



JORNAL OFICIAL

Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso



Índice

Associação Mato-Grossense dos Municípios - AMM-MT	4
Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental Nascentes do Araguaia	4
Prefeitura Municipal de Acorizal	4
Prefeitura Municipal de Água Boa	4
Prefeitura Municipal de Alto Garças	59
Prefeitura Municipal de Alto Paraguai	60
Prefeitura Municipal de Alto Taquari	61
Prefeitura Municipal de Araguaína	61
Prefeitura Municipal de Araputanga	62
Prefeitura Municipal de Arenópolis	62
Prefeitura Municipal de Aripuanã	62
Prefeitura Municipal de Barra do Bugres	63
Prefeitura Municipal de Barra do Garças	64
Prefeitura Municipal de Cáceres	65
Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis	69
Prefeitura Municipal de Campo Verde	75
Prefeitura Municipal de Campos de Júlio	76
Prefeitura Municipal de Canarana	76
Prefeitura Municipal de Carlinda	79
Prefeitura Municipal de Castanheira	80
Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães	81
Prefeitura Municipal de Cláudia	84
Prefeitura Municipal de Colíder	95
Prefeitura Municipal de Colniza	175
Prefeitura Municipal de Comodoro	178
Prefeitura Municipal de Confresa	180
Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste	181
Prefeitura Municipal de Cotriguaçu	181
Prefeitura Municipal de Curvelândia	185
Prefeitura Municipal de Denise	186
Prefeitura Municipal de Diamantino	187
Prefeitura Municipal de Feliz Natal	207
Prefeitura Municipal de Figueirópolis d'Oeste	209
Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte	210
Prefeitura Municipal de General Carneiro	210
Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte	222
Prefeitura Municipal de Ipiranga do Norte	224
Prefeitura Municipal de Itaúba	225
Prefeitura Municipal de Itiquira	274
Prefeitura Municipal de Jaciara	277
Prefeitura Municipal de Jauru	278
Prefeitura Municipal de Juara	279
Prefeitura Municipal de Juscimeira	279
Prefeitura Municipal de Lambari d'Oeste	279
Prefeitura Municipal de Matupá	280
Prefeitura Municipal de Mirassol d'Oeste	282
Prefeitura Municipal de Nobres	286
Prefeitura Municipal de Nortelândia	286
Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento	287
Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes	291
Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia	293
Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte	296

Prefeitura Municipal de Nova Guarita	302
Prefeitura Municipal de Nova Lacerda	303
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia	304
Prefeitura Municipal de Nova Maringá	305
Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde	306
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena	309
Prefeitura Municipal de Nova Ubatã	310
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina	316
Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte	318
Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim	320
Prefeitura Municipal de Paranatinga	322
Prefeitura Municipal de Pedra Preta	325
Prefeitura Municipal de Peixoto de Azevedo	326
Prefeitura Municipal de Planalto da Serra	327
Prefeitura Municipal de Poconé	327
Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda	328
Prefeitura Municipal de Porto Esperidião	329
Prefeitura Municipal de Porto Estrela	332
Prefeitura Municipal de Querência	333
Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal	334
Prefeitura Municipal de Ribeirão Cascalheira	335
Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho	336
Prefeitura Municipal de Rondolândia	337
Prefeitura Municipal de Rosário Oeste	337
Prefeitura Municipal de Salto do Céu	338
Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato	338
Prefeitura Municipal de Santa Terezinha	339
Prefeitura Municipal de Santo Afonso	340
Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Leverger	340
Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste	342
Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia	344
Prefeitura Municipal de São José do Povo	355
Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro	356
Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos	358
Prefeitura Municipal de Sapezal	359
Prefeitura Municipal de Sinop	359
Prefeitura Municipal de Tabaporã	363
Prefeitura Municipal de Tangará da Serra	363
Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte	368
Prefeitura Municipal de Tesouro	369
Prefeitura Municipal de Várzea Grande	369
Prefeitura Municipal de Vera	468
Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade	468
Prefeitura Municipal de Vila Rica	469

APRESENTAÇÃO

DIRETORIA DA AMM BIÊNIO 2015/2016

Presidente de Honra: Ondanir Bortolini

Presidente: Neurilan Fraga - Prefeito de Nortelândia

Primeiro Vice-Presidente: Roberto Ângelo de Farias - Prefeito de Barra do Garças

Segundo Vice-Presidente: Walmir Guse - Prefeito de Conquista D'Oeste

Terceiro Vice-Presidente: Solange Souza Kreidloro - Prefeita de Nova Bandeirantes

Quarto Vice-Presidente: Valter Mioto Ferreira - Prefeito de Matupá

Quinto Vice-Presidente: José Helio Ribeiro - Prefeito de Novo Mundo

Secretário Geral: Hugo Garcia Sobrinho - Prefeito de Santa Rita do Trivelato

Primeiro Secretário: Ednilson Luiz Faitta - Prefeito de Aripuanã

Segundo Secretário: Valteir Quirino dos Santos - Prefeito de Indiavaí

Tesoureiro Geral: Marcos de Sá Fernandes da Silva - Prefeito de Santa Cruz do Xingu

Primeiro Tesoureiro: Pedro Tercy Barbosa - Prefeito de Denise

Segundo Tesoureiro: João Braga Neto - Prefeito de Nova Maringá

CONSELHO FISCAL

1. Jamar da Silva Lima - Prefeito de Nova Brasilândia
2. Francisco Endler (Chico) - Prefeito de Nova Guarita
3. Cristovão Masson - Prefeito de Nova Olímpia

SUPLENTE DO CONSELHO FISCAL

1. Odoni Coelho Mesquita - Prefeito de Torixoréu
2. José Mauro Figueiredo - Prefeito de Arenópolis
3. Dirceu Martins Comiran - Prefeito de Campos de Júlio

Gerência de Comunicação

Gerente de Comunicação

Malu Sousa

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

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS - AMM-MT**JORNAL OFICIAL
NOTA PÚBLICA**

NEURILAN FRAGA na qualidade de Presidente da AMM torna público que os Prefeitos abaixo relacionados, apresentaram pedido de desincompatibilização dos seus cargos na Diretoria Executiva da AMM dos quais cito:

Roberto Ângelo de Farias – 1º Vice –Presidente

Walmir Guse – 2º Vice-Presidente

Solange Souza Kreidlro – 3º Vice-Presidente

Valter Mioto Ferreira – 4º Vice-Presidente

Hugo Garcia Sobrinho – Secretário Geral

Edmilson Luiz Faitta – 1º Secretário

Valteir Quirino dos Santos – 2º Secretário

Marcos de Sá Fernandes da Silva – Tesoureiro Geral

João Braga Neto – 2º Tesoureiro

Cristovão Masson – 3º Membro do Conselho Fiscal

Odoni Coelho Mesquita – 1º Suplente Conselho Fiscal

José Mauro Figueiredo – 2º Suplente Conselho Fiscal

Cuiabá, 31 de Março de 2016.

Neurilan Fraga

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO, SOCIAL E AMBIENTAL NASCENTES DO ARAGUAIA****CARTA DE RENÚNCIA**

EXMO. Senhores MEMBROS DA diretoria DO CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO SOCIAL E AMBIENTAL

Renúncia Do Cargo de Presidente do CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO SOCIAL E AMBIENTAL

Eu, CEZALPINO MENDES TEIXEIRA JUNIOR, na qualidade de Presidente do **Consortio Intermunicipal de Desenvolvimento, Economico social e ambiental**, Comunico a V.Sª a minha renúncia ao cargo de Pre-

sidente, que venho ocupando desde 02. De janeiro de 2015 e que tem validade até 31 de Dezembro de 2016, o que faço por razões de cunho pessoal.

Sem mais para o momento, subscrevo-me.

Atenciosamente,

Alto Garças/MT, 31 de Março de 2016.

CEZALPINO MENDES TEIXEIRA JUNIOR

Renunciante

PREFEITURA MUNICIPAL DE ACORIZAL**PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2016****AVISO DE LICITAÇÃO****PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2016**

O Município de Acorizal/MT, Estado de Mato Grosso, neste ato representado por sua Pregoeira Oficial, torna público aos interessados, que irá realizar procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, TIPO MENOR PREÇO POR ITEM**, em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/2002, bem como subsidiariamente as normas constantes da Lei Federal 8.666/93 e suas modificações, no dia **13 DE ABRIL DE 2016, às 10:00 HORAS**, na sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Acorizal, localizada na Avenida Honorato Pedroso de Barros, s/n, Bairro Nova Acorizal, em Acorizal/MT, com a finalidade de receber os envelopes contendo proposta de preço e os documentos de habilitação pertinentes à **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURIDICA OU FISICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA ATENDER OS ALUNOS MATRICULADOS NO ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO, ATENDENDO AS COMUNIDADES DA ZONA RURAL DESTE MUNICIPIO**. Poderão participar deste procedimento licitatório as empresas ou pessoa física que atendam às exigências do instrumento convocatório e demais cláusulas desta licitação. Os interessados poderão retirar o edital completo no endereço acima citado em dias úteis, das 07h às 13h00 (horário local) ou ainda pelo e-mail licitação_acorizal@hotmail.com.

Acorizal/MT – MT, 31 de Março de 2016.

SHELMA TAQUES DA SILVA

Pregoeira Oficial

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA**LEI COMPLEMENTAR Nº 100 DE 31 DE MARÇO DE 2016.**

(Projeto de Lei Complementar nº 106 de 04 de março de 2016, do Executivo).

Dispõe sobre a reformulação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV dos Servidores Públicos Municipais de Água Boa - MT e dá outras providências.

MAURO ROSA DA SILVA, Prefeito do Município de Água Boa, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são atribuídas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão de 29 de março de 2016 aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica reformulado, através desta Lei, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV) dos Servidores Municipais de Água Boa, com as seguintes finalidades:

I - estabelecer processos que criem oportunidades de promoção funcional e que possibilitem o reconhecimento das competências e a valorização dos esforços de trabalho dos servidores públicos.

II - criar as bases de uma política de recursos humanos capaz de conduzir de forma eficaz à melhoria da qualidade e da produtividade na prestação dos serviços aos municípios e usuários dos serviços públicos.

III - garantir que os servidores conheçam os objetivos e metas de trabalho e os comportamentos esperados para alcançar os resultados, dispondo assim dos meios necessários para fazer o auto controle de desempenho.

IV - Identificar e avaliar necessidades de desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores, estabelecer e promover planos, programas e ações de capacitação e aperfeiçoamento profissional.

CAPÍTULO I Das Disposições Preliminares

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I – **Sistema de Evolução Funcional**, o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração Pública, baseado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, que assegurem aos servidores aperfeiçoamento, capacitação periódica e condições indispensáveis a sua ascensão funcional, visando a valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público;

II – **Plano de Carreira**, o conjunto de políticas para incentivar os servidores a ascender profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas pela Administração Pública;

III – **Carreira**, o conjunto de níveis de um cargo organizado em sequência e disposto hierarquicamente, de acordo com a complexidade e responsabilidade que apresentem e observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional no serviço público;

IV – **Promoção horizontal**, a passagem do servidor de uma classe para a imediatamente seguinte, na mesma escala de vencimentos de seu cargo;

V – **Promoção vertical**, a passagem de um nível para outro dentro do mesmo cargo, nos termos definidos nesta Lei;

VI – **Servidor público** é a pessoa legalmente investida em cargo público do Município, com vínculo e regime de trabalho regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do município de Água Boa;

VII – **Cargo público** é criado por lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e funções cometidas ao servidor público, responsável pela prestação de serviços públicos conforme as necessidades e as competências da unidade organizacional onde estiver lotado e com vínculo e regime de trabalho regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Água Boa;

VIII – **Grupo ocupacional**, o conjunto de cargos segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

IX – **Classe**, a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido horizontal e as correspondentes retribuições pecuniárias;

X – **Nível**, a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido vertical e as correspondentes retribuições pecuniárias;

XI – **Vencimento**, a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, conforme classes e níveis, e somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, observado a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices;

XII – **Proventos**, a retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado e ao pensionista;

XIII – **Quadro**, o conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura organizacional da administração direta, autárquica e das fundações do Município;

XIV – **Remuneração**, o vencimento do cargo de carreira acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecido em lei;

CAPÍTULO II

Do Quadro de Pessoal e do Recrutamento e Seleção

Seção I

Da Composição do Quadro de Pessoal

Art. 3º - O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Água Boa – MT, compõe-se das seguintes partes:

I – Pessoal de Provimento Efetivo, ingressados no serviço público através de concurso público, ocupante dos cargos elencados no Anexo I desta Lei;

II – Pessoal de Provimento em Comissão, os quais constam no Anexo II, Item 1 desta Lei.

§ 1º - Os cargos de provimento efetivo que constam do anexo I só poderão ser preenchidos por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser em regulamento, ressalvado as contratações de caráter temporário e de excepcional interesse público.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão criados e mantidos por esta Lei Complementar são os constantes do anexo II, Item 1.

Art. 4º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão remunerados por subsídio fixado em parcela única, nos termos estabelecidos no § 4º do art. 39 da Constituição Federal.

§ 1º - O subsídio de que trata o caput deste artigo somente poderá ser alterado por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data dos demais servidores e sem distinção de índices.

§ 2º - O regime de trabalho para os ocupantes dos cargos referidos neste artigo é de dedicação exclusiva, não sendo devido qualquer acréscimo remuneratório pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente e nem o acúmulo de outra função ou atividade remunerada.

Seção II

Do Recrutamento e Seleção

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo constantes desta Lei Complementar serão recrutados, selecionados e preenchidos somente por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser em regulamento, ressalvando-se as contratações de caráter temporário e de excepcional interesse público autorizadas por lei específica.

Art. 6º - Os cargos em comissão são providos por livre nomeação e exoneração pelo prefeito municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão têm caráter provisório e seus ocupantes se submetem ao regime de dedicação exclusiva, podendo ser convocados para o trabalho sempre que houver interesse da Administração Municipal.

§ 2º - O regime de trabalho a que se refere o § 1º deste artigo não dá direito a quaisquer acréscimos remuneratórios pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente, ficando vedado o acúmulo de outra função ou atividade remunerada.

§ 3º - Reserva-se o percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão, de que trata o caput, para preenchimento por pessoal de carreira nomeado pelo prefeito municipal, em conformidade com o inciso V do art. 37 da Constituição Federal, condicionando-se a nomeação ao interesse do servidor indicado.

Art. 7º - Por força da implantação do Regime Jurídico Único por meio da criação do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e por força da Lei Orgânica do Município não se aplica o recrutamento, a seleção e o provimento de pessoal sob o regime da CLT na Administração Direta.

Art. 8º - O enquadramento dos novos recrutados e selecionados para provimento dos cargos efetivos será feito sempre na referência inicial de cada categoria funcional, ou seja, no nível I e na classe A.

§ 1º - Para todos os efeitos do disposto no caput o período de estágio probatório para os novos empossados em cargo de provimento efetivo é de 36 (trinta e seis) meses.

§ 2º - A aquisição da estabilidade ao final do estágio probatório fica condicionada à aprovação do servidor na avaliação de desempenho funcional.

§ 3º - Para que se obtenha melhor eficiência funcional a Administração Pública Municipal fica na incumbência de promover, permanentemente, treinamentos e cursos de capacitação para os servidores em estágio probatório e aos servidores já efetivados na carreira, proporcionando-lhes melhor capacidade tecnológica e maior rendimento no trabalho.

Art. 9º - Ao servidor efetivo que provir outro cargo, por força de concurso público, também se aplica às disposições do artigo anterior, iniciando-se nova contagem de tempo para fins evolução na carreira e para o estágio probatório.

Parágrafo único- Para os fins do disposto no caput o estágio probatório não será interrompido caso o servidor empossado seja nomeado em comissão para outro cargo.

Seção III

Da Criação de Cargos

Art. 10 - A criação de novo cargo, além do cumprimento das exigências constantes do art. 169 da Constituição Federal, está condicionada às seguintes exigências:

- I – denominação do cargo nos termos da Classificação Brasileira de Ocupações;
- II – padrão de vencimento dentro da tabela prevista nesta Lei Complementar;
- III – descrição sintética e analítica das suas atribuições e requisitos para provimento;
- IV – condições de trabalho, incluindo o horário semanal, o ambiente e outros requisitos específicos;
- V – grau de escolaridade; e;
- VI – idade mínima de dezoito anos.

CAPÍTULO III

Dos Vencimentos, Vantagens, Gratificações e da Acumulação de Cargos

Seção I

Dos Vencimentos

Art. 11 - O vencimento base dos cargos públicos de provimento efetivo estão dispostos no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º - Para constituição dos Níveis e Classes os valores dos vencimentos serão acrescidos dos seguintes percentuais sobre o vencimento base para cada cargo:

I - Horizontal (5 classes): Classe A: 0,00%; Classe B: 4,0%; Classe C: 8,0%; Classe D: 12,0%; Classe E: 16,0%.

II - Vertical (12 níveis): Nível 1: 0%; Nível 2: 6,0%; Nível 3: 12,0%; Nível 4: 18,0%; Nível 5: 24,0%; Nível 6: 30,0%; Nível 7: 36,0%; Nível 8: 42,0%; Nível 9: 48,0%; Nível 10: 54,0%; Nível 11: 60,0%; Nível 12: 66,0%.

§ 2º - Os valores de vencimentos dos ocupantes de cargos públicos de provimento em comissão estão estabelecidos no Anexo II, Item 1 desta Lei Complementar.

Seção II

Das Vantagens Acessórias

Subseção Única

Do Incentivo ao Ensino Superior

Art. 12 - Os servidores efetivos e os servidores estáveis na forma do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988 terão direito de perceber um adicional de 40% (quarenta por cento) calculado sobre o valor do salário mínimo vigente, como forma de incentivo à busca do ensino superior para o aprimoramento dos conhecimentos pessoais e do serviço público prestado à coletividade.

§ 1º Para a obtenção do adicional de que trata o caput o servidor interessado deverá atender às seguintes disposições:

- I – contar com, no mínimo, três anos de serviços prestados à Prefeitura Municipal;
- II – possuir diploma ou certificado de conclusão do ensino médio ou do ensino superior conforme o caso, devidamente registrado na entidade competente;
- III – apresentar comprovante da matrícula no curso superior para o qual requer o benefício;

IV – apresentar requerimento à área de recursos humanos juntando os documentos comprobatórios necessários.

§ 2º - Todo servidor terá o direito à percepção do referido adicional para frequentar curso superior ou curso de pós-graduação:

I – Desde que seja na área de atuação do respectivo servidor e traga benefício para o serviço público municipal e/ou população aguaboense;

II – o pagamento será efetuado de forma mensal juntamente com o vencimento do servidor;

III – no final de cada semestre o beneficiário deverá apresentar atestado de frequência escolar com o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de participação;

IV – o pagamento ocorrerá tão somente no período normal de duração do curso para o qual o servidor se matriculou, sendo extinto após esse período;

V – o benefício será concedido para a frequência de um único curso superior por cada servidor, que ainda não possuir a titulação prevista no parágrafo 2º deste artigo.

§ 3º - O descumprimento do disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo acarretará a suspensão do benefício concedido.

§ 4º - O adicional de incentivo de que trata o caput não será computado para fins de férias e de décimo terceiro salário, bem como não integrará a base de cálculo da previdência social.

§ 5º - O acompanhamento e fiscalização mensal deste Incentivo é de responsabilidade da Gerencia de Pessoal e Recursos Humanos.

§ 6º - O Servidor que por motivo particular trancar sua matrícula deverá comunicar a Gerencia de Pessoal e Recursos Humanos imediatamente tendo o adicional do incentivo suspenso até que o Servidor retorne no mesmo curso a qual teve sua matrícula trancada, passando a receber o adicional do incentivo na parcela da continuação do curso, ou seja, parcela subsequente a qual havia parado.

Seção III

Das Gratificações

Subseção I

Das Funções Gratificadas (FG-1)

Art. 13 - As funções gratificadas (FG-1) de direção, chefia ou assessoramento a que se refere o Anexo II, Item 1 poderão ser concedidas a critério do Prefeito Municipal, levando-se em consideração a necessidade e o grau de importância dos serviços, sendo destinadas exclusivamente aos ocupantes de cargos efetivos.

Parágrafo Único - Os servidores designados para exercerem funções de confiança terão o direito de perceber o vencimento da carreira mais a gratificação estipulada no anexo II desta Lei Complementar.

Art. 14 - Os ocupantes de cargo de carreira que forem nomeados para exercer cargos de provimento em comissão deverão optar pela maior remuneração entre os cargos.

Art. 15 - Todo servidor público que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o seu direito de retornar ao seu cargo e vencimento de origem, quando ocorrer a exoneração do cargo comissionado.

Art. 16 - As gratificações e subsídios pagos no exercício da função ou fora dela, não se incorporarão, em hipótese alguma aos vencimentos.

Art. 17 - Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Subseção II

Das Funções Gratificadas (FG-B, FG-M, e FG-A)

Art. 18 - As gratificações de função de confiança referidas no Anexo II, Item 2 serão concedidas pelo Prefeito Municipal como incentivo ao servidor pelo desempenho e responsabilidade da sua função.

§ 1º - A gratificação para as funções de confiança a que se refere o caput é dividida em três categorias assim definidas:

I - baixa complexidade (FG-B);

II - média complexidade (FG-M); e,

III - alta complexidade (FG-A).

§ 2º - A gratificação referida no parágrafo anterior será deferida pelo Prefeito Municipal levando-se em consideração a necessidade do serviço, o seu grau de importância, a responsabilidade e a dedicação do servidor.

§ 3º - Fica assegurado as Funções Gratificadas (FG-1) constantes da Lei Municipal de Estrutura Administrativa.

Art. 19 - As funções de confiança a que se refere o art. 18 desta Lei Complementar serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira da Administração Pública Municipal.

§ 1º - Os servidores designados para exercerem funções de confiança terão o direito de perceber o vencimento da carreira mais a gratificação estabelecida para a função.

§ 2º - O servidor, quando designado para exercer a função de confiança de que trata o art. 18 desta Lei Complementar terá dedicação exclusiva no trabalho, não fazendo jus ao recebimento de horas extras pelo exercício da função além do horário normal de expediente.

Art. 20 - O servidor efetivo que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o direito de retornar ao cargo e vencimento de origem quando ocorrer à exoneração do cargo comissionado para o qual tiver sido nomeado.

Art. 21 - As vantagens pecuniárias percebidas pelo servidor não serão computadas nem acumuladas para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Subseção III**Dos Serviços Extraordinários**

Art. 22 - Os Servidores que exercerem funções de responsabilidade técnica acumulativa perante o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso receberão adicional conforme Anexo II, Item 3 desta Lei.

Seção IV**Da Acumulação de Cargos**

Art. 23 - Será permitida a acumulação de cargos remunerados somente nos casos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, observando-se o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 24 - É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal com a remuneração do cargo ou função pública, com ressalva para os cargos acumuláveis na forma do artigo anterior, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

CAPÍTULO IV**Da Evolução Funcional**

Art. 25 - As formas de evolução funcional, instituídas por esta Lei Complementar são as seguintes:

I – Promoção Horizontal; e

II – Promoção Vertical.

Art. 26 – Não será concedida promoção horizontal ao servidor que, durante uma promoção e outra:

I - afastar-se do cargo por prisão judicial;

II - sofrer penalidade, apurada conforme procedimentos administrativos;

III - for inativo;

IV – que tenha atingido o último nível da tabela correspondente à classe/cargo em que se enquadra;

Art. 27 – Não será concedida promoção vertical ao servidor que, durante uma promoção e outra:

I - afastar-se do cargo por prisão judicial;

II - sofrer penalidade, apurada conforme procedimentos administrativos;

III - faltar ao serviço sem justificativa, por prazo igual ou superior a 05 (cinco) dias úteis, num exercício, salvo autorização para saída durante o expediente utilizando banco de horas regulamentado por Decreto Municipal;

IV - ter apresentado atrasos, verificados bimestralmente pela Gerencia de Pessoal e Recursos Humanos ou Unidade a qual está lotado, cuja somatória seja igual ou superior a meia carga horária diária contratual no bimestre;

V - afastar-se do cargo por licença para tratamento de assuntos particulares;

VI - apresentar durante o interstício mais de 10 (dez) atestados médicos;

VII - permanecer em licença para tratamento de saúde, por prazo igual ou superior a 120 (cento e vinte) dias, contínuos ou não;

VIII - permanecer em licença para tratamento de doença em pessoa da família, por período superior a 60 (sessenta) dias;

IX - afastar-se para o exercício de mandato eletivo;

X - para a contagem do tempo de afastamento a que alude os incisos VI e VII deste artigo, não será computado os dias correspondentes à licença-gestante e a licença e/ou atestado por acidente de trabalho;

XI - estiver cedido a outro órgão e desempenhando atividades estranhas ao cargo de concurso, com exceção aos servidores licenciados para desempenho de mandato classista ou em exercício interino para preenchimento de vaga temporária;

XII - ficar à disposição de órgão público não vinculado ao Município, sem ônus para a origem;

XIII - for inativo;

XIV – que tenha atingido o último nível da tabela correspondente à classe/cargo em que se enquadra;

Art. 28 - A evolução funcional, por Promoção Horizontal, não exigirá o cumprimento de carência ou interstício mínimo de três anos em determinada Classe, sendo permitida a progressão “por salto”.

Art. 29 - A evolução funcional, por Promoção Vertical, exigirá o cumprimento de carência ou interstício mínimo de três anos em cada Nível, sendo vedada a progressão “por salto”.

Art. 30 – As verificações do atendimento das condições para evolução Vertical e Horizontal, dispostas nesta Lei, ficam a cargo da Gerencia de Pessoal e Recursos Humanos.

Seção I**Da Promoção Horizontal**

Art. 31 - A promoção horizontal, que é a movimentação nas classes, ocorrerá de acordo com os seguintes procedimentos:

I – apresentação de requerimento do interessado acompanhado da documentação comprobatória dos cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional realizados a partir da última promoção horizontal, que deverá ser analisado e aceito ou não pela Gerencia de Pessoal e Recursos Humanos.

II – Deferido pela Gerencia de Pessoal e Recursos Humanos a referida promoção vigorará a contar do mês subsequente ao requerimento do servidor.

§ 1º - A documentação apresentada para fim de Promoção Horizontal deverá atender os seguintes requisitos:

I – Ser na área de atuação do respectivo servidor.

II - Conter a carga horária, o(s) instrutor(es) no corpo de Certificado/Declaração e o conteúdo programático no verso;

III – Os cursos realizados “on-line” somente serão aceitos se atendidos o descrito no inciso I e II deste artigo, sendo a Escola/Instituição organizadora do curso de reconhecida capacidade técnica para cursos on-line.

IV – Somente serão aceitos cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional concluídos entre uma Promoção e outra e com carga horária mínima de 08 (oito) horas.

§ 2º - Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de ensino superior serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra “A” à letra “E”:

I – Classe A, habilitação específica de grau superior em nível de graduação representada por Licenciatura Plena;

II – Classe B, requisito da classe A, mais curso de especialização “latu sensu” ou equivalente;

III – Classe C, requisito da classe B, mais outro curso de especialização “latu sensu” ou 360 (trezentos e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;

IV – Classe D, requisito da classe B mais curso de mestrado na área relacionada com sua habilitação;

V – Classe E, requisito da classe B mais curso de doutorado na área relacionada com sua habilitação.

§ 3º - Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de grau médio serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra A à letra E:

I – Classe A, formação escolar de ensino médio, profissionalizante ou não;

II – Classe B, requisito da classe A, mais 260 (duzentas e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;

III – Classe C, requisito da classe B, mais 360 (trezentos e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou especialização em nível técnico;

IV – Classe D, requisito da classe A, mais curso superior completo na área ligada as suas atribuições;

V – Classe E, requisito da classe D mais curso pós-graduação, mestrado ou doutorado na área relacionada com sua graduação.

§ 4º - Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de ensino fundamental serão promovidos de acordo com os dispositivos a seguir nas classes da letra A à letra E:

I – Classe A, formação em ensino fundamental completo;

II – Classe B: requisito da classe A, mais 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;

III – Classe C: requisito da classe B, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;

IV – Classe D: requisito da classe C, mais 280 (duzentas e oitenta) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou formação de ensino médio na área de atuação;

V – Classe E, requisito da classe D mais curso superior na área relacionada com sua atuação.

§ 5º - Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de ensino fundamental Incompleto serão promovidos de acordo com os dispositivos a seguir nas classes da letra A à letra E:

I – Classe A, formação em ensino fundamental Incompleto;

II – Classe B: requisito da classe A, mais 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;

III – Classe C: requisito da classe B, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;

IV – Classe D: requisito da classe C, mais 280 (duzentas e oitenta) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou Ensino Fundamental Completo.

V – Classe E, requisito da classe D mais formação de ensino médio completo.

§ 6º - Todos os diplomas dos cursos referidos neste artigo deverão atender às normas do Conselho Nacional de Educação.

§ 7º - A promoção horizontal não será concedida antes da aprovação no estágio probatório para os novos concordados.

§ 8º - Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de grau médio incompleto serão promovidos de acordo com os dispositivos nas classes da letra A à letra E após a conclusão do ensino médio, ou seja, respeitando as requisitos para promoção de cada classe.

Seção II

Da Promoção Vertical

Art. 32 – A promoção vertical, que é a movimentação nos níveis, dar-se-á por meio de evolução nos níveis da carreira para outro subsequente da mesma classe, condicionada a apuração dos itens previstos nesta Lei.

CAPÍTULO V

Das Despesas com Pessoal

Art. 33 - O Poder Executivo Municipal não poderá despender com pessoal mais do que 54% (cinquenta e quatro por cento) da sua Receita Corrente Líquida, na forma do artigo 169 da Constituição Federal e da Lei Complementar Federal n.º 01/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

§ 1º - Para os fins deste artigo, consideram-se:

I – Despesas Totais com Pessoal: o somatório das despesas de pessoal e encargos sociais da Administração Direta e Indireta, realizado pelo Município, considerando-se os ativos, inativos e pensionistas, excetuando-se as obrigações relativas a indenizações por demissões, inclusive gastas com incentivos à demissão voluntária;

II – Despesa de Pessoal: o somatório dos gastos com qualquer espécie remuneratória tais como vencimentos, vantagens fixas e variáveis, subsídios, proventos de aposentadoria e pensões provenientes de cargos ou funções públicas civis ou de membros do Poder, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza;

III – Encargos Sociais: o somatório das despesas com os encargos sociais inclusive as contribuições para as entidades de previdência social;

IV – Receita Corrente Líquida Municipal: o somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias e de serviços e outras receitas correntes, com as transferências correntes, destas excluídas as transferências intragovernamentais.

§ 2º - Nas demais normas relativas ao gasto com pessoal deverão ser observadas as disposições da Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000.

§ 3º - Excluem-se do cômputo das despesas referidas no inciso I deste artigo as verbas consideradas indenizatórias na forma da lei.

Art. 34 - Haverá acompanhamento bimestral do cumprimento do limite com gasto de pessoal por uma equipe formada pelo Prefeito, Contador, Auditor de Controle Interno, Secretário de Administração, Secretário de Planejamento e Finanças, Secretário de Saúde e Secretário de Educação.

Parágrafo único - Toda vez que o índice de despesa com pessoal atingir 50% (cinquenta por cento), seja pelo comportamento da receita abaixo da estimada, seja pelo gasto com pessoal acima do fixado, a equipe estudará alternativas imediatas no sentido de baixar o índice de gasto com pessoal.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Gerais

Art. 35 - A presente Lei Complementar se aplica a todos os servidores públicos municipais do Poder Executivo, inclusive às suas autarquias e fundações, no que couber, exceto aos Profissionais do Magistério, demais Profissionais da Educação e Profissionais da Saúde (FMS), ambos regidos por plano de carreira próprio.

Art. 36 - A composição e a forma de remuneração dos servidores públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal passam a vigorar de acordo com as disposições desta Lei Complementar.

Art. 37 - As atribuições dos cargos constam do anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 38 - A carga horária oficial de trabalho dos servidores públicos da administração municipal é de quarenta horas semanais divididas em dois turnos diários de quatro horas, com intervalo de duas horas para refeição e descanso.

§ 1º - A Administração Municipal poderá adotar a carga horária de trinta horas semanais em turno único de seis horas diárias, de acordo com a conveniência administrativa e financeira do município.

§ 2º - Em qualquer caso que envolva redução de carga horária para seis horas semanais, bem como o retorno para oito horas semanais, não haverá alteração de vencimento.

Art. 39 - O turno de trabalho dos ocupantes de cargo de vigilante é de doze horas corridas por trinta e seis horas de descanso, podendo a administração estabelecer outra carga horária que melhor convier ao interesse público.

Art. 40 – Ficam transformados os cargos de Fiscal de Tributos e Fiscal de Obras e Posturas em Agente Fiscal.

§ 1º – Em consequência da transformação acima, os detentores de cargo de provimento efetivo de Fiscal de Tributos e Fiscal de Obras e Posturas serão automaticamente enquadrados no novo cargo.

§ 2º - A Gratificação de produtividade dos Agentes Fiscais serão regulamentadas por Decreto Municipal.

Art. 41 - O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá baixar decreto estabelecendo carga horária diferenciada para outras categorias funcionais e áreas de trabalho diferentes, em razão das peculiaridades dos serviços, desde que não ultrapasse a quarenta horas semanais.

Art. 42 - É vedado aos servidores integrantes do Quadro Permanente do Município de Água Boa, o afastamento, a disposição ou a cessão para outro órgão da Administração Pública, de quaisquer dos Poderes Federal, Estadual e Municipal, com ônus para o órgão de origem, salvo disposição da Lei Federal Eleitoral.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Transitórias

Seção Única

Do Enquadramento e Reenquadramento Funcional

Art. 43 - Os servidores já ingressados na carreira serão enquadrados, na mesma classe e nível ocupados em 30 de dezembro de 2015, no máximo, até 90 (noventa) dias contados da publicação desta Lei.

Parágrafo único - Depois de divulgado o resultado do enquadramento o servidor terá o prazo de 30 (trinta) dias para interposição de recurso devidamente fundamentado.

CAPÍTULO VIII**Das Disposições Finais**

Art. 44 - Nenhum servidor público municipal poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo fixado no país, ressalvado o caso de pagamento proporcional à carga horária trabalhada.

Parágrafo único. O pagamento proporcional de que trata o caput se refere ao servidor que, mediante autorização da autoridade competente, exerça apenas a metade da carga horária estabelecida para o seu cargo.

Art. 45 - A revisão geral de vencimento dos servidores públicos dar-se-á no mês de abril de cada ano, considerando-se este mês como data base para todas as categorias funcionais.

§ 1º - O percentual de reajuste, será único para todas as categorias funcionais deste plano, inclusive aposentados e pensionistas e deverá ser estabelecido por lei específica de iniciativa do Poder Executivo.

§ 2º - O reajuste para os servidores públicos municipais abrangidos por este plano será apurado com base no INPC/IBGE acumulado nos últimos doze meses contados da data da sua concessão.

§ 3º - Excluem-se do disposto no parágrafo anterior os casos de equiparação de vencimento por força do mercado de trabalho.

Art. 46 - Na realização de concurso público serão reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, no mínimo, 5% (cinco por cento) do total das vagas disponíveis, atendidos os requisitos para a investidura e observada a compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência do candidato.

§ 1º - Às pessoas portadoras de necessidades especiais fica assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadoras, devendo fazer constar estas informações, obrigatoriamente, na ficha de inscrição respectiva, respeitando-se em todos os casos a legislação federal específica.

§ 2º - Não serão destinadas para os portadores de necessidades especiais as vagas existentes para os cargos operacionais, ou seja, para aqueles cargos que impliquem em adaptações do equipamento, como veículos e maquinários pesados.

Art. 45 - As gratificações e subsídios pagos no exercício da função comissionada ou fora dela não se incorporarão aos vencimentos, em hipótese alguma, a partir da entrada em vigor da presente Lei Complementar.

Art. 47 - A remuneração mensal de qualquer servidor público municipal não poderá ser superior à remuneração do Prefeito Municipal.

Art. 48 - As gratificações e subsídios pagos no exercício da função comissionada ou fora dela não se incorporarão aos vencimentos, em hipótese alguma, a partir da entrada em vigor da presente Lei Complementar.

Art. 49 - As normas complementares necessárias ao cumprimento desta Lei Complementar deverão ser criadas por decreto do Executivo, no prazo de cento e oitenta dias contados da publicação desta Lei Complementar.

Art. 50 - O salário-família estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais será devido aos servidores cuja remuneração seja menor ou igual àquela estabelecida pelo Regime Geral de Previdência Social.

Parágrafo único - O salário-família a ser pago ao servidor de baixa renda também deverá observar o valor estabelecido pelo regime de que trata o caput.

Art. 51 - As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta do Orçamento Anual, suplementadas, se necessário, nos termos da legislação orçamentária pertinente.

Art. 52 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 53 - Ficarão revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar n.º 38 de 28 de dezembro de 2007; Lei Complementar n.º 42, de 05 de maio de 2008; Lei Complementar n.º 49, de 06 de julho de 2010; Lei Complementar n.º 51, de 22 de fevereiro de 2011; Lei Complementar n.º 57, de 09 de setembro de 2011; Lei Complementar n.º 61, de 05 de outubro de 2011; Lei Complementar n.º 63, de 23 de fevereiro de 2012; Lei Complementar n.º 68, de 24 de maio de 2012; Lei Complementar n.º 79, de 25 de agosto de 2014; e Lei Complementar n.º 82 de 08 de dezembro de 2014.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA, aos 04 de março de 2016.

MAURO ROSA DA SILVA

Prefeito Municipal

FÁBIO TADEU WEILER

Secretário de Planejamento e Finanças

LUIZ OMAR PICHETTI

Secretário Municipal de Administração

ANEXO I**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VAGAS	VENCIMENTO INICIAL EM R\$
SERVIÇOS ELEMENTARES 40 HORAS	Agente de Serviços Gerais (Masc.)	Ensino Fund. Incompleto	40	Tabela I
	Agente de Serviços Gerais (Masc.)	Ensino Fund. Incompleto	04	Tabela I
	Auxiliar de Serviços Diversos (Fem.)	Ensino Fund. Incompleto	30	Tabela I
	Gari	Ensino Fund. Incompleto	02	Tabela I
	Vigilante	Ensino Fund. Incompleto	15	Tabela I
	Zelador de Cemitério	Ensino Fund. Incompleto	02	Tabela I

TOTAL DE VAGAS 93

GRUPO OCUPACIONAL II	PERFIL PROFISSIONAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VAGAS	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	
SERVIÇOS OPERACIONAIS 40 HORAS	Agente de Saneamento	Ensino Médio Completo	10	Tabela IV	
	Borracheiro	Ensino Fund. Incompleto	02	Tabela I	
	Eletricista	Ensino Fund. Completo	02	Tabela IV	
	Encanador Rede de Água	Ensino Fund. Incompleto	08	Tabela IV	
	Mecânico	Ensino Fund. Completo	05	Tabela V	
	Mestre de Obras (em extinção)	Ensino Fund. Incompleto	-	Tabela XI	
	Motorista	Ensino Fund. Completo	30	Tabela IV	
	Operador de Máquinas	Ensino Fund. Incompleto	10	Tabela IV	
	Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fund. Incompleto	15	Tabela V	
	Pedreiro	Ensino Fund. Completo	05	Tabela IV	
TOTAL DE VAGAS 92		Instrutor Oficineiro	Ensino Médio Completo	05	Tabela XIII

GRUPO OCUPACIONAL III	PERFIL PROFISSIONAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VAGAS	VENCIMENTO INICIAL EM R\$
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS 40 HORAS	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	25	Tabela VI
	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	35	Tabela III
	Atendente	Ensino Fund. Completo	20	Tabela II
	Técnico em Gestão de Documentos	Ensino Médio Completo	02	Tabela IV
	Telefonista (em extinção)	Ensino Fund. Completo	-	Tabela II
TOTAL DE VAGAS 82				

GRUPO OCUPACIONAL IV	PERFIL PROFISSIONAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VAGAS	VENCIMENTO INICIAL EM R\$
SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO 40 HORAS	Agente Ambiental	Ensino Médio Completo	02	Tabela III
	Agente Fiscal	Ensino Médio Completo	20	Tabela V
	Auxiliar de Inspeção	Ensino Médio Completo	02	Tabela III
	Encarregado de Operações – DEMAÉ	Ensino Médio Completo	02	Tabela III
	Leiturista	Ensino Médio Completo	06	Tabela III
	Operador do Sistema de Tratamento de Água	Ensino Médio Completo	07	Tabela III
	Operador do Sistema de Tratamento de Esgoto	Ensino Médio Incompleto	06	Tabela III
TOTAL DE VAGAS 45				

GRUPO OCUPACIONAL V	PERFIL PROFISSIONAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VAGAS	VENCIMENTO INICIAL EM R\$
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO PROFISSIONALIZANTE 40 HORAS	Técnico Agrícola	Ensino Médio Profission.	03	Tabela III
	Técnico em Informática	Ensino Médio Completo + curso técnico informá-tica	05	Tabela IV
TOTAL DE VAGAS 08				

GRUPO OCUPACIONAL VI	PERFIL PROFISSIONAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VAGAS	VENCIMENTO INICIAL EM R\$
NÍVEL SUPERIOR 40, 30 e 20 HORAS	Arquiteto	Ensino Superior Completo	01	Tabela VIII
	Assistente de Procuradoria	Ensino Superior Completo	01	Tabela VII
	Assistente de Controle Interno	Ensino Superior Completo	01	Tabela VII
	Assistente Social (30h)	Ensino Superior Completo	06	Tabela VI
	Auditor de Controle Interno	Ensino Superior Completo	02	Tabela IX
	Contador	Ensino Superior Completo	02	Tabela IX
	Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior Completo	02	Tabela VIII
	Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo	01	Tabela VIII
	Engenheiro Elétrico	Ensino Superior Completo	01	Tabela VIII
	Engenheiro Sanitarista	Ensino Superior Completo	01	Tabela VIII
	Engenheiro Ambiental	Ensino Superior Completo	01	Tabela VIII
	Médico Veterinário	Ensino Superior Completo	01	Tabela VII
	Procurador do Município	Ensino Superior Completo	01	Tabela X
	Psicólogo	Ensino Superior Completo	05	Tabela VII
	Químico	Ensino Superior Completo	01	Tabela VII
	Educador Físico	Ensino Superior Completo	02	Tabela XII
TOTAL DE VAGAS 28				

ANEXO II**ITEM 1****CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	SALÁRIO EM R\$
SECRETÁRIO	CC-1	07	6.862,99
CHEFE DE GABINETE	CC-2	01	5.532,33
ASSESSORIA JURÍDICA	CC-3	01	3.730,26
GERENTE	CC-3	20	3.730,26
ASSESSOR EXTERNO	CC-4	01	2.825,26
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CC-4	01	2.825,26
GERENTE ADJUNTO	CC-5	10	2.797,07
ASSESSOR DE CERIMONIAL	CC-6	01	1.830,13
GESTOR ou CHEFE DE SETOR*	CC-7 ou FG-1	12	1.830,13

* Ocupado por servidor efetivo.

Nota: Deve observar a estrutura organizacional da Lei Municipal da Estrutura Administrativa vigente.

ITEM 2 FUNÇÕES GRATIFICADAS EXCLUSIVAS DE OCUPANTES DE SERVIDORES EFETIVOS

ORDEM	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	SÍMBOLO	VALOR EM R\$	VAGAS
01	Encarregado de Serviços de Baixa Complexidade (Normalmente feito pelos serviços de zeladoria, limpeza, etc., como de baixa complexidade).	FG – B	253,80	15

02	Encarregado de Serviços de Média Complexidade (Normalmente feito pelos serviços ligados às áreas de oficina, parque de máquinas, manutenção de estradas vicinais, etc., considerados de média complexidade).	FG – M	423,01	15
03	Encarregado de Serviços de Alta Complexidade (Normalmente feito em alguns casos considerados de alta complexidade, como auxílio aos serviços contábeis, financeiros, de licitações e contratos, de folha de pagamento, sistemas informatizados, etc.).	FG – A	507,62	15

ITEM 3**DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**

FUNÇÃO	ADICIONAL	VAGAS
Presidente da Comissão Permanente de Licitações	15% sobre o salário base	01
Presidente da Comissão de Concurso Público Somente quando houver certame, com início na data de nomeação da Comissão até conclusão do processo de Concurso Público.	15% sobre o salário base	01
Pregoeiro Oficial Exclui esta função a partir da criação deste cargo específico por Lei Municipal	15% sobre o salário base	01
Presidente da Comissão de Sindicância, Inquérito e ou Processo Administrativo Disciplinar Condições: a) Mediante Nomeação por Portaria Municipal, por no máximo 3 (três) meses, podendo ser prorrogado, conforme a necessidade do Processo. b) Não terá direito ao adicional o Servidor nomeado em cargo de provimento em comissão.	50 UPFM	*
Pregoeiro Substituto	7% sobre o salário base	01
Secretário da Comissão Permanente de Licitações	10% sobre o salário base	01
Secretário da Comissão de Concurso Público Somente quando houver certame, com início na data de nomeação da Comissão até conclusão do processo de Concurso Público.	15 UPFM	01
Secretário da Comissão de Sindicância, Inquérito e ou Processo Administrativo Disciplinar Condições: a) Mediante Nomeação por Portaria Municipal, por no máximo 3 (três) meses, podendo ser prorrogado, conforme a necessidade do Processo. b) Não terá direito ao adicional o Servidor nomeado em cargo de provimento em comissão.	10% sobre o salário mínimo vigente	*
Procurador Geral do Município Art. 8º da Lei Complementar Municipal nº 91, de 09 de julho de 2015.	30% sobre o salário base	01
Membros da Comissão Permanente de Licitações	5% sobre o salário base	02
Membros da Equipe do Pregoeiro	5% sobre o salário base	04
Membro da Comissão de Sindicância, Inquérito e ou Processo Administrativo Disciplinar Condições: a) Mediante Nomeação por Portaria Municipal, por no máximo 3 (três) meses, podendo ser prorrogado, conforme a necessidade do Processo. b) Não terá direito ao adicional o Servidor nomeado em cargo de provimento em comissão.	15 UPFM	*
Fiscal de Contrato Não terá direito ao adicional o Servidor nomeado em cargo de provimento em comissão.	10% sobre o salário mínimo vigente	*

* Conforme a demanda e necessidade.

ANEXO III**TABELA DE VENCIMENTOS****GRUPOS FUNCIONAIS E CARGA HORÁRIA SEMANAL****TABELA I**

Agente de Serviços Gerais (Masc.), Auxiliar de Serviços Diversos (Fem.), Borracheiro, Gari,

Vigilante e Zelador De Cemitério – 40 horas.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
A	B	C	D	E	
1	930,00	967,20	1.004,40	1.041,60	1.078,80
2	985,80	1.025,23	1.064,66	1.104,10	1.143,53
3	1.044,95	1.086,75	1.128,54	1.170,34	1.212,14
4	1.107,64	1.151,95	1.196,26	1.240,56	1.284,87
5	1.174,10	1.221,07	1.268,03	1.315,00	1.361,96
6	1.244,55	1.294,33	1.344,11	1.393,90	1.443,68
7	1.319,22	1.371,99	1.424,76	1.477,53	1.530,30
8	1.398,38	1.454,31	1.510,25	1.566,18	1.622,12
9	1.482,28	1.541,57	1.600,86	1.660,15	1.719,44
10	1.571,22	1.634,06	1.696,91	1.759,76	1.822,61
11	1.665,49	1.732,11	1.798,73	1.865,35	1.931,97
12	1.765,42	1.836,03	1.906,65	1.977,27	2.047,88

TABELA II

Atendente e Telefonista (em extinção) – 40 horas.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
A	B	C	D	E	
1	1.000,00	1.040,00	1.080,00	1.120,00	1.160,00
2	1.060,00	1.102,40	1.144,80	1.187,20	1.229,60
3	1.123,60	1.168,54	1.213,49	1.258,43	1.303,38
4	1.191,02	1.238,66	1.286,30	1.333,94	1.381,58

5	1.262,48	1.312,98	1.363,48	1.413,97	1.464,47
6	1.338,23	1.391,75	1.445,28	1.498,81	1.552,34
7	1.418,52	1.475,26	1.532,00	1.588,74	1.645,48
8	1.503,63	1.563,78	1.623,92	1.684,07	1.744,21
9	1.593,85	1.657,60	1.721,36	1.785,11	1.848,86
10	1.689,48	1.757,06	1.824,64	1.892,22	1.959,80
11	1.790,85	1.862,48	1.934,12	2.005,75	2.077,38
12	1.898,30	1.974,23	2.050,16	2.126,09	2.202,03

TABELA III

Agente Ambiental, Técnico em Informática, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Inspeção, – 40 horas.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
A	B	C	D	E	
1	1.312,46	1.364,96	1.417,46	1.469,96	1.522,45
2	1.391,21	1.446,86	1.502,50	1.558,15	1.613,80
3	1.474,68	1.533,67	1.592,65	1.651,64	1.710,63
4	1.563,16	1.625,69	1.688,21	1.750,74	1.813,27
5	1.656,95	1.723,23	1.789,51	1.855,78	1.922,06
6	1.756,37	1.826,62	1.896,88	1.967,13	2.037,39
7	1.861,75	1.936,22	2.010,69	2.085,16	2.159,63
8	1.973,45	2.052,39	2.131,33	2.210,27	2.289,21
9	2.091,86	2.175,54	2.259,21	2.342,89	2.426,56
10	2.217,37	2.306,07	2.394,76	2.483,46	2.572,15
11	2.350,42	2.444,43	2.538,45	2.632,47	2.726,48
12	2.491,44	2.591,10	2.690,76	2.790,41	2.890,07

TABELA IV

Eletricista, Encanador de Rede de Água, Agente de Saneamento, Encarregado de Operações (DEMAE), Leiturista, Operador de Sistema de Tratamento de Água, Operador de Sistema de Tratamento de Esgoto, Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro, Técnico Agrícola, Técnico em Gestão de Documentos – 40 horas.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
A	B	C	D	E	
1	1.522,57	1.583,47	1.644,38	1.705,28	1.766,18
2	1.613,92	1.678,48	1.743,04	1.807,60	1.872,15
3	1.710,76	1.779,19	1.847,62	1.916,05	1.984,48
4	1.813,41	1.885,94	1.958,48	2.031,01	2.103,55
5	1.922,21	1.999,10	2.075,99	2.152,87	2.229,76
6	2.037,54	2.119,04	2.200,55	2.282,05	2.363,55
7	2.159,79	2.246,19	2.332,58	2.418,97	2.505,36
8	2.289,38	2.380,96	2.472,53	2.564,11	2.655,68
9	2.426,75	2.523,82	2.620,88	2.717,95	2.815,02
10	2.572,35	2.675,24	2.778,14	2.881,03	2.983,93
11	2.726,69	2.835,76	2.944,83	3.053,89	3.162,96
12	2.890,29	3.005,90	3.121,52	3.237,13	3.352,74

TABELA V

Agente Fiscal, Agente Administrativo, Mecânico, Operador de Máquinas Pesadas – 40 horas.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
A	B	C	D	E	
1	1.830,00	1.903,20	1.976,40	2.049,60	2.122,80
2	1.939,80	2.017,39	2.094,98	2.172,58	2.250,17
3	2.056,19	2.138,44	2.220,68	2.302,93	2.385,18
4	2.179,56	2.266,74	2.353,92	2.441,11	2.528,29
5	2.310,33	2.402,75	2.495,16	2.587,57	2.679,99
6	2.448,95	2.546,91	2.644,87	2.742,83	2.840,79
7	2.595,89	2.699,73	2.803,56	2.907,40	3.011,23
8	2.751,64	2.861,71	2.971,77	3.081,84	3.191,91
9	2.916,74	3.033,41	3.150,08	3.266,75	3.383,42
10	3.091,75	3.215,42	3.339,09	3.462,76	3.586,43
11	3.277,25	3.408,34	3.539,43	3.670,52	3.801,61
12	3.473,89	3.612,84	3.751,80	3.890,75	4.029,71

TABELA VI

Assistente Social – 30 horas.

(Carga Horária fixada pela Lei Federal nº 12.317, de 26 de agosto de 2010)

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
A	B	C	D	E	

1	3.383,54	3.518,88	3.654,22	3.789,56	3.924,91
2	3.586,55	3.730,01	3.873,48	4.016,94	4.160,40
3	3.801,75	3.953,82	4.105,89	4.257,96	4.410,02
4	4.029,85	4.191,04	4.352,24	4.513,43	4.674,63
5	4.271,64	4.442,51	4.613,37	4.784,24	4.955,10
6	4.527,94	4.709,06	4.890,17	5.071,29	5.252,41
7	4.799,62	4.991,60	5.183,59	5.375,57	5.567,55
8	5.087,59	5.291,10	5.494,60	5.698,10	5.901,61
9	5.392,85	5.608,56	5.824,28	6.039,99	6.255,70
10	5.716,42	5.945,08	6.173,73	6.402,39	6.631,05
11	6.059,40	6.301,78	6.544,16	6.786,53	7.028,91
12	6.422,97	6.679,89	6.936,81	7.193,73	7.450,64

TABELA VII

Médico Veterinário, Psicólogo, Químico, Assistente de Procuradoria,

Assistente de Controle Interno – 40 horas.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
A	B	C	D	E	
1	3.383,54	3.518,88	3.654,22	3.789,56	3.924,91
2	3.586,55	3.730,01	3.873,48	4.016,94	4.160,40
3	3.801,75	3.953,82	4.105,89	4.257,96	4.410,02
4	4.029,85	4.191,04	4.352,24	4.513,43	4.674,63
5	4.271,64	4.442,51	4.613,37	4.784,24	4.955,10
6	4.527,94	4.709,06	4.890,17	5.071,29	5.252,41
7	4.799,62	4.991,60	5.183,59	5.375,57	5.567,55
8	5.087,59	5.291,10	5.494,60	5.698,10	5.901,61
9	5.392,85	5.608,56	5.824,28	6.039,99	6.255,70
10	5.716,42	5.945,08	6.173,73	6.402,39	6.631,05
11	6.059,40	6.301,78	6.544,16	6.786,53	7.028,91
12	6.422,97	6.679,89	6.936,81	7.193,73	7.450,64

TABELA VIII

Arquiteto, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil,

Engenheiro Elétrico, Engenheiro Sanitarista, Engenheiro Ambiental – 40 horas.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
A	B	C	D	E	
1	5.250,00	5.460,00	5.670,00	5.880,00	6.090,00
2	5.565,00	5.787,60	6.010,20	6.232,80	6.455,40
3	5.898,90	6.134,86	6.370,81	6.606,77	6.842,72
4	6.252,83	6.502,95	6.753,06	7.003,17	7.253,29
5	6.628,00	6.893,12	7.158,24	7.423,36	7.688,48
6	7.025,68	7.306,71	7.587,74	7.868,77	8.149,79
7	7.447,23	7.745,11	8.043,00	8.340,89	8.638,78
8	7.894,06	8.209,82	8.525,58	8.841,35	9.157,11
9	8.367,70	8.702,41	9.037,12	9.371,83	9.706,53
10	8.869,76	9.224,56	9.579,35	9.934,14	10.288,93
11	9.401,95	9.778,03	10.154,11	10.530,18	10.906,26
12	9.966,07	10.364,71	10.763,35	11.162,00	11.560,64

TABELA IX

Contador e Auditor de Controle Interno – 40 horas.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
A	B	C	D	E	
1	6.483,49	6.742,83	7.002,17	7.261,51	7.520,85
2	6.872,50	7.147,40	7.422,30	7.697,20	7.972,10
3	7.284,85	7.576,24	7.867,64	8.159,03	8.450,43
4	7.721,94	8.030,82	8.339,70	8.648,57	8.957,45
5	8.185,26	8.512,67	8.840,08	9.167,49	9.494,90
6	8.676,37	9.023,43	9.370,48	9.717,54	10.064,59
7	9.196,95	9.564,83	9.932,71	10.300,59	10.668,47
8	9.748,77	10.138,72	10.528,67	10.918,62	11.308,58
9	10.333,70	10.747,05	11.160,39	11.573,74	11.987,09
10	10.953,72	11.391,87	11.830,02	12.268,17	12.706,32
11	11.610,94	12.075,38	12.539,82	13.004,26	13.468,69
12	12.307,60	12.799,90	13.292,21	13.784,51	14.276,82

TABELA X

Procurador Jurídico – 20 horas.

(Lei Complementar Municipal nº 91, de 09 de julho de 2015)

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
A	B	C	D	E	
1	6.483,49	6.742,83	7.002,17	7.261,51	7.520,85
2	6.872,50	7.147,40	7.422,30	7.697,20	7.972,10
3	7.284,85	7.576,24	7.867,64	8.159,03	8.450,43
4	7.721,94	8.030,82	8.339,70	8.648,57	8.957,45
5	8.185,26	8.512,67	8.840,08	9.167,49	9.494,90
6	8.676,37	9.023,43	9.370,48	9.717,54	10.064,59
7	9.196,95	9.564,83	9.932,71	10.300,59	10.668,47
8	9.748,77	10.138,72	10.528,67	10.918,62	11.308,58
9	10.333,70	10.747,05	11.160,39	11.573,74	11.987,09
10	10.953,72	11.391,87	11.830,02	12.268,17	12.706,32
11	11.610,94	12.075,38	12.539,82	13.004,26	13.468,69
12	12.307,60	12.799,90	13.292,21	13.784,51	14.276,82

TABELA XI

Mestre De Obras (em Extinção) – 40 horas.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
A	B	C	D	E	
1	2.503,79	2.603,94	2.704,09	2.804,24	2.904,40
2	2.654,02	2.760,18	2.866,34	2.972,50	3.078,66
3	2.813,26	2.925,79	3.038,32	3.150,85	3.263,38
4	2.982,05	3.101,34	3.220,62	3.339,90	3.459,18
5	3.160,98	3.287,42	3.413,86	3.540,29	3.666,73
6	3.350,64	3.484,66	3.618,69	3.752,71	3.886,74
7	3.551,67	3.693,74	3.835,81	3.977,87	4.119,94
8	3.764,77	3.915,37	4.065,96	4.216,55	4.367,14
9	3.990,66	4.150,29	4.309,91	4.469,54	4.629,17
10	4.230,10	4.399,30	4.568,51	4.737,71	4.906,92
11	4.483,91	4.663,26	4.842,62	5.021,98	5.201,33
12	4.752,94	4.943,06	5.133,18	5.323,29	5.513,41

TABELA XII

Educador Físico – 40 horas.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
A	B	C	D	E	
1	2.864,69	2.979,28	3.093,87	3.208,45	3.323,04
2	3.036,57	3.158,03	3.279,50	3.400,96	3.522,42
3	3.218,77	3.347,52	3.476,27	3.605,02	3.733,77
4	3.411,89	3.548,37	3.684,84	3.821,32	3.957,79
5	3.616,61	3.761,27	3.905,93	4.050,60	4.195,26
6	3.833,60	3.986,95	4.140,29	4.293,63	4.446,98
7	4.063,62	4.226,16	4.388,71	4.551,25	4.713,80
8	4.307,43	4.479,73	4.652,03	4.824,33	4.996,62
9	4.565,88	4.748,52	4.931,15	5.113,79	5.296,42
10	4.839,83	5.033,43	5.227,02	5.420,61	5.614,21
11	5.130,22	5.335,43	5.540,64	5.745,85	5.951,06
12	5.438,04	5.655,56	5.873,08	6.090,60	6.308,12

TABELA XIII

Instrutor Oficineiro – 40 horas.

(Música, Artes Marciais, Dança, Artesanato, etc.)

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
A	B	C	D	E	
1	1.300,00	1.352,00	1.404,00	1.456,00	1.508,00
2	1.378,00	1.433,12	1.488,24	1.543,36	1.598,48
3	1.460,68	1.519,11	1.577,53	1.635,96	1.694,39
4	1.548,32	1.610,25	1.672,19	1.734,12	1.796,05
5	1.641,22	1.706,87	1.772,52	1.838,17	1.903,82
6	1.739,69	1.809,28	1.878,87	1.948,46	2.018,04
7	1.844,07	1.917,84	1.991,60	2.065,36	2.139,13
8	1.954,72	2.032,91	2.111,10	2.189,29	2.267,47
9	2.072,00	2.154,88	2.237,76	2.320,64	2.403,52
10	2.196,32	2.284,18	2.372,03	2.459,88	2.547,73
11	2.328,10	2.421,23	2.514,35	2.607,47	2.700,60
12	2.467,79	2.566,50	2.665,21	2.763,92	2.862,63

ANEXO IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DAS FUNÇÕES**GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS ELEMENTARES AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO)****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compreendem as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza, capinação de praças, serviços de ajardinamento, poda de árvores, pequenos trabalhos de servente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas, auxiliar na conservação de sinalizadas e abrigos, executar tarefas de capina em geral; Efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares de fabricação de artefatos de cimento, executar tarefas de produção vegetal em lavouras e hortas; Operar máquinas de produção de leite de soja, executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias públicas, executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos, auxiliar em medições com trena, balizamentos e nivelamentos; Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios, zelar da conservação de prédios municipais; Executar trabalhos de ajardinamento, limpeza, poda-gens de árvores e de flores em praças, jardins e próprios municipais; Prestar serviços de guarda no período de expediente nas repartições públicas; Cuidar das praças, jardins e executar serviços de servente na limpeza e reparos dos próprios municipais; Executar trabalhos auxiliares em alvenaria, concreto e outros materiais para a construção e reconstrução de obras e edifícios públicos; Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados; Saber fabricar móveis simples e saber manusear as máquinas e os equipamentos de marcenaria; § Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; § Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (FEMININO)**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compreendem as funções que se destinam a executar serviços limpeza, copa e cozinha das repartições públicas municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Executar os serviços de limpeza e arrumação das repartições públicas municipais. Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes; Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionar alimentos, preparando refeições ligeiras; Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; Requisitar, quando necessário, material de limpeza e consumo de copa; Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho; § Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; § Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto.

GARI**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compreendem as funções que se destinam a executar serviços de limpeza de ruas e avenidas da sede ou distrito do Município, bem como a coleta de lixos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Executar serviços de coleta de lixo domiciliar bem como de Hospitais e outros, comerciais e industriais; Limpeza de ruas e avenidas, praças e jardins, localizados na sede e/ou Distrito do Município; Capinação em pequena escala de lotes, ruas, avenidas, calçadas e outras áreas afins. Executar serviços operacionais na Usina de Reciclagem de Lixo; § Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; § Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto.

VIGILANTE**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Exercer vigilância em locais previamente determinados: Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, e/ou outros bens sob a sua guarda; Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; Responder as chamadas telefônicas e anotar os recados; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Acompanhar funcionário, quando necessário, no exercício de suas funções; § Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; § Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto.

ZELADOR DE CEMITÉRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar tarefas elementares e simples, quanto à limpeza, capinarão e manutenção do Cemitério local.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Executar serviços auxiliares de construção e conservação do Cemitério local; Efetuar serviços de carga e descarga de materiais a serem utilizados no local específico de seus serviços; Manter os túmulos e covas em bom estado de limpeza; Vigiar e guardar as ferramentas, utensílios e materiais colocadas à disposição do Cemitério; Efetuar limpezas em toda a área do Cemitério e adjacências; Executar todo o serviço de enterro, perfuração de covas e acompanhamento de funerais dentro do Cemitério; § Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; § Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS ATENDENTE**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compreendem as funções que se destinam a executar serviços de simples de escritório, atendimento, recepção, bem como efetuar entregas de documentos e encomendas em geral e outras afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Abrir e fechar as instalações do prédio da Prefeitura nos horários regulamentares e executar serviços internos e externos; Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Prefeitura, ou externamente para outros órgãos ou entidades; Levar e receber correspondências e pequenos volumes; Manter arrumado o material sob sua guarda; Atender Telefonemas, controlar ligações, receber e-mails, responder e-mails conforme orientação superior, etc; Executar pequenos mandados pessoais; Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes; Receber e transmitir recados; Executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem e outros; Protocolar documentos, selar correspondências e executar outras tarefas afins; Receber, controlar, armazenar os alimentos, distribuir refeições, fazer registros, controlar o material e equipamentos e executar tarefas afins; Catalogar e registrar livros de bibliotecas, através de fichas apropriadas, mantendo controle sobre os mesmos; § Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; § Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo.

AGENTE ADMINISTRATIVO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compreende as atribuições que se destinam a executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial, executar, sob supervisão as tarefas relativas à contabilidade, escrituração e autorização de despesas da Prefeitura; Organizar e conferir processos e efetuar pagamentos por meio de ordem bancária, OBTV e demais operações em sistema; Executar tarefas inerentes aos serviços de operação em processamento de dados e transmitir via internet, a prestação de contas ao TCE/MT; Executar tarefas inerentes aos serviços de operação em processamento de dados, garantindo a qualidade e viabilização de remessa, a auditoria e a transparência das informações e documentos relativos a obras e serviços de engenharia executadas pelo município de Água Boa, com a inserção de dados junto ao Sistema Geo-Obras – TCE/MT; Executar tarefas inerentes aos serviços de operação em processamento de dados, promovendo o amplo acesso aos dados referentes à aplicação dos recursos públicos pela Prefeitura, proporcionando a qualquer cidadão pode acompanhar as ações da administração direta e indireta e a gestão das finanças públicas; Executar tarefas inerentes aos Processos de Licitação do Poder Público Municipal; Executar tarefas inerentes ao processos de compras e demais atividades junto ao setor de compras; Executar tarefas inerentes a rotinas administrativas do RH na elaborar folhas de pagamento e tarefas correlatas, recrutamento e seleção, administração de benefícios, elaboração do sistema de remuneração, comunicação interna, treinamento, avaliação de desempenho e demais atividades gestão de pessoas e RH; auxiliar na elaboração do orçamento Municipal (PPA, LDO e LOA).

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Auxiliar na Elaboração de balancetes; realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade; fazer classificação de despesas; registro de documentos; acompanhamento das leis e normas aplicadas ao setor público; exercer balancetes; calcular impostos; verificar impostos retidos; classificar a contabilidade; contatar responsáveis; analisar contas patrimoniais; lançar fechamentos mensais; executar baixas de recebimento, revisar as movimentações bancárias; solucionar pendências; organizar documentação referente à contabilidade da Prefeitura; preparar documentos e efetuar sua classificação contábil; gerar lançamentos contábeis; auxiliar na apuração dos impostos; conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações junto a órgãos do governo; preencher sistemas informatizados de contabilidade, planejamento e fiscal; preencher sistemas diversos: SIOPS, SICONFI, DCTF etc; acompanhar certidões de habilitação e certidões negativas da Prefeitura; relacionamento com todos os órgãos da administração direta e indireta; atendimento de credores; atendimento de Conselho de Controle Social; atendimento de equipes técnicas (TCE, TCU e demais); subordinando-se ao Contador.

Auxiliar na Elaboração de balancetes; realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade; fazer classificação de despesas; registro de documentos; acompanhamento das leis e normas aplicadas ao setor público; exercer balancetes; calcular impostos; verificar impostos retidos; classificar a contabilidade; contatar responsáveis; analisar contas patrimoniais; lançar fechamentos mensais; executar baixas de recebimento, revisar as movimentações bancárias; solucionar pendências; organizar documentação referente à contabilidade da Prefeitura; preparar documentos e efetuar sua classificação contábil; gerar lançamentos contábeis; auxiliar na apuração dos impostos; conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações junto a órgãos do governo; preencher sistemas informatizados de contabilidade, planejamento e fiscal; preencher sistemas diversos: SIOPS, SICONFI, DCTF etc; acompanhar certidões de habilitação e certidões negativas da Prefeitura; relacionamento com todos os órgãos da administração direta e indireta; atendimento de credores; atendimento de Conselho de Controle Social; atendimento de equipes técnicas (TCE, TCU e demais); subordinando-se ao Contador.

Auxiliar na elaboração de balancetes, peças orçamentárias, e demonstrativas; elaborar ofícios e despachos da Gerência de Contabilidade; atender telefone e fazer o atendimento inicial; consultar sistema informatizado de contabilidade e correlatos; fotocopiar documentos; montar e arquivar processos; buscar processos; separar documentos e controlar a saída e entrega dos mesmos; dar suporte organizacional e de atendimento em reuniões e audiências públicas; organizar o ambiente.

Conferir faturas e notas fiscais de compras; supervisionar a realização de levantamento de preços para modalidade de licitação, baseando na especificação e quantidade do material desejado; verificar a montagem do mapa comparativo de preços, quando for contratação direta, sem licitação; atender os fornecedores / prestadores de serviços e realizar os procedimentos de pagamentos; Operar equipamentos de processamento de dados; executar documentos de empenho, compras.

Lançamento e controle de receitas; conciliações bancárias; aplicações e resgates financeiros; controle de despesas e receitas; abertura e encerramento de contas bancárias; transferências; comparativos anuais/mensais de receita e despesa; fluxo de caixa; operação OBTV; pagamento online; abertura e fechamento de caixa; atendimento ao público; saldos bancários; consulta e emissão de extratos bancários; emissão de cheques; depósitos de fornecedores; controle de empenhos para liquidar; emissão de comprovantes de receita; emissão de comprovante de depósito; arquivamento de documentos de fornecedores; arquivamento de documentos financeiros; demais operações junto sistema.

Operar o sistema APLIC, insere/gera dado público como: Gerar Banco de Dados do Sistema de Compras; Gerar banco de dados do Sistema de Patrimônio; Gerar banco de dados do Sistema de Frotas; Gerar banco de dados do Sistema Contábil; Gerar, diariamente, banco de dados de das licitações (arquivos tempestivos); Gerar mensalmente o relatório de empenho da folha de pagamento, no sistema da Folha; Relacionar mensalmente os empenhos, por órgão e unidade no campo movimento/folha de pagamento; Gerar banco de dados das informações tempestivas referentes aos editais e contratos emitidos; Sistematizar, conforme os padrões determinados pelo TCE - MT, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras, zelando para o cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos; Informar por escrito ao gestor, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados; Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal; Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos; Enviar ao TCE - MT os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos; Desempenhar outras tarefas relacionadas ao Sistema APLIC; Orientar todos os setores e departamentos sobre a importância da prestação correta das informações manuseadas por cada unidade administrativa.

Operar o sistema Geo-Obras insere dados públicos a respeito das licitações como: fase de abertura, homologação, contratos, aditivos de contratos; fases da execução da obra como: medições e fotos, baseado na Resolução Normativa nº 6/2008 e 006/2011-TCE/MT, que ficam disponíveis para acesso e consulta de qualquer cidadão que queira acompanhar os investimentos realizado pelo poder executivo. Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal; Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos; Enviar ao TCE - MT os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos; Desempenhar outras tarefas relacionadas ao Sistema Geo-Obras; Orientar todos os setores e departamentos sobre a importância da prestação correta das informações manuseadas por cada unidade administrativa.

Operar o Portal da Transparência insere dados públicos baseado na lei 12.527/2011, como: orçamento Municipal (PPA, LDO e LOA), as receitas auferidas, as despesas realizadas, os procedimentos licitatórios e os contratos firmados pelo Município, o quadro funcional dos servidores e a folha de pagamento, que ficam disponíveis para a população no site do município. Além de responder as solicitações de informações recebidas através do SIC – Sistema de Informação ao Cidadão, que está integrado ao Portal da Transparência, onde o cidadão que não encontrou determinada informação, ou precise solicitar qualquer outra, pode requisita-la através do SIC.

A ouvidoria recebe chamados online, via e-mail, telefone, pessoalmente, ou por correspondência das manifestações dos cidadãos relativas à prestação dos serviços públicos no âmbito da prefeitura Municipal, sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos às atividades da administração pública, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados, com retorno aos interessados; promover o acesso do cidadão a Prefeitura, disponibilizando canais de comunicação para o trâmite das manifestações apresentadas e das soluções dos pleitos decorrentes.

Executa tarefas de atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e orientações quanto a assuntos relacionados à área de Licitação; Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas, referente à área de licitações, no âmbito de todo o Poder Público Municipal; Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas e que visem à melhoria das atividades do Setor de Licitações; Planejar, Auxiliar, Executar, Monitorar e Avaliar a operacionalização dos Processos Licitatórios nas diversas modalidades; Elaborar Editais, nas diversas modalidades de licitação; Administrar Dados e Elaborar Demonstrativos, Gráficos, Planilhas, Pareceres e outros documentos técnicos na área de atuação de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte para decisões gerenciais; Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos; Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado; Disponibilizar informações e documentos às auditorias internas e externas; Participar de reuniões administrativas e técnicas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo; Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Organizar o departamento pessoal, organizar os documentos dos funcionários, elaborar os contratos e cuidar da parte burocrática das contratações e demissões lidar com as relações sindicais administrar o sistema de cargos e de salários administrar os benefícios dos funcionários elaborar estratégia de trabalho para os funcionários organizar os outros departamentos pela visão do logística organizacional de pessoal garantir o pagamento dos tributos e contribuições obrigatórias garantir o cumprimento dos direitos trabalhistas garantir a segurança dos funcionários dentro do local de trabalho, captar profissionais e selecionando-os de acordo com o perfil desejado, selecionar os currículos convidar os profissionais para entrevistas, dinâmicas de grupo e triagem de candidatos apresentar o perfil dos candidatos às empresas elaborar testes vocacionais e psicológicos aplicar os testes nos candidatos e avaliar seu desempenho, bem como analisar suas respostas do ponto de vista psicológico, visando corresponder às expectativa da Prefeitura.

Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Médio concluído.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar serviços administrativos em diversas áreas da Administração, prestando auxílio à chefia imediata, a execução de rotinas para propor adoção de medidas que contribuam para a racionalização, a eficiência e a eficácia dos métodos de trabalho.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Redigir toda e qualquer modalidade de expediente administrativo;

Realizar levantamento de dados e elaborar relatórios, mapas, quadros, tabelas, gráficos de interesse do órgão;

Efetuar os controles das matérias, a pagar e/ou serviços realizados e pagos, assim como supervisionar a emissão dos respectivos documentos comprobatórios necessários ao setor financeiro e contábil da administração.

Colaborar no planejamento e execução de projetos de estruturação e reorganização de serviços de seu setor de trabalho;

Auxiliar na execução de trabalhos relacionados à organização, coordenação, classificação e controle de atividades administrativas;

Exarar informações em processos administrativos e redigir documentos oficiais de caráter interno e externo.

Executar serviços datilográficos de natureza complexa, na produção de documentos oficiais, onde o caráter de qualidade e exatidão são fatores importantes;

Controlar o movimento de recebimentos e pagamentos efetuando, eventualmente, fechamento de movimento de caixa;

Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e materiais sob a sua responsabilidade;

Executar outras tarefas correlatas;

Auxiliar na supervisão e execução de rotinas, nas unidades administrativas, a fim de propor a adoção de medidas visando a racionalização das mesmas;

Proceder pesquisas e auxiliar no planejamento da administração, relativo ao interesse do órgão;

Auxiliar seus superiores na resolução de problemas administrativos;

Efetuar atendimento ao proposto nas expedições de processos e materiais;

Montar, encaminhar, pareceres em processos, e registrar informações;

Conferir documentos para efeitos de registro ou alteração de firmas;

Expedir carteira funcional e/ou comercial, através de impresso próprio, mantendo controle e elaboração de relatórios;

Certificar-se dos pagamentos de taxas, nos processos retirando as guias, carimbando-as e vistando-as;

Participar da elaboração e desenvolvimento de projetos ou planos de organização, buscando maior eficiência e eficácia dos serviços;

Verificar, mensalmente, a exatidão dos assentamentos feitos e fazer revisão dos demonstrativos financeiros;

Zelar pelo sistema de informatização implantado;

Conservar os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, observando as instruções e recomendações técnicas dos fabricantes;

Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Médio concluído.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Executar funções de suporte final, incluindo o atendimento e o suporte aos usuários no uso do ambiente computacional.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

§ Instalar e configurar softwares nos microcomputadores e nos servidores setoriais, assegurando acesso a rede e documentando as configurações feitas;

§ Instalar e configurar hardware como por exemplo, micros, impressoras, monitores de vídeo, placas de rede e outros periféricos em geral;

§ Diagnosticar e, sempre que possível, solucionar pequenos problemas de hardware e encaminhar equipamentos defeituosos para o concerto;

§ Supervisionar e administrar as redes internas dos órgãos e unidades;

§ Acompanhar rotinas de backup;

§ Conectorizar, testar, certificar e identificar cabos lançados;

§ Corrigir pontos defeituosos;

§ Executar outras tarefas afins

§ Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; § Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Médio concluído e, no mínimo, 100 (cem) horas de cursos na área de informática.

TÉCNICO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Cumprir a função de limpeza, arranjo, descrição, arrolamento, guarda, manutenção, arquivamento, re-arquivamento, digitação, digitalização, busca e atendimento ao usuário da documentação existente no acervo da Prefeitura Municipal, de valor contábil, jurídico, administrativo, cultural, histórico, fotográfico, mapoteca, etc.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

§ Organizar e manter o sistema de arquivamento de documentos, classificando-os segundo critérios e normas apropriadas para armazená-los, conservá-los e facilitar a sua consulta;

§ Selecionar os documentos através de análise; Classificar, registrar, codificar e armazenar os documentos recebidos;

§ Prestar informações relativas aos documentos arquivados;

§ Auxiliar e participar da elaboração de relatórios;

§ Controlar o estoque de material da unidade;

§ Coletar e tratar por método estabelecido dados para pesquisa;

§ Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

§ Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; § Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Médio concluído.

Nota: Requer treinamento, estudo e utilização de material específico de trabalho (máscara, luvas, óculos de proteção, etc).

TELEFONISTA (Cargo em Extinção)**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Operar PABX e outros Sistemas semelhantes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Operar aparelhos telefônicos e mesas de ligação; Estabelecer comunicação internas, locais e interurbanos; Vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos, receber e transmitir chamadas, registrando dados de controle; Prestar informações relacionadas com a repartição; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; Executar outras tarefas afins; § Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental concluído.

GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**AGENTE DE SANEAMENTO****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Realizar serviços de agente de saneamento básico

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Realizar o controle e o tratamento da água nas estações de tratamento; Fazer leitura de consumo de água e entrega de fatura; Realizar o controle de bombas, manobras e redes de água; Fazer vistorias nos locais de consumo; § Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; § Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Médio concluído.

Nota: Obedece regime de trabalho do DEMA (Gerência de Água e Esgoto) sujeito a escala de plantão.

BORRACHEIRO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Desempenhar tarefas relativas aos serviços de borracharia em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Executar trabalhos simples e de baixa complexidade, concernentes a manutenção dos veículos e máquinas, principalmente os serviços de borracharia geral; Zelar pelas chaves e equipamentos sob a sua responsabilidade; Executar serviços de retirada, desmontagem, vistoria e localização de furos e rasgos preparar e montar pneus e câmaras de ar, tanto na sede do município quanto no interior do mesmo; Certificar-se da não existência de objetos perfurantes alojados nos pneus; Comunicar, à chefia imediata, toda e qualquer irregularidade que ocorrer em seu local de trabalho; § Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; § Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto.

ELETRICISTA**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Efetuar reparos e instalações elétricas em prédios públicos, iluminação pública e demais atividades afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Executar trabalhos rotineiros de eletricidade em baixa e alta tensão, como: instalação, inspeção e reparos e linhas e cabos de transmissão; Fazer reparos em linhas e cabos de transmissão; Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; Instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como: elevadores, ventiladores, rádios, refrigeradores, etc; Inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores à óleo; Reparar e regular aparelhos elétricos, inclusive de controle de ponto; Fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dínamos, etc; Executar, consertar e reparar instalações elétricas internas e externas; Treinar auxiliares em serviços de eletricidade em geral; Fiscalizar, instalar e reparar foto-elétricas; Manutenção de rede elétrica de prédios públicos; Manutenção da rede de iluminação pública municipal (Cidade e Interior) § Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; § Executar outras atividades correlatas e afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental concluído.

ENCANADOR DE REDE ÁGUA**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Realiza atividades de ligação, corte, conserto de vazamentos, extensão de redes. Realiza vistorias nas unidades de consumo, auxilia na manutenção de bombas e nos serviços realizado na estação de tratamento de água.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Executar tarefas de redes de água e esgoto. Instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição. Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões. Executar e reparar ramais domiciliares. Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto. § Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; § Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto.

MECÂNICO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulico de ar comprimido e outros, fazer vistorias mecânicas periódicas em veículos, máquinas e equipamentos da municipalidade ou colocadas à sua disposição, sempre em serviço de grande especialidade e complexibilidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Examinar veículos, máquinas e equipamentos inspecionando-os por meio de métodos comuns ou através de instrumentos especiais ou aparelhos de precisão; Efetuar desmontagem, limpeza e montagem de máquinas, equipamentos, motores e outros componentes; Executar substituição, reparos e regulagem, total ou parcial da parte mecânica ou elétrica; Testar os veículos, máquinas e equipamentos após montados para comprovar o resultado do trabalho executado; Manter sob seu controle catálogos, desenhos, croquis, manuais e outras especificações técnicas; Estudar o trabalho de recuperação de veículos, máquinas e equipamentos, valendo-se de desenhos, esboços, especificações técnicas e outras instruções; Comunicar ao Chefe imediato a necessidade de paralisação dos veículos, máquinas ou equipamentos quando for detectada alguma anormalidade; Identificar e comunicar a natureza e gravidade do defeito detectado; Fazer uso de ferramentas apropriadas para sanar os defeitos; Orientar os usuários de veículos, máquinas e equipamentos sobre a melhor forma de utilizá-los; Garantir a qualidade dos serviços executados para não comprometer a segurança dos usuários; Operar equipamentos de solda em geral em serviços mecânicos; Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade; Verificar, periodicamente, os pneus e câmaras, bem como o nível de óleo dos motores; § Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; § Executar outras tarefas correlatas.

Pode exigir deslocamento em operações no interior do Município.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental concluído.

MOTORISTA**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compreende as funções de direção de veículos de grande e pequeno porte, de acordo com as normas de trânsito e sua manutenção e conservação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Dirigir caminhões, ambulâncias, camionetas, tratores e veículos de pequeno porte, que integram a frota da municipalidade; Verificar diariamente as condições dos veículos antes de sua utilização quanto a pneus, água do radiador, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagens, direção, faróis, tanques de gasolina ou óleo e outros; Zelar pela documentação pessoal e do veículo; Fazer pequenos reparos e de emergências; Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitam do serviço de mecânica para reparo e conserto; Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento de combustível; Comunicar à chefia imediata, tão prontamente, quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; Recolher o pessoal em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; Manter a boa aparência do veículo; Recolher o veículo após o serviço deixando-o em local apropriado com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas; Obedecer rigorosamente as Leis de Trânsito; § Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; § Executar outras tarefas correlatas.

Pode exigir deslocamento em operações no interior do Município.**Requisitos para provimento: Ensino Fundamental concluído e, no mínimo, CNH categoria “D”.****OPERADOR DE MÁQUINAS/OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Operar máquinas e equipamentos rodoviários pesados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Operar veículos motorizados especiais tais como: tratores, motoniveladora, pá carregadeira, trator de esteira, guincho, retroescavadeira, carro plataforma; Abrir valetas e acertar taludes, proceder escavações, transportes de terra, compactação, fazer nivelamentos, encascalhamento e outros; Executar todos os serviços atinentes à construção e conservação de estradas, bem como de ruas e avenidas da cidade; Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; § Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; § Executar outras tarefas correlatas.

Pode exigir deslocamento em operações no interior do Município.**Requisitos para provimento: Ensino Fundamental incompleto e, no mínimo, CNH categoria “C”.****PEDREIRO****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Fazer alocação de pequenas obras e atividades correlatas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Fazer alocação de pequenas obras, alicerces, levantar paredes de alvenaria e madeira, fazer muros de arrimo; Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; Fazer e preparar bueiros, fossas e pisos de cimento; Fazer orifícios em pedras, cimentados e outros materiais; Proceder e orientar a preparação de argamassas para junções de tijolos ou para rebocos de paredes; Colocar azulejos ou ladrilhos, armar andaimes, fazer consertos em obras de alvenaria; Instalar aparelhos sanitários, assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros; Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; Operar com instrumentos de controle de medidas, cortar pedras, armar e formar e preparar concretos para a fabricação de tubos, postes, pedestais, lajes, cordões, etc; Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; Fazer pinturas simples em paredes de alvenaria e madeira; Preparar tintas, dobrar ferros para armação de concretagem; Fazer orçamentos, organizar pedidos de materiais, executar outras tarefas correlatas e afins; § Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; § Executar outras tarefas correlatas. **Pode exigir deslocamento em operações no interior do Município. Requisitos para provimento: Ensino Fundamental concluído. MESTRE DE OBRAS (Em Extinção)**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Organizar e supervisionar, numa construção civil, as atividades dos trabalhadores sob suas ordens distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Providenciar os recursos materiais necessários a execução das ordens de serviços; Interpretar especificações técnicas e organizar o ciclo de operações e a utilização dos materiais, equipamentos e mão-de-obra; Resolver ou propor soluções para problemas surgidos durante o trabalho; Instruir, coordenar e comandar o pessoal sob suas ordens; Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas da Empresa, inclusive quanto a higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OPERACIONAL DE SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO**AGENTE AMBIENTAL****DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Fiscalizar e analisar atividades de impacto ambiental, com ênfase no licenciamento; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos hídricos e florestais; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; análise de processos industriais, controle e tratamento de resíduos sólidos e efluentes industriais; gestão de resíduos sólidos urbanos e industriais; informação e educação ambiental.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Estudar, desenvolver e usar tecnologias específicas para proteger a natureza da ação humana; realizar estudos de impacto ambiental, elaborar e executar planos, programas e projetos de gerenciamento de recursos hídricos, saneamento básico, tratamento de resíduos e recuperação de áreas contaminadas, e também atua na recuperação de áreas degradadas; executar vistorias nos empreendimentos de impacto ambiental, com ênfase no licenciamento ambiental; analisar e emitir laudos e pareceres técnicos sobre atividades causadoras de danos ambientais; assessorar e participar das atividades junto à câmara técnica, grupo de trabalho, audiência pública, organização de palestras e esclarecimentos técnicos junto aos funcionários, unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; assessorar na elaboração de relatórios de gestão técnica e administrativa, bem como na elaboração de planos organizacionais, visando atender os processos administrativos; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. § Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; § Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Médio concluído.

AGENTE FISCAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, tributária, sanitária, transporte, trânsito, pavimentação e galerias, e outros serviços.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

TRIBUTÁRIO

O exercício da ação fiscal relativa aos tributos municipais, compreendendo fundamentalmente:

- § Dar cumprimento à legislação tributária pertinente;
- § Lançar créditos tributários;
- § Lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente;
- § Construir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago;
- § Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária;
- § Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei;
- § Responder verbalmente as consultas formuladas por contribuintes;
- § Executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária;
- § Proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributos;
- § Proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal;
- § Determinar a abertura de móveis, lacrá-los ou removê-los em caso de negativa, até que mediante colaboração policial ou por via judicial seja cumprida a ordem;
- § Proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstas na legislação pertinente;
- § Gerar os cadastros de contribuintes, procedendo a inclusões, exclusões, alterações, e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente;
- § Proceder ao arbitramento e fixação de parâmetros de valor para fianças exigidas nas hipóteses e na forma estabelecidas na legislação tributária;
- § Proceder à intimação de contribuintes e outras naturais ou jurídicas, de direito privado ou público, a fim de prestarem informações e esclarecimentos devidos ao fisco por força de lei;
- § Proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos de natureza tributária;
- § Proceder ao registro de ocorrência no relacionamento fisco-contribuinte, através da lavratura de termo ou peça fiscal competente, nos casos e na forma prescritos na legislação tributária;
- § Solicitar auxílio ou colaboração das autoridades, como medida de segurança para garantia do exercício de suas funções, inclusive para efeitos de busca e apreensão domiciliar de elementos de prova, em casos de fundada suspeita de crime de sonegação fiscal;
- § Proceder à lavratura de auto de desacato à autoridade fiscal, encaminhando-o à autoridade competente para fins de direito;
- § Requisitar o auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas atividades ou funções, ou quando necessário à efetivação de medida prevista na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção;
- § Providenciar, diretamente ou através da Diretoria Tributária, para que seja ordenada, por intermédio da representação judicial, a exibição de livros e documentos em caso de recusa de sua apresentação;
- § Encaminhar ao Ministério Público, por intermédio da Diretoria tributária, elementos comprobatórios para denunciar por crime de sonegação fiscal;
- § Exercer, inclusive em substituição, cargos ou funções de direção, chefia ou coordenação na Diretoria Tributária e em suas unidades operacionais;
- § Exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes a ação fiscal relativa aos tributos municipais;
- § Fiscalizar, homologar e constituir, mediante lançamento, o crédito tributário sobre tributos de competência do município;
- § Manifestar-se em Processo Administrativo Tributário;
- § Participar como membro dos Órgãos de Julgamento de Processos Administrativos Tributários;
- § Controlar, acompanhar e proferir parecer em processos tributários;
- § Executar quaisquer procedimentos fiscais para verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, podendo apreender livros, documentos e quaisquer documentos que comprovem indícios de sonegação ou ilícitos fiscais;
- § Executar plantão nas Unidades Operativas de Fiscalização, de Atendimento ao Contribuinte e/ou em outros Órgãos da Administração Pública, que atuem em parceria com a Secretaria de Estado de Fazenda e com Secretaria da Receita Federal;
- § Elaborar, executar, monitorar e avaliar os projetos e programas de fiscalização e controle da situação cadastral ou econômico-fiscal, facilitando a aplicação dos métodos de gerenciamento das diretrizes e da rotina;

§ Gerir informações econômico-tributárias;

§ Prestar e/ou participar de equipes de consultoria e assessoramento técnico à administração fazendária;

§ Formular, planejar e monitorar a implementação de políticas públicas na administração fazendária;

§ Representar a Secretaria de Finanças do município junto a órgãos ou grupos de estudo no âmbito estadual, nacional ou internacional, relacionados à administração financeira e/ou tributária;

§ Atuar eficazmente na fiscalização, inclusive no lançamento de ofício dos créditos tributários, e de cobrança do Imposto sobre Propriedade Territorial Rural de acordo com os termos de convênios firmados pelo município com a União;

§ Expedir auto de infração, notificação de lançamento, intimação e outros documentos correlacionados, obedecendo ao Código Tributário Municipal e em conformidade com modelos aprovados pela Secretaria da Receita Federal;

§ Prestar atendimento aos sujeitos passivos na forma do inciso I do art. 23 da Instrução Normativa SRF n° 643/2006;

§ Apreciar as solicitações de retificação de lançamentos a que se refere o art. 8° da Instrução Normativa n° 643/2006 da Secretaria da Receita Federal;

§ Elaborar, conjuntamente com a Superintendência Regional da Receita Federal de sua jurisdição, cronograma de expedição de avisos de cobrança;

§ Informar à Superintendência Regional da Receita Federal, de acordo com os critérios por ela estabelecidos, os valores de terra nua por hectare, nos termos do parágrafo único do art. 14 da Instrução Normativa SRF n° 643/2006;

§ Guardar em boa ordem as informações, os processos e demais documentos referentes aos procedimentos de fiscalização e cobrança realizados e não concluídos, bem assim aos concluídos nos últimos seis anos;

§ Efetuar lançamento de laudêmos junto aos cartórios de registros de imóveis e fiscalizar seu adequado recolhimento;

§ Desempenhar outras atividades afins.

DE OBRA E POSTURAS

Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalação em locais permitidos; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; executar outras tarefas correlatas; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas.

SANITÁRIO

Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da

vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos); realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas.

DE TRANSPORTE

Exercer atividades de fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte; acompanhar a execução dos serviços regularmente implantados de transporte de passageiros, conforme normas estabelecidas; exercer fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte, procedendo a vistorias nos veículos utilizados no transporte de passageiros, verificando o estado de limpeza e a observância dos limites de lotação; exercer a fiscalização referente à tarifa de embarque, controlando o número de passageiros embarcados, as saídas de ônibus, bem como controlar as saídas de passageiros na guarita; efetuar a autuação de infratores que descumprirem o regulamento de transporte de passageiros; elaborar relatórios de irregularidades cometidas pelas empresas e usuários do terminal rodoviário, cumprindo e fazendo cumprir as normas regulamentares; Impedir acesso de veículos particulares que não estejam devidamente credenciados ou autorizados; exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente.

DE TRÂNSITO

Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito; aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código Nacional de Trânsito, notificando os infratores; fiscalizar o cumprimento das normas contidas no Artigo 95 do Código Nacional de Trânsito, aplicando as penalidades previstas; implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo; credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades decorrentes de infrações; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Código Nacional de Trânsito, além de dar apoio a ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado; vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observadas para circulação.

DE PAVIMENTAÇÃO E GALERIAS

Fiscalizar os serviços de pavimentação asfáltica realizados pelas empreiteiras, tais como: Terraplenagem de terreno a ser pavimentado, colocação de meio-fio e sarjeta, verificação da espessura da base, pintura de ligação, copa, colocação de boca-de-lobo, largura, etc. Fiscalizar serviços de Galeria, assentamento de tubos, caixa de ligação, poço de visita e medição da profundidade e largura das galerias. Apresentar periodicamente, boletins de atividades realizadas. Eventualmente ministrar treinamentos para os servidores da área. Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente. Fiscalizar qualidade do serviço.

Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO (para todos os Agentes Fiscais)

§ a) Instrução: Ensino Médio Completo, noções sobre administração pública, conhecimento sobre código tributário municipal, Plano Diretor, e demais Códigos e Legislação.

§ b) Idade mínima de 18 anos

§ Base Legal: Inciso III do § 4º do art. 153 da Constituição Federal, Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 – Código Tributário Nacional e Instruções Normativas SRF nº 643/2006 e nº 679/2006. Posteriormente a vigência da EC 42/2003, regulamentado pela Lei 11.250/2005 bem como o Decreto 6.433/2008 e suas alterações, assim como a IN da RFB nº 844/2008.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais; b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, viagens, frequência a cursos de especialização. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas 12x36, 24x72, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

AUXILIAR DE INSPEÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Realizar Inspeção Sanitária conforme Legislação Pertinente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Atuar no Serviço de Inspeção Municipal – SIM; realizar Inspeção Sanitária conforme legislação pertinente em relação às atividades de produção, comercialização, armazenagem, transporte, distribuição e exposição de alimentos; efetuar outras atividades afins; § Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; § Executar outras tarefas correlatas.

Pode exigir deslocamento em operações no interior do Município.

Requisitos para provimento: Ensino Médio concluído e comprovação de Treinamento Supervisionado no S.I.E. (Serviço de Inspeção Estadual) ou S.I.F. (Serviço de Inspeção Federal).

ENCARREGADO DE OPERAÇÕES - DEMA**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Realizar atividades de campo coordenando as equipes de execução.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Coordenar as equipes de execução; Encanador, operação de máquinas em geral; Coordenar as condições de funcionamento das instalações de captação de água potável, estação de tratamento de água, distribuição de água potável; Realizar vistorias constantes nos ambientes; Preparar previsões detalhadas das necessidades de manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus respectivos custos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto, inspecionam poços, fossos, rios, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação; Realizar o controle de qualidade das águas dos efluentes; Manuseio de produtos químicos, manuseio de lodo da estação de tratamento da estação de tratamento de esgoto, monitoramento de produção de gases da estação de tratamento de esgoto. § Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; § Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Médio concluído.

LEITURISTA**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Realiza atividades na área urbana coletando dados por meio de leitura das unidades de consumo de água e entrega das faturas nos domicílios. Auxilia nas atividades realizadas no setor de tratamento de água, fiscaliza as unidades de consumo a procura de alguma irregularidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

§ Realizar leituras das unidades de consumo de água;

§ Identificar e fazer uso de ferramentas de hidráulica;

§ Fazer pequenos reparos, inspeção e manutenção;

§ Identificar problemas técnicos e mecânicos com hidrômetros;

§ Aferição de hidrômetros;

§ Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; § Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Médio concluído.

OPERADOR SISTEMA TRATAMENTO DE ÁGUA**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

§ Realiza a análise de água, lavagem de filtro e dosagem da água com produtos químicos e acionamento de bombas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

§ Operar estação de tratamento de água.

§ Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água.

§ Preparar soluções e dosadores de produtos químicos.

§ Realizar as análises físico-químicas.

§ Fazer limpeza no Sistema de Tratamento de Água.

§ Proceder à lavagem das unidades de filtração.

§ Preencher os relatórios diários do Sistema de Tratamento de Água.

§ Controlar a entrada de água, abrindo e regulando válvulas e acionando bombas para abastecer o reservatório.

§ Efetuar o tratamento de água, adicionando quantidades adequadas de cloro, sulfato de alumínio ou outros produtos químicos para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la.

§ Bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas para permitir a sua distribuição.

§ Fazer a coleta de água para análises de PH, cor e turbidez, retirando amostras do reservatório e fazendo análise no laboratório com aparelhos apropriados, controlar o funcionamento da instalação, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores.

§ Efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem para conservando em perfeito estado de funcionamento.

§ Executar trabalho em aparelhos especificados, digitalizados para automações.

§ Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; § Executar outras tarefas correlatas.

OBS.: O exercício das atividades requer prestação de serviço aos domingos e feriados, em horários diversos ou noturnos.

Requisitos para provimento: Ensino Médio concluído.

Operador Sistema Tratamento de Esgoto

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

§ Realiza controle da qualidade de água dos efluentes, manuseia produtos químicos, manuseia lodo da estação de tratamento de esgoto, monitora a pressão dos gases, realiza reparos na rede de esgoto e elevatória, aciona bombas da elevatória e realiza manobras na estação de tratamento de esgoto.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Identificar unidades típicas de tratamento de esgoto e suas funções; Reconhecer as atividades inerentes a cada unidade de tratamento de esgoto; Conhecimentos básicos de leitura de fluxograma de processos e atividades de um Sistema de Tratamento de Esgoto; Conhecer as noções básicas de higiene e segurança do trabalho; Identificar preliminarmente o mau funcionamento de uma unidade de tratamento de esgoto. Executar tarefas relativas à limpeza, manutenção e higienização da unidade sob sua responsabilidade. Registrar em planilha específica todas as informações operacionais, analíticas, intervenções de manutenção e ocorrências operacionais e não operacionais. Operar o instrumental destinado ao controle a distância dos dispositivos envolvidos no tratamento dos esgotos, incluindo computadores utilizados no controle operacional Receber, armazenar e controlar os produtos químicos utilizados no processo de tratamento de esgotos. Coletar amostras de esgotos, para análises físico-químicas, químicas e biológicas necessárias ao controle operacional do processo de tratamento dos esgotos, utilizando técnicas de coleta de amostra. Aferir e calibrar sempre que necessário a instrumentação utilizada na determinação dos parâmetros de controle do processo de tratamento. Registrar e interpretar informações geradas por instrumentos específicos ao controle do processo de tratamento de esgotos (Amperímetros, Manômetros, Termômetros, Densímetros, Medidores de Vazão, etc.). Preparar soluções com produtos químicos para o processo de tratamento de esgotos. § Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; § Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Incompleto.

TÉCNICO AGRÍCOLA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende todas as funções de Assistência Técnica Agropecuária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Acompanhar todo o trabalho desenvolvido pela Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente prestando assistência técnica e informações aos produtores rurais e pecuaristas, bem como aos parceiros dos assentamentos do município; Coletar os dados estatísticos solicitados e fazer os controles instituídos pelo setor; Prestar assistência técnica em hortas comunitárias; Adquirir insumos, controlar a sua destinação, organizar reuniões com os participantes das hortas comunitárias e parceiros dos assentamentos; Promover e coordenar os trabalhos de implantação das hortas comunitárias em conjunto com os participantes; Organizar a distribuição das parcelas para cada família participante da horta; Organizar a produção de mudas de árvores frutíferas e ornamentais através de viveiros; Efetuar a coleta de sementes de árvores selecionadas; Promover soluções e alternativas para a melhoria nos sistemas de produção agropecuária do município, juntamente com o(a) Eng. Agrônomo; § Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; § Executar outras tarefas correlatas.

Pode exigir deslocamento no interior do Município.

Requisitos para provimento: Curso Técnico específico e registro no Conselho.

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

ARQUITETO URBANÍSTICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais. Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Exercer fiscalização, supervisão, coordenação e orientação técnica nas atividades de projeto, assegurando a adequação/conformidade aos contratos, especificações e cronogramas; Elaborar e desenvolver projetos arquitetônicos de edificações, urbanismo e paisagismo, realizando estudos de viabilidade técnica econômica e compatibilizando espaço/ocupação para estimativas de custos; Proceder a análises das condições topográficas, geológicas, climáticas, viárias, sócio-econômicas e ambientais das áreas de implantação dos projetos arquitetônicos; Corrigir projetos para aprovação e obtenção de alvará de construção; Integrar equipe multidisciplinar no desenvolvimento dos trabalhos de formulação, implantação ou implementação do Plano Diretor

de Desenvolvimento Urbano, controle e ordenamento do uso do solo, preservação do meio ambiente e desenvolvimento sócio-econômico; Desenvolver atividades relativas a projetos e a especificações de obras, reparos, renovação ou ampliação dos espaços arquitetônicos; Elaborar especificações de material para construção, acompanhar a fiscalização de obras e serviços; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços públicos; Efetuar fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação; Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica; Fiscalizar obras públicas e imóveis financiados pelo órgão; Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos a áreas operacionais; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo; Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; Manter limpa e organizada a área de trabalho sob sua responsabilidade; Zelar pela guarda dos materiais e equipamento de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo elevados padrões de conservação, de modo a garantir a vida útil prevista; Dar provas de pontualidade, assiduidade, capacidade de adaptação, moderação, comprometimento e organização; Observar e cumprir os deveres e proibições previstas no Estatuto dos Servidores; Trabalhar segundo as normas técnicas de segurança do trabalho, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras tarefas correlatas.

Pode exigir deslocamento em operações no interior do Município.

Requisitos para provimento: curso superior em Arquitetura e registro no conselho

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Realizar o controle interno da Prefeitura Municipal e AGUAPREVI (RPPS), fazer avaliações, fiscalizar, emitir pareceres, apurar fatos, promover estudos pertinentes; etc.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Proceder a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município; Realizar auditorias e fiscalização sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativo; Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação da gestão;

§ Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos municipais;

Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadoria e pensão na Administração direta, fundacional e autárquica, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, para fins de registro: Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias independentes, observadas as normas pertinentes às licitações previstas na legislação específica, no âmbito da Administração indireta; Avaliar as técnicas e os resultados dos trabalhos das auditorias na Administração;

§ Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;

Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações; Realizar a conformidade contábil nos registros dos órgãos do Poder Executivo Municipal; Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ou irregularidades, de formalmente apontados, praticados por agentes públicos municipais, propondo à autoridade competente providências cabíveis; Manter relacionamento com o Tribunal de Contas; Exercer o controle da execução dos orçamentos do Município; Promover estudos com vistas racionalização do trabalho, objetivamente aumento da produtividade e a redução do custo operacional; Estimular as entidades locais da sociedade civil do acompanhamento e fiscalização de programas executados do orçamento do Município; § Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; § Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: curso superior completo em Ciências Contábeis em cumprimento aos Princípios Fundamentais e Normas Brasileiras de Contabilidade.

ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Realizar o controle interno da Administração Pública, fazer avaliações, fiscalizar, emitir pareceres, apurar fatos, promover estudos pertinentes; etc, subordinando-se ao Auditor de Controle Interno.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Proceder a avaliação da eficiência e economicidade de Sistema de Controle Interno do Município, conforme sua área de especialização ou de estudo; Realizar auditorias e fiscalização sobre os sistemas sistemas administrativo; Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação da gestão;

§ Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos municipais;

Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadoria e pensão na Administração direta, fundacional e autárquica, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, para fins de registro: Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias independentes, observadas as normas pertinentes às licitações previstas na legislação específica, no âmbito da Administração indireta; Avaliar as técnicas e os resultados dos trabalhos das auditorias na Administração;

§ Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;

Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações; Realizar a conformidade contábil nos registros dos órgãos do Poder Executivo Municipal; Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ou irregularidades, de formalmente apontados, praticados por agentes públicos municipais;

cipais, propondo à autoridade competente providências cabíveis; Manter relacionamento com o Tribunal de Contas; Exercer o controle da execução dos orçamentos do Município; Promover estudos com vistas racionalização do trabalho, objetivamente aumento da produtividade e a redução do custo operacional; Estimular as entidades locais da sociedade civil do acompanhamento e fiscalização de programas executados do orçamento do Município; § Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; § Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Curso Superior Completo.

Nota: Faz parte da equipe da Unidade de Controle Interno (UCI) e subordina-se ao Auditor de Controle Interno.

ASSISTENTE DE PROCURADORIA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Prestar assistência jurídica ao Procurador Geral do Município e demais Procuradores Municipais; Executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Procuradoria Geral do Município; Receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos; Desenvolver atividades referentes à organização, controle e manutenção dos serviços administrativos, operacionais e de apoio à pesquisa sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais, relacionados com áreas meio e fim da Procuradoria Geral do Município; Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município; Executar análise e instrução de processos; Realizar o controle e arquivamentos de documentos da Procuradoria Geral; Elaboração de memorandos e ofícios; Elaboração de pareceres e peças processuais de menor complexidade a serem aprovados pelo Procuradores; Supervisionar o processo de formação dos executivos fiscais junto a Divisão de Tributação e Arrecadação; Participar, quando necessário, como preposto do Município em audiências; Realizar o controle de carga dos processos junto as Varas; Executar as atividades referentes à requisição, à recepção, à guarda, à distribuição e ao controle do estoque do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente; Prestar apoio administrativo e disponibilizar documentos e informações solicitados pelas demais unidades; Coordenar e controlar o atendimento ao público interno e externo; Executar outras atividades afins, de interesse do Município; § Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público.

Requisitos para provimento: Curso Superior em Direito.

ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a realização de serviços de Assistência Social e demais atividades afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de Assistência Social, visando o atendimento dos serviços social no município; Promover e manter atualizado o cadastro das pessoas consideradas como carentes; Atender e assistir dentro dos programas a serem executados pelo município, as pessoas carentes; Providenciar o encaminhamento de pessoas carentes a outros centros de saúde, fora do município, quando os recursos médicos legais forem insuficientes; Dar assistência ao menor, ao idoso, à mulher e ao deficiente, solicitando a colaboração de órgãos específicos, nas áreas Federal, Estadual e Municipal; Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da Promoção Social; § Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; § Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: curso superior em Serviço Social e registro no conselho.

CONTADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública, bem como a contabilidade da Previdência do Município – AGUAPREVI (RPPS).

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Programação, alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas, encerramento do exercício, de acordo com a unidade organizacional de atuação; Executar análise contábil das contas anuais da Administração Direta ou Indireta e de Entidades ligadas a elas; Executar as atividades de auditoria contábil; Elaborar pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstração contábil; Executar, operações de digitação de dados para processamento eletrônico, em sistema operacional compatibilizado às atividades das entidades, com os aplicativos compatíveis; Efetuar todos os registros pertinentes e responsabilizar-se pela sua legalidade, em todas as fases, desde os documentos originários da receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura dos empenhos e balanços; inclusive de Conselhos e Fundos Especiais, bem como o da Previdência do Município – AguaPrevi; Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; Propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; Executar as suas atividades de forma integrada, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; Promover o atendimento aos clientes internos e externos; Análise de contas, balancetes e balanço contábil; Instrução de processos de prestação e tomadas de contas; Operação do sistema contábil; Elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil; Pesquisa e seleção da legislação para fundamentar a análise; Conferência e instrução de processo e projetos relativos à área de atuação; assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza contábil, analisando, emitindo informações e pareceres; Redação de documentos diversos; Conferência de documentos diversos; Organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; Fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis; Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; Assinar balanços e balancetes; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; Orientar do ponto-de-vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; executar tarefas afins; Prestar assessoria contábil e orçamentária à Comissão Permanente de sua área de atuação; Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos

informatizados, na execução de suas atividades; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteve inserida no âmbito de suas atribuições. Participar das comissões que for designado; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: curso superior em Ciências Contábeis e registro no conselho.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar atividades de extensão rural no município

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Fornecer orientação agrônômica aos produtores; Coordenar campos de pesquisa e demonstração; Executar os trabalhos de extensão rural no município; Promover atividades de proteção ao meio ambiente; Promover o associativismo e o cooperativismo rural; Elaborar e acompanhar projetos agropecuários; Colher e sistematizar informações sobre a agropecuária; Coordenar os trabalhos dos técnicos agrícolas; § Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; § Executar outras tarefas correlatas.

Pode exigir deslocamento em operações no interior do Município.

Requisitos para provimento: curso superior em Agronomia e registro no conselho.

ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a realização de Projetos, análises, pesquisas, avaliações, execução, fiscalização e gerenciamento das obras municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Elaborar Projetos Cíveis, memoriais descritivos, orçamentos e desenhos, das obras administração municipal; Acompanhar, fiscalizar e emitir relatórios das obras executadas ou contratadas pelo município; Fornecer medições, laudos e vistorias; Fazer as avaliações de obras e imóveis de interesse municipal; Fazer cópias de plantas, Croquis, Desenhos, Projetos; Acompanhar e administrar as obras municipais; Zelar pelos equipamentos e materiais de consumo sob sua responsabilidade; Executar e supervisionar a aplicação das Leis relativas às Obras e Postura municipais; Prestar suporte e apoio à Gerência de Tributação - Obras e Posturas; Resolver assuntos relacionados a problemas em prédios públicos; § Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; § Executar outras tarefas correlatas.

Pode exigir deslocamento em operações no interior do Município.

Requisitos para provimento: curso superior em Engenharia Civil e registro no conselho.

ENGENHEIRO ELÉTRICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Participar de execução de atividades de engenharia elétrica relativa e especificações técnicas, montagem, testes de materiais e equipamentos, bem como estudos e projetos, visando atender necessidades de manutenção de equipamentos, e demais atividades afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

§ Projetar, planejar, e especificar sistemas e equipamentos elétrico/eletrônicos;

§ Analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos;

§ Executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como, serviços técnicos especializados;

§ Elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos;

§ Coordenar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica;

§ Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

§ Fazer estimativa de custos de mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação;

§ Participar de programa de treinamento, quando convocado;

§ Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

§ Zelar pelos equipamentos e materiais de consumo sob sua responsabilidade

§ Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; § Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: curso superior em Engenharia Elétrica e registro no conselho.

ENGENHEIRO SANITARISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Diagnosticar problemas relacionados às redes de água e de esgoto e aos sistemas de saneamento; analisar e orientar o uso dos recursos das bacias hidrográficas; analisar a qualidade da água e diagnosticar problemas existentes, na tentativa de elaborar soluções ou métodos para atenuar os danos ambientais; analisar e controlar os impactos de atividades humanas sobre o ambiente natural para reduzir a poluição do ar; controle da poluição atmosférica; elaboração de projetos e obras hidráulicas que visam a melhoria da qualidade de vida da população; fiscalização dos serviços de água e esgoto existentes e elaboração de projetos de melhoria e ampliação; elaboração de projetos de preservação ambiental e controle da poluição, sempre buscando promover um desenvolvimento sustentável; elaborar estudo relacionado a problemas de saúde pública; coordenação de projetos de saneamento básico; construção de canais de irrigação e drenagem pluviais; realização de projetos de limpeza urbana e controle e tratamento de resíduos sólidos e efluentes industriais; gestão de resíduos sólidos urbanos e industriais; informação e educação ambiental; monitoramento dos projetos de saneamento básico, elaborando maneiras de estendê-los, na tentativa de que atinja a maior parcela possível da população.

Descrição Analítica

Estudar, desenvolver e usar tecnologias específicas para proteger a natureza da ação humana; realizar estudos de impacto ambiental, elaborar e executar planos, programas e projetos de gerenciamento de recursos hídricos, saneamento básico, tratamento de resíduos e recuperação de áreas contaminadas e/ou degradadas; executar vistorias nos empreendimentos de impacto ambiental, com ênfase no licenciamento ambiental; analisar e emitir laudos e pareceres técnicos sobre atividades causadoras de danos ambientais; assessorar e participar das atividades junto à câmara técnica, grupo de trabalho, audiência pública, organização de palestras e esclarecimentos técnicos junto aos funcionários, unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; assessorar na elaboração de relatórios de gestão técnica e administrativa, bem como na elaboração de planos organizacionais, visando atender os processos administrativos; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Realizar outras tarefas correlatas e afins. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: curso superior em Engenharia Sanitária e Ambiental e registro no conselho.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de engenharia ambiental com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Descrição Analítica

Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de Projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social; primar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos; examinar qualitativa quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução, verificando o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico; participar de auditorias ambientais; desenvolver gestão e planejamento ambiental; controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito ao controle e monitoramento dos sistemas de água e esgoto; verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados; realizar perícias, emitir e assina laudo técnicos e pareceres em questão da competência; coordenar promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade; intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas a resolução e prevenção de problemas ambientais; elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização; atender às normas de higiene e de segurança de trabalho; desempenho das atividades na área, referentes a arruamentos, estradas e obras hidráulicas, seus serviços afins e correlatos; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetados em áreas que incidam limitações ambientais; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Requisitos para provimento: curso superior em Engenharia Ambiental e registro no conselho.

MÉDICO VETERINÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar os serviços relacionados à saúde animal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Executar os serviços de saúde animal no município; Realizar trabalhos de atendimento nas propriedades rurais no município; Coordenar campanhas de vacinação animal; Coletar material a ser enviado para laboratórios; Dar orientação sobre manejo e alimentação dos animais; Executar serviços de tratamento e curativos em animais; Atuar no combate às zoonoses no município; Atuar no Sistema Municipal de Inspeção; § Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; § Executar outras tarefas correlatas.

Pode exigir deslocamento em operações no interior do Município.

Requisitos para provimento: curso superior em Veterinária e registro no conselho.

PSICÓLOGO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compreende a realização, supervisão e orientação nas atividades de Psicologia a serem executadas pelo Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Orientar e supervisionar as atividades psicológicas em programas desenvolvidos pelos órgãos da Administração; Realizar palestras educativas com crianças, idosos e outros tipos de pacientes; Realizar consultas psicológicas em crianças, idosos e outros pacientes; Assistir as pessoas portadoras de doenças psicológicas; Assessorar o Departamento de Recursos Humanos; § Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; § Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: curso superior em Psicologia e registro no conselho.

PROCURADOR DO MUNICÍPIO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Incumbindo da representação judicial e extrajudicial do Município, da representação da Fazenda Municipal perante o Tribunal de Contas do Município, bem como o Serviço de Informação Jurídica ao Cidadão e efetuar outras atividades afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. Obs.: O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma. Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal; Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência. Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; Obs.: A audiência com a assessoria jurídica é de suma importância para o ato final de homologação do processo licitatório – nessa oportunidade poderá ser constatada a invalidade do procedimento ou de alguns atos; suprimento de algum vício ou a declaração da sua lisura; Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc.; e Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes. § Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; § Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: curso superior em Direito e registro na ordem.

QUÍMICO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Execução de análise química e fisiológica da água do município de Água Boa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

§ Executar e supervisionar a operação do sistema de tratamento de água e esgoto;

§ Executar e supervisionar as atividades das estações de tratamento de água, controle de qualidade, e o material utilizado no seu tratamento;

§ Verificar o grau de impureza da água, antes do tratamento, para que seja feita a dosagem certa dos produtos químicos a ser usados no tratamento da água;

§ Interpretar normas e elaborar procedimentos técnicos de produtos químicos;

§ Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; § Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: curso superior em Química e registro no conselho.

INSTRUTOR OFICINEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a realização de Oficinas de Música, Artes Marciais, Dança e Artesanato.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**Ø INSTRUTOR DE MÚSICA:**

Oferecer aulas de música com diversidade de instrumentos, elaborando aulas e planejando atividades com o público atendido; orientar as turmas, dirigir estudos e atividades dos alunos; manter atualizado os diários de classe no que tange à frequência, conteúdo, resultados de avaliações que devem ser entregues ao coordenador do programa em que o mesmo estará inserido; cooperar e promover atividades que visem a melhoria do processo educativo e a integração dos envolvidos; deverá manter conduta moral e exemplar de modo a estimular positivamente seus alunos; registrar qualquer alteração ocorrida em relação ao aluno, além de cumprir o calendário, observando o total de aulas previstas. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras tarefas correlatas.

Ø INSTRUTOR DE ARTES MARCIAIS:

Oferecer aulas de artes marciais; elaborar e planejar atividades com o público atendido; orientar as turmas, dirigir estudos e atividades dos alunos; manter atualizado os diários de classe no que tange à frequência, conteúdo, resultados de avaliações que devem ser entregues ao coordenador do programa em que o mesmo estará inserido; cooperar e promover atividades que visem a melhoria do processo educativo e a integração dos envolvidos; deverá manter conduta moral e exemplar de modo a estimular positivamente seus alunos; registrar qualquer alteração ocorrida em relação ao aluno, além de cumprir o calendário, observando o total de aulas previstas. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras tarefas correlatas.

Ø INSTRUTOR DE DANÇA:

Oferecer aulas de dança diversas; elaborar e planejar atividades com o público atendido; orientar as turmas, dirigir estudos e atividades dos alunos; manter atualizado os diários de classe no que tange à frequência, conteúdo, resultados de avaliações que devem ser entregues ao coordenador do programa em que o mesmo estará inserido; cooperar e promover atividades que visem a melhoria do processo educativo e a integração dos envolvidos; deverá manter conduta moral e exemplar de modo a estimular positivamente seus alunos; registrar qualquer alteração ocorrida em relação ao aluno, além de cumprir o calendário, observando o total de aulas previstas. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras tarefas correlatas.

Ø INSTRUTOR DE ARTESANATOS:

Oferecer aulas de artesanato diversas; elaborar e planejar atividades com o público atendido; orientar as turmas, dirigir estudos e atividades dos alunos; manter atualizado os diários de classe no que tange à frequência, conteúdo, resultados de avaliações que devem ser entregues ao coordenador do programa em que o mesmo estará inserido; cooperar e promover atividades que visem a melhoria do processo educativo e a integração dos envolvidos; deverá manter conduta moral e exemplar de modo a estimular positivamente seus alunos; registrar qualquer alteração ocorrida em relação ao aluno, além de cumprir o calendário, observando o total de aulas previstas. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo mais curso na área e/ou experiência comprovada.

EDUCADOR FÍSICO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Ministrar aulas de Educação Física aos participantes dos serviços oferecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Ministrar aulas de educação física, participando ativamente da elaboração da proposta pedagógica da instituição com o objetivo de fundamentar e esclarecer o papel da educação física no ambiente trabalhando o verdadeiro sentido da corporalidade na formação humana; participar das reuniões sistemáticas de estudos de trabalho; acompanhar e avaliar o desenvolvimento integral dos usuários a partir de uma avaliação diagnóstica cumulativa e processual; realizar registros sistemáticos dessas avaliações por meio de parecer descritivo evitando estigmatizar os alunos; planejar suas ações com os demais membros da instituição considerando as experiências culturais que o público atendido traz para então ampliar seus conhecimentos a partir de atividades lúdicas que estimulem a imaginação, a expressão e a criação em diferentes espaços e a socialização promovendo o bem estar físico. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: curso superior em Educação Física.

MAURO ROSA DA SILVA

Prefeito Municipal

FÁBIO TADEU WEILER

Secretário de Planejamento e Finanças

LUIZ OMAR PICHETTI

Secretário Municipal de Administração

LEI COMPLEMENTAR Nº 101 DE 31 DE MARÇO DE 2016.

(Projeto de Lei Complementar nº 107, de 04 de março de 2016, do Executivo).

Dispõe sobre a reformulação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais do Sistema Único de Saúde do município de Água Boa - MT e dá outras providências.

MAURO ROSA DA SILVA, Prefeito do Município de Água Boa, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são atribuídas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão de 29 de março de 2016 aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica reformulado, através desta Lei, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais do Sistema Único de Saúde do município de Água Boa - MT, com as seguintes finalidades:

I - estabelecer processos que criem oportunidades de promoção funcional e que possibilitem o reconhecimento das competências e a valorização dos esforços de trabalho dos servidores públicos.

II - criar as bases de uma política de recursos humanos capaz de conduzir de forma eficaz à melhoria da qualidade e da produtividade na prestação dos serviços aos munícipes e usuários dos serviços públicos.

III - garantir que os Profissionais do Sistema Único de Saúde conheçam os objetivos e metas de trabalho e os comportamentos esperados para alcançar os resultados, dispondo assim dos meios necessários para fazer o auto controle de desempenho.

IV - Identificar e avaliar necessidades de desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores, estabelecer e promover planos, programas e ações de capacitação e aperfeiçoamento profissional.

Art. 2º - O Sistema Único de Saúde de Água Boa – MT é gerido pela Secretaria Municipal de Saúde, instituição essencial para a garantia do direito à saúde e provedora das ações indispensáveis ao seu pleno exercício, por meio de ações individuais e coletivas de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde no âmbito do município.

CAPÍTULO I Das Disposições Preliminares

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I – Plano de Carreira: é o conjunto de normas que disciplinam o ingresso, instituem as oportunidades de promoção funcional e os estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores públicos, de forma a contribuir e constituir-se em instrumento da política de gestão de recursos humanos.

II – Carreira: é a possibilidade oferecida ao servidor de se desenvolver, funcional e profissionalmente, através da passagem de níveis e de classe dentro de um determinado conjunto de cargos que constituem as carreiras, refletindo as possibilidades de mobilidade funcional do servidor público desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho;

III – Promoção horizontal: a passagem do servidor de uma classe para a imediatamente seguinte, na mesma escala de vencimentos de seu cargo;

IV – Promoção vertical, a passagem de um nível para outro dentro do mesmo cargo, nos termos definidos nesta Lei;

V – Servidor público: é a pessoa legalmente investida em cargo público do Município, com vínculo e regime de trabalho regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do município de Água Boa;

VI - Profissional do Sistema Único de Saúde: o conjunto de servidores ocupantes de cargos efetivos e os estáveis no Serviço Público Municipal, os contratados temporariamente e os cargos de provimento em comissão, que desempenham atividades de formulação, coordenação, organização, supervisão, avaliação e execução das ações e serviços do Sistema Único de Saúde, em conformidade com os perfis profissionais e ocupacionais necessários.

VII – Cargo Público: é aquele criado por lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e funções cometidas ao servidor público, responsável pela prestação de serviços públicos conforme as necessidades e as competências da unidade organizacional onde estiver lotado e com vínculo e regime de trabalho regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do município de Água Boa.

VIII – Grupo ocupacional: o conjunto de cargos segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

IX – Classe: a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido horizontal e as correspondentes retribuições pecuniárias;

X – Nível: a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido vertical e as correspondentes retribuições pecuniárias;

XI – Vencimento: a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, conforme classes e níveis, e somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, observado a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices;

XII – Remuneração: o vencimento do cargo de carreira acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecido em lei;

XIII – Proventos: a retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado e ao pensionista;

IV – Quadro: o conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura organizacional da administração direta, autárquica e das fundações do Município;

CAPÍTULO II

Do Quadro de Pessoal e do Recrutamento e Seleção

Seção I

Da Composição do Quadro de Pessoal

Art. 4º - O Quadro de Pessoal dos Profissionais do Sistema Único de Saúde de Água Boa – MT, compõe-se das seguintes partes:

I – Pessoal de Provimento Efetivo, ingressados no serviço público através de concurso público.

II – Pessoal de Provimento em Comissão, os quais constam no anexo II.

§ 1º - Os cargos de provimento efetivo que constam do anexo I só poderão ser preenchidos por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser em regulamento, ressalvado as contratações de caráter temporário e de excepcional interesse público.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão criados e mantidos por esta Lei, têm caráter transitório, são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão remunerados por subsídio fixado em parcela única, nos termos estabelecidos no § 4º do art. 39 da Constituição Federal.

I - É vedada a nomeação para cargo ou função de chefia, direção ou assessoramento na área de saúde, em qualquer nível da estrutura organizacional do Município de Água Boa – MT, de proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de entidades que mantenham contratos ou convênios com o Sistema Único de Saúde do Estado e da União ou que seja por ele credenciado, conforme artigo 26 do parágrafo 4º da Lei Federal 8.080, de 19 de setembro de 1990.

§ 3º - O subsídio de que trata o § 2º somente poderá ser alterado por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data dos demais servidores e sem distinção de índices.

Art. 5º - O regime de trabalho para os ocupantes de cargos de provimento em Comissão é de dedicação exclusiva, não sendo devido qualquer acréscimo remuneratório pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente e nem o acúmulo de outra função ou atividade remunerada.

Art. 6º - Reserva-se o percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão, para preenchimento por pessoal de carreira nomeado pelo prefeito municipal, em conformidade com o inciso V do art. 37 da Constituição Federal, condicionando-se a nomeação ao interesse do servidor indicado.

Parágrafo único - Os cargos em comissão de assessoramento na área da saúde não terão reserva de preenchimento.

Art. 7º - Para o exercício de cargo em comissão previsto no art. 6º, *caput*, o servidor deverá preencher os seguintes critérios:

I – não estar em gozo de licença;

II – estar lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Água Boa – MT;

III – não constar quaisquer punições em assentamento funcional nos últimos 24 (vinte e quatro meses);

IV – possuir perfil profissional compatível ou correlato com as atividades inerentes ao cargo a ser exercido.

CAPÍTULO II

DA CONSTITUIÇÃO DA CARREIRA

Art. 8º - A carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde Municipal é constituída de quatro grupos ocupacionais assim definidos:

I – Profissional de Nível Superior do Sistema Único de Saúde: composto por 06 classes conforme art. 21.

II – Técnico do Sistema Único de Saúde: composto por 06 classes conforme art. 21.

III – Assistente do Sistema Único de Saúde: composto por 06 classes conforme art. 21.

IV – Apoio de Serviços do Sistema Único de Saúde: composto por 06 classes conforme art. 21.

Art. 9º - As atribuições de cada um dos grupos ocupacionais do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde são assim descritas:

I – Profissional de Nível Superior do SUS: desenvolver ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, na sua dimensão técnico-científica, que requeiram escolaridade de nível superior diretamente vinculada ao perfil profissional e complexidade das atribuições exigidas para o seu ingresso;

II – Técnico do Sistema Único de Saúde: desenvolver ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, na sua dimensão técnico-profissional e que requeiram escolaridade de nível médio vinculada ao perfil profissional exigido para o seu ingresso;

III – Assistente do Sistema Único de Saúde: desempenhar ações e serviços do Sistema Único de Saúde, nas suas dimensões técnico-profissional e operacional, e que requeiram escolaridade de ensino fundamental completo de nível auxiliar vinculada ao perfil profissional e/ou ocupacional exigidos para o seu ingresso;

IV – Apoio de Serviços do Sistema Único de Saúde: executar ações inerentes aos serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, na sua dimensão operativa de atividades de manutenção de infra-estrutura e apoio administrativo que requeiram escolaridade mínima de ensino fundamental incompleto para o seu ingresso.

Parágrafo Único - Consideram-se, também, como atribuições dos cargos dos grupos que compõem a Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde, as atividades decorrentes do exercício de funções comissionadas, constante da respectiva estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 10 - O perfil profissional e ocupacional, parte integrante de cada cargo devidamente identificado no Anexo III desta Lei Complementar, vincula-se diretamente à natureza do cargo decorrente da especificidade da habilitação exigida para o seu provimento, bem como da complexidade das atribuições a ele inerentes, originárias das ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde.

Seção I

Do Recrutamento e Seleção

Art. 11 - Os cargos de provimento efetivo constantes desta Lei Complementar serão recrutados, selecionados e preenchidos somente por concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvando-se as contratações de caráter temporário e de excepcional interesse público autorizadas por lei específica.

Art. 12 - Os concursos serão abertos por edital específico, no qual constará, obrigatoriamente:

- I - o cargo a ser provido;
- II - a escolaridade e os requisitos específicos exigidos;
- III - o número de vagas para cada cargo;
- IV - o conteúdo programático, as matérias, os programas ou o nível exigido e os tipos de testes ou tarefas que constituirão as provas;
- V - o prazo de validade do concurso;
- VI - o valor do salário de cada cargo;
- VII - outras informações que se fizerem necessárias, observada a legislação pertinente.

§ 1º - Fica reservado às pessoas portadoras de necessidades especiais, no mínimo, 5% (cinco por cento) do total das vagas disponíveis, atendidos os requisitos para a investidura e observada a compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência do candidato.

§ 2º - Às pessoas portadoras de necessidades especiais fica assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadoras, devendo fazer constar estas informações, obrigatoriamente, na ficha de inscrição respectiva, respeitando-se em todos os casos a legislação federal específica.

§ 3º - Não serão destinadas para os portadores de necessidades especiais as vagas existentes para os cargos operacionais, ou seja, para aqueles cargos que impliquem em adaptações do equipamento, como veículos e maquinários pesados.

Art. 13 - A Administração Pública não será obrigada a nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

§ 1º - Preenchidas as vagas ofertadas, havendo interesse e necessidade, a administração poderá nomear os demais candidatos aprovados, desde que existam vagas, observando-se o prazo de validade do concurso e a estrita ordem de classificação.

§ 2º - Os concursos terão validade de até 02 (dois) anos, contados da data da publicação da homologação final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

Art. 14 - São requisitos básicos para a nomeação:

- I - aprovação em concurso público;
- II - apresentação dos documentos exigidos por lei e pelo edital do concurso, na ocasião da posse;
- III - inexistência de impedimento legal para ingresso na administração pública municipal;
- IV - outros requisitos previstos em lei, editais ou normas específicas do concurso.

Art. 15 - Fica assegurada, em todas as fases do certame, a fiscalização por parte dos representantes dos correspondentes sindicatos profissionais.

Art. 16 - Será considerado servidor público estável o candidato que após aprovado e nomeado, cumprir e for aprovado em estágio probatório, de acordo com o disposto no art. 41 da Constituição Federal.

Parágrafo único - A nomeação de servidor público estável, aprovado em concurso público, para outro cargo implica na desinvestidura do cargo anteriormente ocupado.

Art. 17 - A nomeação não vinculará o servidor a uma unidade ou área específicas da Instituição, podendo ser relotado em outra unidade de acordo com o interesse da Instituição.

Art. 18 - O enquadramento dos novos admitidos nos cargos efetivos será feito sempre na referência inicial de cada categoria funcional, ou seja, no nível I e na classe A.

§ 1º - Para todos os efeitos do disposto no caput o período de estágio probatório para os novos empossados em cargo de provimento efetivo é de 36 (trinta e seis) meses.

§ 2º - A aquisição da estabilidade ao final do estágio probatório fica condicionada à aprovação do servidor na avaliação de desempenho funcional.

§ 3º - Para que se obtenha melhor eficiência funcional a Administração Pública Municipal fica na incumbência de promover, permanentemente, treinamentos e cursos de capacitação para os servidores em estágio probatório e aos servidores já efetivados na carreira, proporcionando-lhes melhor capacidade tecnológica e maior rendimento no trabalho.

Art. 19 - Ao servidor efetivo que provir outro cargo, por força de concurso público, também se aplica às disposições do artigo anterior, iniciando-se nova contagem de tempo para fins evolução na carreira e para o estágio probatório.

Parágrafo único - Para os fins do disposto no caput o estágio probatório não será interrompido caso o servidor empossado seja nomeado em comissão para outro cargo.

Seção II

Da Criação de Cargos

Art. 20 - A criação de novo cargo, além do cumprimento das exigências constantes do art. 169 da Constituição Federal, está condicionada às seguintes exigências:

- I – denominação do cargo nos termos da Classificação Brasileira de Ocupações;

- II – padrão de vencimento dentro da tabela prevista nesta Lei Complementar;
- III – descrição sintética e analítica das suas atribuições e requisitos para provimento;
- IV – condições de trabalho, incluindo o horário semanal, o ambiente e outros requisitos específicos;

CAPÍTULO III

DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS DE CARREIRA

Art. 21 – A série de classes dos cargos que compõem a Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde do município se estrutura em linha horizontal de promoção, em conformidade com o respectivo nível de habilitação e o perfil profissional e ocupacional, identificada por letras maiúsculas assim descritas:

§ 1º - Profissional de Nível Superior do SUS:

- I – Classe A: habilitação em curso superior na área de saúde;
- II – Classe B – requisito da classe A mais curso de especialização “*latu sensu*”;
- III – Classe C - requisito da classe B mais outro curso de especialização “*latu sensu*” ou 360 (trezentos e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
- IV – Classe D – requisito da classe C mais curso de mestrado na área de atuação;
- V – Classe E - requisito da classe D mais curso de doutorado na área de atuação.

§ 2º - Técnico do Sistema Único de Saúde:

- I – Classe A - ensino médio de nível técnico na área de saúde;
- II – Classe B - requisito da classe A mais 260 (duzentas e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
- III – Classe C - requisito da classe B mais 360 (trezentos e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou conclusão de curso de especialização “*latu sensu*”;
- IV – Classe D - requisito da classe A mais curso superior completo na área de saúde;
- V – Classe E - requisito da classe D mais curso especialização “*latu sensu*”, mestrado ou doutorado na área de atuação.

§ 3º - Assistente do Sistema Único de Saúde:

- I – Classe A - formação em ensino fundamental completo;
- II – Classe B - requisito da classe A mais 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
- III – Classe C - requisito da classe B mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
- IV – Classe D - requisito da classe C mais 280 (duzentas e oitenta) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou formação de ensino médio na área de atuação;
- V – Classe E - requisito da classe D mais curso superior completo na área de atuação.

§ 4º - Apoio de Serviços e à Prevenção do Sistema Único de Saúde:

- I – Classe A, formação em ensino fundamental Incompleto;
- II – Classe B: requisito da classe A mais 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
- III – Classe C: requisito da classe B mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
- IV – Classe D: requisito da classe C mais 280 (duzentas e oitenta) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou Ensino Fundamental Completo.
- V – Classe E - requisito da classe D mais ensino médio completo.

CAPÍTULO IV

Da Evolução Funcional

Art. 22 - As formas de evolução funcional, instituídas por esta Lei Complementar são as seguintes:

- I – Promoção Horizontal; e
- II – Promoção Vertical.

Art. 23 – Não será concedida promoção horizontal ao servidor que, durante uma promoção e outra:

- I - afastar-se do cargo por prisão judicial;
- II - sofrer penalidade, apurada conforme procedimentos administrativos;
- III - for inativo;
- IV – que tenha atingido o último nível da tabela correspondente à classe/cargo em que se enquadra;

Art. 24 – Não será concedida promoção vertical ao servidor que, durante uma promoção e outra:

- I - afastar-se do cargo por prisão judicial;
- II - sofrer penalidade, apurada conforme procedimentos administrativos;

III - faltar ao serviço sem justificativa, por prazo igual ou superior a 05 (cinco) dias úteis, num exercício, salvo autorização para saída durante o expediente utilizando banco de horas regulamentado por Decreto Municipal;

IV - ter apresentado atrasos, verificados bimestralmente pela Gerencia de Pessoal e Recursos Humanos ou Unidade a qual está lotado, cuja somatória seja igual ou superior a meia carga horária diária contratual no bimestre;

V - afastar-se do cargo por licença para tratamento de assuntos particulares;

VI - apresentar durante o interstício mais de 10 (dez) atestados médicos;

VII - permanecer em licença para tratamento de saúde, por prazo igual ou superior a 120 (cento e vinte) dias, contínuos ou não;

VIII - permanecer em licença para tratamento de doença em pessoa da família, por período superior a 60 (sessenta) dias;

IX - afastar-se para o exercício de mandato eletivo;

X - para a contagem do tempo de afastamento a que alude os incisos VI e VII deste artigo, não será computado os dias correspondentes à licença-gestante e a licença e/ou atestado por acidente de trabalho;

XI - estiver cedido a outro órgão e desempenhando atividades estranhas ao cargo de concurso, com exceção aos servidores licenciados para desempenho de mandato classista ou em exercício interino para preenchimento de vaga temporária;

XII - ficar à disposição de órgão público não vinculado ao Município, sem ônus para a origem;

XIII - for inativo;

XIV – que tenha atingido o ultimo nível da tabela correspondente à classe/cargo em que se enquadra;

Art. 25 - A evolução funcional, por Promoção Horizontal, exigirá o cumprimento de carência ou interstício mínimo de três anos em determinada Classe, não sendo permitida a progressão “por salto”.

Art. 26 - A evolução funcional, por Promoção Vertical, exigirá o cumprimento de carência ou interstício mínimo de três anos em cada Nível, sendo vedada a progressão “por salto”.

Art. 27 – As verificação do atendimento das condições para evolução Vertical e Horizontal, dispostas nesta Lei, ficam a cargo da Gerencia de Pessoal e Recursos Humanos.

Seção I

Da Promoção Horizontal

Art. 28 - A promoção horizontal, que é a movimentação nas classes, ocorrerá de acordo com os seguintes procedimentos:

I – apresentação de requerimento do interessado acompanhado da documentação comprobatória dos cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional realizados a partir da última promoção horizontal, que deverá ser analisado e aceito ou não pela Gerencia de Pessoal e Recursos Humanos.

II – Deferido pela Gerencia de Pessoal e Recursos Humanos a referida promoção vigorará a contar do mês subsequente ao requerimento do servidor.

§ 1º - A documentação apresentada para fim de Promoção Horizontal deverá atender os seguintes requisitos:

I – Ser na área de atuação do respectivo servidor, e que traga efetivo benefício ao Sistema Público de Saúde e população Aguaboense.

II - Conter a carga horária, o(s) instrutor(es) no corpo de Certificado e o conteúdo programático no verso;

III – Os cursos realizados “on-line” somente serão aceitos se atendidos o descrito no inciso I e II deste artigo, sendo a Escola/Instituição organizadora do curso de reconhecida capacidade técnica para cursos on-line.

IV – Somente serão aceitos cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional concluídos entre uma Promoção e outra, com carga horária mínima de 08 (oito) horas.

§ 1º - Os títulos referentes à comprovação de conclusão de ensino médio, graduação ou pós-graduação, deverão atender às normas do Conselho Nacional de Educação e, ainda, estar de acordo com o perfil profissional do cargo, ou relacionado com a área de atuação ou correlato com a abrangência do SUS.

§ 2º - O servidor que exercer as funções de preceptores ou instrutores em cursos do Programa de Qualificação Profissional na área de abrangência do SUS, e apresentar certificados, receberá contagem dessa pontuação para fins de progressão horizontal.

§ 3º - Para efeitos de comprovação da conclusão do curso de ensino fundamental ou médio será considerado o certificado ou diploma devidamente expedido ou convalidado por instituição de ensino, acompanhado do histórico escolar, reconhecidos pelo Ministério da Educação.

§ 4º - Para efeitos de comprovação de curso superior ou de pós-graduação será considerado somente o diploma expedido ou convalidado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Ministério da Saúde, observado o disposto no parágrafo seguinte.

§ 5º - Nos casos em que o diploma ou o certificado estiver em fase de expedição/registo, será considerado o atestado de conclusão acompanhado do respectivo histórico escolar, desde que o curso tenha sido concluído antes da publicação desta Lei Complementar.

Seção II

Da Promoção Vertical

Art. 29 – A promoção vertical, que é a movimentação nos níveis, dar-se-á por meio de evolução nos níveis da carreira para outro subsequente da mesma classe, condicionada à apuração do efetivo exercício do cargo a cada interstício de três anos, tendo direito o servidor que não se enquadrar em nenhuma das hipóteses previstas no Art. 24 desta Lei Complementar.

Art. 30 - Para a promoção vertical, a diferença entre um nível e o imediatamente superior será de 6% (seis por cento), conforme tabela salarial, anexo III

TÍTULO III**DO SISTEMA DE DESENVOLVIMENTO DOS PROFISSIONAIS DO SUS****CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 31 - A Política de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde, terá seu eixo constitutivo consubstanciado num sistema de desenvolvimento dos profissionais do SUS, norteador-se, dentre outras, pelos seguintes objetivos:

- I – inserção direta de contextualização na Política Nacional, Estadual e Municipal;
- II – fortalecimento do SUS no Município de Água Boa;
- III – melhoria da qualidade dos serviços prestados aos usuários do SUS;
- IV – enfoque dos profissionais como sujeito do processo social de construção permanente do SUS, favorecendo o desenvolvimento das suas capacidades/potencialidades e do compromisso ético e social com a saúde coletiva; e,
- V – fortalecimento e desenvolvimento gerencial dos profissionais da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 32 - O sistema de desenvolvimento dos profissionais do SUS constituir-se-á dos seguintes programas:

- I – Programa de Qualificação Profissional para o Sistema Único de Saúde;
- II – Programa de Valorização do Servidor.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Saúde, dentro de sua competência administrativa, poderá firmar convênios, protocolos de cooperação ou instrumentos equivalentes com instituições ou órgãos federais, estaduais ou municipais, com o objetivo de viabilizar a execução das ações do Programa de Qualificação Profissional de forma a racionalizar e integrar os recursos disponíveis.

§ 2º - Serão observadas, no Sistema de Desenvolvimento dos Profissionais do SUS, as Normas Regulamentadoras – NR relativas a Acidentes e Doenças em Decorrencia do Trabalho, Saúde Ocupacional e Prevenção de Riscos Ambientais do Ministério do Trabalho.

CAPÍTULO II**DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL PARA O SUS**

Art. 33 - O Programa de Qualificação Profissional para o SUS será formulado, em parceria, pela Escola de Saúde Pública do Estado de Mato Grosso, centro formador de recursos humanos para o SUS, ou por meio da iniciativa privada, e será submetido à aprovação do titular da Secretaria Municipal de Saúde, devendo conter os seguintes objetivos:

- I – caráter permanente e atualizado da programação de forma a acompanhar a evolução do conhecimento e dos processos atinentes ao avanço tecnológico da área de saúde;
- II – universalidade no aspecto do conteúdo técnico-científico e profissional da qualificação, assim como da promoção humana do profissional do SUS como agente de transformação das práticas e modelos assistenciais;
- III – ser veículo de sistematização das ações e dos serviços do SUS inscritos na política de saúde do Estado de Mato Grosso;
- IV – ser instrumento de integração dos parceiros de gestão do SUS, no âmbito federal e estadual;
- V – formar gerências profissionalizadas para o SUS;
- VI – descobrir valores e potenciais humanos para o desenvolvimento de novas atribuições necessárias ao desenvolvimento do SUS;
- VII – utilização de metodologias e recursos tecnológicos de ensino à distância que viabilizem a qualificação dos profissionais do SUS em todos os níveis e regiões geográficas do Estado.

§ 1º - Constitui parte integrante e indispensável do Programa de Qualificação Profissional para o SUS a sua avaliação permanente de forma a identificar a eficácia e o impacto da sua aplicação na melhoria das práticas e da qualidade dos serviços prestados aos usuários.

§ 2º - O servidor beneficiado pelo Programa de Qualificação Profissional para o SUS deverá disponibilizar no prazo e condições estabelecidas em regulamento, as informações e conhecimentos obtidos durante sua participação no programa, bem como se colocar à disposição da Secretaria Municipal de Saúde para o repasse dos conhecimentos adquiridos.

CAPÍTULO III**DO INCENTIVO AO ENSINO SUPERIOR**

Art. 34 - Os servidores efetivos e os servidores estáveis na forma do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988 terão direito de perceber um adicional de 40% (quarenta por cento) calculado sobre o valor do salário mínimo vigente, como forma de incentivo à busca do ensino superior para o aprimoramento dos conhecimentos pessoais e do serviço público prestado à coletividade.

§ 1º Para a obtenção do adicional de que trata o caput o servidor interessado deverá atender às seguintes disposições:

- I – contar com, no mínimo, três anos de serviços prestados à prefeitura municipal;
- II – possuir diploma ou certificado de conclusão do ensino médio ou do ensino superior conforme o caso, devidamente registrado na entidade competente;
- III – apresentar comprovante da matrícula no curso superior para o qual requer o benefício;
- IV – apresentar requerimento à área de recursos humanos juntando os documentos comprobatórios necessários.

§ 2º - Todo servidor terá o direito à percepção do referido adicional para frequentar curso superior ou curso de pós-graduação:

I – Desde que seja na área de atuação do respectivo servidor;

II – o pagamento será efetuado de forma mensal juntamente com o vencimento do servidor;

III – no final de cada semestre o beneficiário deverá apresentar atestado de frequência escolar com o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de participação;

IV – o pagamento ocorrerá tão somente no período normal de duração do curso para o qual o servidor se matriculou, sendo extinto após esse período;

V – o benefício será concedido para a frequência de um único curso superior por cada servidor, que ainda não possuir a titulação prevista no parágrafo 2º deste artigo.

§ 3º - O descumprimento do disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo acarretará a suspensão do benefício concedido.

§ 4º - O adicional de incentivo de que trata o caput não será computado para fins de férias e de décimo terceiro salário, bem como não integrará a base de cálculo da previdência social.

§ 5º - O acompanhamento e fiscalização mensal deste Incentivo é de responsabilidade da Gerencia de Pessoal e Recursos Humanos.

§ 6º - O Servidor que por motivo particular trancar sua matrícula deverá comunicar a Gerencia de Pessoal e Recursos Humanos imediatamente tendo o adicional do incentivo suspenso até que o Servidor retorne no mesmo curso a qual teve sua matrícula trancada, passando a receber o adicional do incentivo na parcela da continuação do curso, ou seja, parcela subsequente a qual havia parado.

TÍTULO IV

DA JORNADA DE TRABALHO E DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO SUS

CAPÍTULO I

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 35 - A jornada de trabalho dos servidores regidos por esta Lei Complementar é de 40 (quarenta) horas semanais para os níveis de ensino fundamental incompleto, ensino fundamental completo, ensino médio e para os níveis de ensino superior que desempenham suas funções em programas específicos do SUS federal e estadual, implantados ou que poderão vir a ser implantados, com exceção dos ocupantes de cargos com jornada especial de trabalho fixada por lei regulamentadora da profissão no âmbito nacional.

§ 1º - A carga horária adotada na prestação dos serviços de saúde é flexível e obedecerá às necessidades da condução das ações da Secretaria Municipal de Saúde, não podendo, em hipótese alguma, ser superior a quarenta horas semanais, salvo se complementado por horas extras ou gratificação de função ou, ainda, pelo exercício de cargo comissionado.

§ 2º - As equipes médicas e de enfermagem poderão atuar ainda com jornada de doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso, conforme escala mensal de serviço elaborada pela Secretaria Municipal de Saúde, independentemente da realização de plantões.

§ 3º - Os plantões poderão ser realizados sempre que houver necessidade de pessoal e serão remunerados conforme lei específica.

§ 4º - A jornada do pessoal de apoio como limpeza e segurança também poderá ser realizada na forma do § 4º deste artigo.

TÍTULO V

Dos Vencimentos

Capítulo I

Art. 36 - O vencimento base dos cargos públicos de provimento efetivo estão dispostos no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º - Para constituição dos Níveis e Classes os valores dos vencimentos serão acrescidos dos seguintes percentuais sobre o vencimento base para cada cargo:

I - Horizontal (5 classes): 4% cumulativo em relação à classe anterior.

II - Vertical (12 níveis): 6% cumulativo em relação ao nível anterior.

§ 2º - Os valores de vencimentos dos ocupantes de cargos públicos de provimento em comissão estão estabelecidos no anexo II, item 1 desta Lei Complementar.

§ 3º - Nenhum servidor poderá ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, ressalvadas as disposições estabelecidas em lei específica.

TÍTULO VI

DAS INDENIZAÇÕES

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37 - Além do vencimento e da concessão de ajuda de custo e diárias, conforme o caso, o servidor do SUS perceberá indenização:

I – pela execução de trabalho em regime extraordinário ou em escala de plantão;

II – pela execução de serviços em locais considerados insalubres ou perigosos.

III – pelo incentivo à interiorização do SUS.

§ 1º - As indenizações referidas nos incisos I e II do caput estão vinculadas à unidade de trabalho, devendo ser imediatamente suspensas quando o servidor dela se afastar ou for removido, por qualquer motivo.

§ 2º - As indenizações pagas no exercício da função não serão incorporadas ao vencimento para quaisquer efeitos.

SEÇÃO I

DO REGIME EXTRAORDINÁRIO DE TRABALHO E DA ESCALA DE PLANTÃO

SUBSEÇÃO I

DO REGIME EXTRAORDINÁRIO DE TRABALHO

Art. 38 - Considera-se regime extraordinário de trabalho a jornada especial que, pelas características e peculiaridades das atividades a serem executadas, decorrentes de imperiosa, temporária e comprovada necessidade do serviço, exijam disponibilidade exclusiva do servidor para cumprimento de jornada de trabalho semanal superior à carga normal atribuída ao seu cargo ou que ultrapasse há quarenta horas.

Parágrafo Único - Incluem-se no regime extraordinário de trabalho as atividades específicas desenvolvidas por servidores fora de seu local de trabalho.

Art. 39 - O servidor em regime extraordinário de trabalho perceberá o valor do seu vencimento acrescido do percentual de horas extras estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 40 - Os serviços em regime extraordinário somente poderão ser realizados em caráter de excepcionalidade e de forma temporária, não podendo ser realizados com habitualidade; não podendo ainda ultrapassar o limite de 20% (vinte por cento) do valor bruto mensal da folha de pagamento dos servidores da ativa.

Art. 41 - Os critérios e parâmetros para identificação das atividades específicas do regime extraordinário de trabalho são os seguintes:

I – designação de servidores por portaria da Secretaria Municipal de Saúde para o exercício de funções, nas condições de responsáveis ou executores de planos de ação e/ou projetos prioritários constantes do Plano Municipal de Saúde, respeitado o prazo estabelecido na mesma;

II – designação de servidores por portaria da Secretaria Municipal de Saúde para comporem grupos de trabalho ou comissões na condição de membros, cujas atribuições a eles conferidas atêm-se ao cumprimento de prazos legais ou fixados administrativamente, respeitado o prazo estabelecido pela mesma;

III – designação de servidores na condição de responsáveis ou participantes de processos de implantação de novos serviços e/ou novas unidades da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde até o prazo máximo de noventa dias, prorrogáveis por igual período, mediante fundamentação específica.

Art. 42 - Excluem-se do regime extraordinário de trabalho os servidores que:

I – forem nomeados para o exercício de cargo comissionado de qualquer natureza;

II – forem enquadrados em regime de escala de plantão;

III – receberem gratificação por função.

SUBSEÇÃO II

DA ESCALA DE PLANTÃO

Art. 43 - Considera-se escala de plantão as jornadas especiais de trabalho de doze e vinte e quatro horas executadas fora da escala normal de serviços em áreas específicas das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, as quais, pela natureza de suas atribuições, exijam a convocação dos trabalhos de servidores com a finalidade de manter o funcionamento de suas atividades em caráter ininterrupto e diuturnamente, incluindo sábados, domingos e feriados.

§ 1º - Incluem-se na escala de plantão as atividades desenvolvidas por servidores em unidades hospitalares e ambulatoriais de assistência aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, pertencentes à estrutura da Secretaria Municipal.

§ 2º - A escala de plantão referida no caput se diferencia da escala de serviço normal elaborada mensalmente pela Secretaria Municipal de Saúde, porque esta, apesar de incluir serviços em período noturno e aos sábados, domingos e feriados, não se refere a plantão.

SEÇÃO II

DA INSALUBRIDADE OU PERICULOSIDADE

Art. 44 - Aos servidores que trabalham com habitualidade em condições insalubres ou perigosas fica assegurada a indenização por insalubridade ou periculosidade, de acordo com o grau mínimo, médio ou máximo a que estejam expostos.

§ 1º - A caracterização e a classificação da insalubridade far-se-ão por meio de perícia realizada por uma comissão composta por profissionais especializados da saúde designados ou contratados pela Secretaria Municipal de Saúde.

§ 2º - Os percentuais para indenização por insalubridade ou periculosidade serão calculados sobre o salário mínimo vigente no país, assim definidos:

I – 20% (vinte por cento) para o grau mínimo de risco;

II – 30% (trinta por cento) para o grau médio de risco;

III – 40% (quarenta por cento) para o grau máximo de risco.

Art. 45 - Cabe à Secretaria Municipal de Saúde promover ações para tornar o ambiente de trabalho dos Profissionais do Sistema Único de Saúde mais seguro e salubre, independentemente da concessão da indenização prevista no artigo anterior.

Art. 46 - Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação pertinente.

Art. 47 - Todos os servidores que exerçam atividades insalubres ou perigosas serão submetidos a exame médico oficial a cada doze meses, exceto aqueles que ficam expostos à radiação ionizante e/ou substâncias tóxicas, para os quais o prazo é de seis meses.

TÍTULO VII

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 48 - Para atender situações excepcionais, relativas à prestação de serviços nas unidades de saúde, observados os dispositivos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, a Secretaria Municipal de Saúde poderá celebrar contratos temporários, desde que decorrentes das seguintes hipóteses:

I – afastamentos e licenças previstas na legislação em vigor;

II – criação ou ampliação de unidades e/ou serviços de saúde.

§ 1º - A contratação temporária para substituição de servidores em licenças decorrentes de tratamento de saúde de pessoa da família e de acidente em serviço somente será autorizada se as referidas licenças forem superiores a 30 (trinta) dias consecutivos e cujas atividades desenvolvidas pelo servidor afastado sejam passíveis de provocarem solução de continuidade para o serviço público.

§ 2º - A contratação temporária de que trata o *caput* observará o prazo máximo de doze meses de vigência.

§ 3º - As contratações temporárias serão precedidas de lei autorizativa específica e de teste seletivo simplificado, exceto para os casos imprevistos e que venham colocar em risco os serviços de saúde do município, situações estas que prescindirão destas exigências.

§ 4º - As contratações prescindidas das exigências legais vigorarão somente enquanto perdurar a situação que lhes deu origem, sob pena de responsabilização da autoridade promotora das mesmas.

Art. 49 - O vencimento do servidor contratado temporariamente será correspondente ao nível inicial do cargo, Classe A, do quadro correspondente.

TÍTULO VIII

Da Acumulação de Cargos

Art. 50 - Será permitida a acumulação de cargos remunerados somente nos casos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, observando-se o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 51 - É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal com a remuneração do cargo ou função pública, com ressalva para os cargos acumuláveis na forma do artigo anterior, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

TÍTULO IX

Das Despesas com Pessoal

Art. 52 - O Poder Executivo Municipal não poderá despender com pessoal mais do que 54% (cinquenta e quatro por cento) da sua Receita Corrente Líquida, na forma do artigo 169 da Constituição Federal e da Lei Complementar Federal n.º 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

§ 1º - Para os fins deste artigo, consideram-se:

I – Despesas Totais com Pessoal: o somatório das despesas de pessoal e encargos sociais da Administração Direta e Indireta, realizado pelo Município, considerando-se os ativos, inativos e pensionistas, excetuando-se as obrigações relativas a indenizações por demissões, inclusive gastas com incentivos à demissão voluntária;

II – Despesa de Pessoal: o somatório dos gastos com qualquer espécie remuneratória tais como vencimentos, vantagens fixas e variáveis, subsídios, proventos de aposentadoria e pensões provenientes de cargos ou funções públicas civis ou de membros do Poder, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza;

III – Encargos Sociais: o somatório das despesas com os encargos sociais inclusive as contribuições para as entidades de previdência social;

IV – Receita Corrente Líquida Municipal: o somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias e de serviços e outras receitas correntes, com as transferências correntes, destas excluídas as transferências intragovernamentais.

§ 2º - Nas demais normas relativas ao gasto com pessoal deverão ser observadas as disposições da Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000.

§ 3º - Excluem-se do cômputo das despesas referidas no inciso I deste artigo as verbas consideradas indenizatórias na forma da lei.

Art. 53 - Haverá acompanhamento bimestral do cumprimento do limite com gasto de pessoal por uma equipe formada pelo Prefeito, Contador, Auditor de Controle Interno, Secretário de Administração, Secretário de Planejamento e Finanças, Secretário de Saúde e Secretário de Educação.

Parágrafo único - Toda vez que o índice de despesa com pessoal atingir 50% (cinquenta por cento), seja pelo comportamento da receita abaixo da estimada, seja pelo gasto com pessoal acima do fixado, a equipe estudará alternativas imediatas no sentido de baixar o índice de gasto com pessoal.

TÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 54 - Nenhum servidor poderá eximir-se do cumprimento de seus deveres por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política.

Art. 55 - São assegurados aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde os direitos de associação profissional ou sindical na forma da legislação pertinente.

Art. 56 - O servidor que ingressar no quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde, a partir da promulgação desta Lei terá direito a sua primeira movimentação funcional após adquirir a estabilidade funcional.

CAPÍTULO II

Das Disposições Transitórias

Seção Única

Do Enquadramento Funcional

Art. 57 - Os servidores já ingressados na carreira serão enquadrados, na mesma classe e nível ocupados na publicação desta Lei, no máximo, até 90 (noventa) dias contados da publicação desta Lei.

Parágrafo único - Depois de divulgado o resultado do enquadramento o servidor terá o prazo de 30 (trinta) dias para interposição de recurso devidamente fundamentado.

CAPÍTULO III

Das Disposições Finais

Art. 58 - Nenhum servidor público municipal poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo fixado no país, ressalvado o caso de pagamento proporcional à carga horária trabalhada.

Parágrafo único. O pagamento proporcional de que trata o caput se refere ao servidor que, mediante autorização da autoridade competente, exerça apenas a metade da carga horária estabelecida para o seu cargo.

Art. 59 - A revisão geral de vencimento dos servidores públicos dar-se-á no mês de abril de cada ano, considerando-se este mês como data base para todas as categorias funcionais.

§ 1º - O percentual de reajuste, será único para todas as categorias funcionais deste plano, inclusive aposentados e pensionistas e deverá ser estabelecido por lei específica de iniciativa do Poder Executivo.

§ 2º - O reajuste para os servidores públicos municipais abrangidos por este plano será apurado com base no INPC/IBGE acumulado nos últimos doze meses contados da data da sua concessão.

§ 3º - Excluem-se do disposto no parágrafo anterior os casos de equiparação de vencimento por força do mercado de trabalho.

Art. 60 - As gratificações e subsídios pagos no exercício da função comissionada ou fora dela não se incorporarão aos vencimentos, em hipótese alguma, a partir da entrada em vigor da presente Lei Complementar.

Art. 61 - A remuneração mensal de qualquer servidor público municipal não poderá ser superior ao subsídio do Prefeito Municipal.

Art. 62 - As normas complementares necessárias ao cumprimento desta Lei Complementar deverão ser criadas por decreto do Executivo, no prazo de cento e oitenta dias contados da publicação desta Lei Complementar.

Art. 63 - O salário-família estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais será devido aos servidores cuja remuneração seja menor ou igual àquela estabelecida pelo Regime Geral de Previdência Social.

Parágrafo único - O salário-família a ser pago ao servidor de baixa renda também deverá observar o valor estabelecido pelo regime de que trata o caput.

Art. 64 - As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta do Orçamento Anual, suplementadas, se necessário, nos termos da legislação orçamentária pertinente.

Art. 65 - Nos casos em que a presente Lei for omissa aplicar-se-á, subsidiariamente, os dispositivos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 66 - É vedado aos servidores integrantes do Quadro Permanente do Município de Água Boa o afastamento, a disposição ou a cessão para outro órgão da Administração Pública, de quaisquer dos Poderes Federal, Estadual e Municipal, com ônus para o órgão de origem, salvo disposição da Lei Federal Eleitoral.

Art. 67 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 68 - Ficarão revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar n.º 39 de 28 de dezembro de 2007; Lei Complementar n.º 50, de 07 de outubro de 2010; Lei Complementar n.º 52, de 10 de março de 2011; Lei Complementar n.º 58, de 09 de setembro de 2011; Lei Complementar n.º 62, de 23 de fevereiro de 2012;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA, aos 04 de março de 2016.

MAURO ROSA DA SILVA

Prefeito Municipal

FÁBIO TADEU WEILER

Secretário de Planejamento e Finanças

LUIZ OMAR PICHETTI

Secretário Municipal de Administração

ANEXO I**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS / CH SEMANAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO INICIAL EM R\$
Assistente Social / 30	Ensino Superior Completo	02	Tabela IX
Assistente Social / 20	Ensino Superior Completo	02	Tabela X
Assistente Social / 10	Ensino Superior Completo	02	Tabela XI
Biólogo / 40	Ensino Superior Completo	02	Tabela VI
Biólogo / 30	Ensino Superior Completo	02	Tabela VII
Biólogo / 20	Ensino Superior Completo	02	Tabela VIII
Biomédico / 40	Ensino Superior Completo	02	Tabela VI
Biomédico / 30	Ensino Superior Completo	02	Tabela VII
Biomédico / 20	Ensino Superior Completo	02	Tabela VIII
Bioquímico / Farmacêutico / 40	Ensino Superior Completo	06	Tabela VI
Bioquímico / Farmacêutico / 30	Ensino Superior Completo	02	Tabela VII
Bioquímico / Farmacêutico / 20	Ensino Superior Completo	02	Tabela VIII
Educador em Saúde / 40	Ensino Superior Completo	01	Tabela VI
Educador em Saúde / 30	Ensino Superior Completo	01	Tabela VII
Educador em Saúde / 20	Ensino Superior Completo	01	Tabela VIII
Enfermeiro / 40	Ensino Superior Completo	20	Tabela XII
Enfermeiro / 30	Ensino Superior Completo	05	Tabela XIII
Enfermeiro / 20	Ensino Superior Completo	05	Tabela XIV
Farmacêutico / 40	Ensino Superior Completo	02	Tabela VI
Farmacêutico / 30	Ensino Superior Completo	02	Tabela VII
Farmacêutico / 20	Ensino Superior Completo	02	Tabela VIII
Fisioterapeuta / 30	Ensino Superior Completo	07	Tabela IX
Fisioterapeuta / 20	Ensino Superior Completo	02	Tabela X
Fisioterapeuta / 10	Ensino Superior Completo	02	Tabela XI
Fonoaudiólogo / 40	Ensino Superior Completo	02	Tabela VI
Fonoaudiólogo / 30	Ensino Superior Completo	02	Tabela VII
Fonoaudiólogo / 20	Ensino Superior Completo	02	Tabela VIII
Médico / 40	Ensino Superior Completo	15	Tabela XV
Médico / 30	Ensino Superior Completo	10	Tabela XVI
Médico / 20	Ensino Superior Completo	10	Tabela XVII
Médico Especialista em Ortopedia / 40	Ensino Superior Completo	01	Tabela XV
Médico Especialista em Ortopedia / 30	Ensino Superior Completo	01	Tabela XVI
Médico Especialista em Ortopedia / 20	Ensino Superior Completo	01	Tabela XVII
Médico Veterinário / 40	Ensino Superior Completo	02	Tabela VI
Médico Veterinário / 30	Ensino Superior Completo	02	Tabela VII
Médico Veterinário / 20	Ensino Superior Completo	02	Tabela VIII
Nutricionista / 40	Ensino Superior Completo	02	Tabela VI
Nutricionista / 30	Ensino Superior Completo	02	Tabela VII
Nutricionista / 20	Ensino Superior Completo	02	Tabela VIII
Odontólogo / 40	Ensino Superior Completo	10	Tabela XII
Odontólogo / 30	Ensino Superior Completo	10	Tabela XIII
Odontólogo / 20	Ensino Superior Completo	10	Tabela XIV
Psicólogo / 40	Ensino Superior Completo	05	Tabela VI
Psicólogo / 30	Ensino Superior Completo	05	Tabela VII
Psicólogo / 20	Ensino Superior Completo	05	Tabela VIII
Terapeuta Ocupacional / 30	Ensino Superior Completo	01	Tabela IX
Terapeuta Ocupacional / 20	Ensino Superior Completo	01	Tabela X
Terapeuta Ocupacional / 10	Ensino Superior Completo	01	Tabela XI

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS / CH SEMANAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO INICIAL EM R\$
Agente Administrativo / 40	Ensino Médio Completo	19	Tabela V
Agente de Saúde (Em Extinção)	Ensino Médio Completo	02	Tabela IV
Agente de Consultório Dentário	Ensino Médio Completo	15	Tabela IV
Técnico em Enfermagem / 40	Ensino Médio Completo	30	Tabela IV
Técnico em Informática / 40	Ensino Médio Completo	01	Tabela IV
Técnico em Patologia Clínica / 40	Ensino Médio Completo/Técnico	02	Tabela IV
Técnico em Prótese Dentária / 40	Ensino Médio Completo	02	Tabela IV
Técnico em Saúde Bucal / 40	Ensino Médio Completo	10	Tabela IV
Técnico em Vigilância Sanitária / 40	Ensino Médio Completo	05	Tabela IV
Técnico Laboratorista / 40	Ensino Médio Completo	04	Tabela IV
Técnico Radiologia / 24	Ensino Médio Completo	03	Tabela IV
Vigilante Sanitário / 40	Ensino Médio Completo	05	Tabela IV

GRUPO OCUPACIONAL DE ASSISTENTE DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS / CH SEMANAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO INICIAL EM R\$
Atendente Geral de Saúde / 40	Ensino Fund. Completo	10	Tabela II

Auxiliar Administrativo / 40	Ensino Médio Completo	15	Tabela III
Auxiliar de Enfermagem (em extinção) / 40	Ensino Fund. Completo	13	Tabela II
Motorista / 40	Ensino Fund. Completo	06	Tabela IV
Telefonista (em extinção) / 40	Ensino Fund. Completo	02	Tabela II

GRUPO OPERACIONAL DE APOIO DE SERVIÇOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS / CH SEMANAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO INICIAL EM R\$
Auxiliar de Limpeza / 40	Ensino Fund. Incompleto	16	Tabela I
Agente de Serviços Gerais / 40	Ensino Fund. Incompleto	04	Tabela I
Vigilante / 40	Ensino Fund. Incompleto	14	Tabela I

ITEM 2**FUNÇÕES GRATIFICADAS - EXCLUSIVAS DE OCUPANTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO EM R\$
COORDENADOR DO SUS	FG-SUS-1	05	686,29
CHEFE DE SETOR DO SUS	FG-SUS-2	09	343,14

Nota: Deve observar a estrutura organizacional da Lei Municipal da Estrutura Administrativa vigente.

ANEXO II**TABELAS DE VENCIMENTOS****TABELA I**

Auxiliar de Limpeza, Agente de Serviços Gerais e Vigilante

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
A	B	C	D	E	
1	930,00	967,20	1.004,40	1.041,60	1.078,80
2	985,80	1.025,23	1.064,66	1.104,10	1.143,53
3	1.044,95	1.086,75	1.128,54	1.170,34	1.212,14
4	1.107,64	1.151,95	1.196,26	1.240,56	1.284,87
5	1.174,10	1.221,07	1.268,03	1.315,00	1.361,96
6	1.244,55	1.294,33	1.344,11	1.393,90	1.443,68
7	1.319,22	1.371,99	1.424,76	1.477,53	1.530,30
8	1.398,38	1.454,31	1.510,25	1.566,18	1.622,12
9	1.482,28	1.541,57	1.600,86	1.660,15	1.719,44
10	1.571,22	1.634,06	1.696,91	1.759,76	1.822,61
11	1.665,49	1.732,11	1.798,73	1.865,35	1.931,97
12	1.765,42	1.836,03	1.906,65	1.977,27	2.047,88

TABELA II

Atendente Geral em Saúde, Auxiliar de Enfermagem (Em Extinção) e Telefonista (Em Extinção)

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
A	B	C	D	E	
1	1.000,00	1.040,00	1.080,00	1.120,00	1.160,00
2	1.060,00	1.102,40	1.144,80	1.187,20	1.229,60
3	1.123,60	1.168,54	1.213,49	1.258,43	1.303,38
4	1.191,02	1.238,66	1.286,30	1.333,94	1.381,58
5	1.262,48	1.312,98	1.363,48	1.413,97	1.464,47
6	1.338,23	1.391,75	1.445,28	1.498,81	1.552,34
7	1.418,52	1.475,26	1.532,00	1.588,74	1.645,48
8	1.503,63	1.563,78	1.623,92	1.684,07	1.744,21
9	1.593,85	1.657,60	1.721,36	1.785,11	1.848,86
10	1.689,48	1.757,06	1.824,64	1.892,22	1.959,80
11	1.790,85	1.862,48	1.934,12	2.005,75	2.077,38
12	1.898,30	1.974,23	2.050,16	2.126,09	2.202,03

TABELA III

Auxiliar Administrativo.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
A	B	C	D	E	
1	1.312,46	1.364,96	1.417,46	1.469,96	1.522,45
2	1.391,21	1.446,86	1.502,50	1.558,15	1.613,80
3	1.474,68	1.533,67	1.592,65	1.651,64	1.710,63
4	1.563,16	1.625,69	1.688,21	1.750,74	1.813,27
5	1.656,95	1.723,23	1.789,51	1.855,78	1.922,06
6	1.756,37	1.826,62	1.896,88	1.967,13	2.037,39
7	1.861,75	1.936,22	2.010,69	2.085,16	2.159,63
8	1.973,45	2.052,39	2.131,33	2.210,27	2.289,21

9	2.091,86	2.175,54	2.259,21	2.342,89	2.426,56
10	2.217,37	2.306,07	2.394,76	2.483,46	2.572,15
11	2.350,42	2.444,43	2.538,45	2.632,47	2.726,48
12	2.491,44	2.591,10	2.690,76	2.790,41	2.890,07

TABELA IV

Agente de Consultório Dentário, Agente de Saúde (Em Extinção), Motorista, Técnico em Enfermagem, Técnico em Patologia Clínica, Técnico em Vigilância Sanitária, Técnico Laboratorista, Técnico Radiologia, Técnico em Próteses Dentária, Técnico em Informática, Técnico em Saúde Bucal e Vigilante Sanitário

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
A	B	C	D	E	
1	1.522,57	1.583,47	1.644,38	1.705,28	1.766,18
2	1.613,92	1.678,48	1.743,04	1.807,60	1.872,15
3	1.710,76	1.779,19	1.847,62	1.916,05	1.984,48
4	1.813,41	1.885,94	1.958,48	2.031,01	2.103,55
5	1.922,21	1.999,10	2.075,99	2.152,87	2.229,76
6	2.037,54	2.119,04	2.200,55	2.282,05	2.363,55
7	2.159,79	2.246,19	2.332,58	2.418,97	2.505,36
8	2.289,38	2.380,96	2.472,53	2.564,11	2.655,68
9	2.426,75	2.523,82	2.620,88	2.717,95	2.815,02
10	2.572,35	2.675,24	2.778,14	2.881,03	2.983,93
11	2.726,69	2.835,76	2.944,83	3.053,89	3.162,96
12	2.890,29	3.005,90	3.121,52	3.237,13	3.352,74

TABELA V

Agente Administrativo

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
A	B	C	D	E	
1	1.830,00	1.903,20	1.976,40	2.049,60	2.122,80
2	1.939,80	2.017,39	2.094,98	2.172,58	2.250,17
3	2.056,19	2.138,44	2.220,68	2.302,93	2.385,18
4	2.179,56	2.266,74	2.353,92	2.441,11	2.528,29
5	2.310,33	2.402,75	2.495,16	2.587,57	2.679,99
6	2.448,95	2.546,91	2.644,87	2.742,83	2.840,79
7	2.595,89	2.699,73	2.803,56	2.907,40	3.011,23
8	2.751,64	2.861,71	2.971,77	3.081,84	3.191,91
9	2.916,74	3.033,41	3.150,08	3.266,75	3.383,42
10	3.091,75	3.215,42	3.339,09	3.462,76	3.586,43
11	3.277,25	3.408,34	3.539,43	3.670,52	3.801,61
12	3.473,89	3.612,84	3.751,80	3.890,75	4.029,71

TABELA VI

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS - 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS - Biólogo, Bioquímico/Farmacêutico, Biomédico, Educador em Saúde, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Nutricionista, Psicólogo.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
A	B	C	D	E	
1	3.383,54	3.518,88	3.654,22	3.789,56	3.924,91
2	3.586,55	3.730,01	3.873,48	4.016,94	4.160,40
3	3.801,75	3.953,82	4.105,89	4.257,96	4.410,02
4	4.029,85	4.191,04	4.352,24	4.513,43	4.674,63
5	4.271,64	4.442,51	4.613,37	4.784,24	4.955,10
6	4.527,94	4.709,06	4.890,17	5.071,29	5.252,41
7	4.799,62	4.991,60	5.183,59	5.375,57	5.567,55
8	5.087,59	5.291,10	5.494,60	5.698,10	5.901,61
9	5.392,85	5.608,56	5.824,28	6.039,99	6.255,70
10	5.716,42	5.945,08	6.173,73	6.402,39	6.631,05
11	6.059,40	6.301,78	6.544,16	6.786,53	7.028,91
12	6.422,97	6.679,89	6.936,81	7.193,73	7.450,64

TABELA VII

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS - 30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS - Biólogo, Bioquímico/Farmacêutico, Biomédico, Educador em Saúde, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Nutricionista, Psicólogo.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
A	B	C	D	E	
1	2.537,66	2.639,17	2.740,67	2.842,18	2.943,69
2	2.689,92	2.797,52	2.905,11	3.012,71	3.120,31
3	2.851,31	2.965,37	3.079,42	3.193,47	3.307,53

4	3.022,39	3.143,29	3.264,19	3.385,08	3.505,98
5	3.203,74	3.331,89	3.460,04	3.588,19	3.716,34
6	3.395,96	3.531,80	3.667,64	3.803,48	3.939,32
7	3.599,72	3.743,71	3.887,70	4.031,69	4.175,67
8	3.815,70	3.968,33	4.120,96	4.273,59	4.426,21
9	4.044,64	4.206,43	4.368,22	4.530,00	4.691,79
10	4.287,32	4.458,82	4.630,31	4.801,80	4.973,29
11	4.544,56	4.726,35	4.908,13	5.089,91	5.271,69
12	4.817,24	5.009,93	5.202,62	5.395,30	5.587,99

TABELA VIII

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS - 20 (VINTE) HORAS SEMANAIS - Biólogo, Bioquímico/Farmacêutico, Biomédico, Educador em Saúde, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Nutricionista, Psicólogo.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
A	B	C	D	E	
1	1.691,77	1.759,44	1.827,11	1.894,78	1.962,45
2	1.793,28	1.865,01	1.936,74	2.008,47	2.080,20
3	1.900,87	1.976,91	2.052,94	2.128,98	2.205,01
4	2.014,93	2.095,52	2.176,12	2.256,72	2.337,31
5	2.135,82	2.221,25	2.306,69	2.392,12	2.477,55
6	2.263,97	2.354,53	2.445,09	2.535,65	2.626,21
7	2.399,81	2.495,80	2.591,79	2.687,79	2.783,78
8	2.543,80	2.645,55	2.747,30	2.849,05	2.950,80
9	2.696,42	2.804,28	2.912,14	3.020,00	3.127,85
10	2.858,21	2.972,54	3.086,87	3.201,19	3.315,52
11	3.029,70	3.150,89	3.272,08	3.393,27	3.514,45
12	3.211,48	3.339,94	3.468,40	3.596,86	3.725,32

TABELA IX**TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Assistente Social, Fisioterapeuta, Terapeuta Ocupacional 30 (Trinta) Horas.

Jornada de Trabalho fixada pela Lei Federal nº 8.856, de 1º de março de 1994

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
A	B	C	D	E	
1	3.383,54	3.518,88	3.654,22	3.789,56	3.924,91
2	3.586,55	3.730,01	3.873,48	4.016,94	4.160,40
3	3.801,75	3.953,82	4.105,89	4.257,96	4.410,02
4	4.029,85	4.191,04	4.352,24	4.513,43	4.674,63
5	4.271,64	4.442,51	4.613,37	4.784,24	4.955,10
6	4.527,94	4.709,06	4.890,17	5.071,29	5.252,41
7	4.799,62	4.991,60	5.183,59	5.375,57	5.567,55
8	5.087,59	5.291,10	5.494,60	5.698,10	5.901,61
9	5.392,85	5.608,56	5.824,28	6.039,99	6.255,70
10	5.716,42	5.945,08	6.173,73	6.402,39	6.631,05
11	6.059,40	6.301,78	6.544,16	6.786,53	7.028,91
12	6.422,97	6.679,89	6.936,81	7.193,73	7.450,64

TABELA X**TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Assistente Social, Fisioterapeuta, Terapeuta Ocupacional 20 (Vinte) Horas.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
A	B	C	D	E	
1	2.255,70	2.345,93	2.436,16	2.526,38	2.616,61
2	2.391,04	2.486,68	2.582,33	2.677,97	2.773,61
3	2.534,50	2.635,88	2.737,26	2.838,65	2.940,03
4	2.686,57	2.794,04	2.901,50	3.008,96	3.116,43
5	2.847,77	2.961,68	3.075,59	3.189,50	3.303,41
6	3.018,64	3.139,38	3.260,13	3.380,87	3.501,62
7	3.199,75	3.327,74	3.455,73	3.583,72	3.711,71
8	3.391,74	3.527,41	3.663,08	3.798,75	3.934,42
9	3.595,24	3.739,05	3.882,86	4.026,67	4.170,48
10	3.810,96	3.963,40	4.115,83	4.268,27	4.420,71
11	4.039,62	4.201,20	4.362,78	4.524,37	4.685,95
12	4.281,99	4.453,27	4.624,55	4.795,83	4.967,11

TABELA XI**TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Assistente Social, Fisioterapeuta, Terapeuta Ocupacional 10 (Dez) Horas.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
A	B	C	D	E	
1	1.127,85	1.172,96	1.218,08	1.263,19	1.308,31
2	1.195,52	1.243,34	1.291,16	1.338,98	1.386,80
3	1.267,25	1.317,94	1.368,63	1.419,32	1.470,01
4	1.343,29	1.397,02	1.450,75	1.504,48	1.558,21
5	1.423,88	1.480,84	1.537,80	1.594,75	1.651,71
6	1.509,32	1.569,69	1.630,06	1.690,44	1.750,81
7	1.599,88	1.663,87	1.727,87	1.791,86	1.855,86
8	1.695,87	1.763,70	1.831,54	1.899,37	1.967,21
9	1.797,62	1.869,53	1.941,43	2.013,34	2.085,24
10	1.905,48	1.981,70	2.057,92	2.134,14	2.210,36
11	2.019,81	2.100,60	2.181,39	2.262,18	2.342,98
12	2.141,00	2.226,64	2.312,28	2.397,92	2.483,56

TABELA XII

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS - 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS – Enfermeiro e Odontólogo

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
A	B	C	D	E	
1	5.250,01	5.460,01	5.670,01	5.880,01	6.090,01
2	5.565,01	5.787,61	6.010,21	6.232,81	6.455,41
3	5.898,91	6.134,87	6.370,82	6.606,78	6.842,74
4	6.252,85	6.502,96	6.753,07	7.003,19	7.253,30
5	6.628,02	6.893,14	7.158,26	7.423,38	7.688,50
6	7.025,70	7.306,73	7.587,75	7.868,78	8.149,81
7	7.447,24	7.745,13	8.043,02	8.340,91	8.638,80
8	7.894,07	8.209,84	8.525,60	8.841,36	9.157,13
9	8.367,72	8.702,43	9.037,14	9.371,84	9.706,55
10	8.869,78	9.224,57	9.579,36	9.934,16	10.288,95
11	9.401,97	9.778,05	10.154,13	10.530,20	10.906,28
12	9.966,09	10.364,73	10.763,37	11.162,02	11.560,66

TABELA XIII

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS - 30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS – Enfermeiro e Odontólogo

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
A	B	C	D	E	
1	3.937,50	4.095,00	4.252,50	4.410,00	4.567,50
2	4.173,75	4.340,70	4.507,65	4.674,60	4.841,55
3	4.424,18	4.601,14	4.778,11	4.955,08	5.132,04
4	4.689,63	4.877,21	5.064,80	5.252,38	5.439,97
5	4.971,00	5.169,84	5.368,68	5.567,52	5.766,36
6	5.269,26	5.480,03	5.690,80	5.901,57	6.112,35
7	5.585,42	5.808,84	6.032,25	6.255,67	6.479,09
8	5.920,54	6.157,37	6.394,19	6.631,01	6.867,83
9	6.275,78	6.526,81	6.777,84	7.028,87	7.279,90
10	6.652,32	6.918,42	7.184,51	7.450,60	7.716,70
11	7.051,46	7.333,52	7.615,58	7.897,64	8.179,70
12	7.474,55	7.773,53	8.072,51	8.371,50	8.670,48

TABELA XIV

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS - 20 (VINTE) HORAS SEMANAIS – Enfermeiro e Odontólogo

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
A	B	C	D	E	
1	2.625,00	2.730,00	2.835,00	2.940,00	3.045,00
2	2.782,50	2.893,80	3.005,10	3.116,40	3.227,70
3	2.949,45	3.067,43	3.185,41	3.303,38	3.421,36
4	3.126,42	3.251,47	3.376,53	3.501,59	3.626,64
5	3.314,00	3.446,56	3.579,12	3.711,68	3.844,24
6	3.512,84	3.653,36	3.793,87	3.934,38	4.074,90
7	3.723,61	3.872,56	4.021,50	4.170,45	4.319,39
8	3.947,03	4.104,91	4.262,79	4.420,67	4.578,55
9	4.183,85	4.351,21	4.518,56	4.685,91	4.853,27
10	4.434,88	4.612,28	4.789,67	4.967,07	5.144,46
11	4.700,98	4.889,01	5.077,05	5.265,09	5.453,13
12	4.983,03	5.182,36	5.381,68	5.581,00	5.780,32

TABELA XV

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS - 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS – Médico e Médico Especialista em Ortopedia

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
A	B	C	D	E	
1	17.609,46	18.313,84	19.018,22	19.722,60	20.426,97
2	18.666,03	19.412,67	20.159,31	20.905,95	21.652,59
3	19.785,99	20.577,43	21.368,87	22.160,31	22.951,75
4	20.973,15	21.812,07	22.651,00	23.489,93	24.328,85
5	22.231,54	23.120,80	24.010,06	24.899,32	25.788,58
6	23.565,43	24.508,05	25.450,66	26.393,28	27.335,90
7	24.979,36	25.978,53	26.977,70	27.976,88	28.976,05
8	26.478,12	27.537,24	28.596,37	29.655,49	30.714,62
9	28.066,80	29.189,48	30.312,15	31.434,82	32.557,49
10	29.750,81	30.940,84	32.130,88	33.320,91	34.510,94
11	31.535,86	32.797,30	34.058,73	35.320,16	36.581,60
12	33.428,01	34.765,13	36.102,25	37.439,37	38.776,49

TABELA XVI

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS - 30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS – Médico e Médico Especialista em Ortopedista

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
A	B	C	D	E	
1	13.207,10	13.735,38	14.263,67	14.791,95	15.320,24
2	13.999,53	14.559,51	15.119,49	15.679,47	16.239,45
3	14.839,50	15.433,08	16.026,66	16.620,24	17.213,82
4	15.729,87	16.359,06	16.988,26	17.617,45	18.246,65
5	16.673,66	17.340,61	18.007,55	18.674,50	19.341,44
6	17.674,08	18.381,04	19.088,01	19.794,97	20.501,93
7	18.734,52	19.483,90	20.233,29	20.982,67	21.732,05
8	19.858,60	20.652,94	21.447,28	22.241,63	23.035,97
9	21.050,11	21.892,12	22.734,12	23.576,12	24.418,13
10	22.313,12	23.205,64	24.098,17	24.990,69	25.883,22
11	23.651,90	24.597,98	25.544,06	26.490,13	27.436,21
12	25.071,02	26.073,86	27.076,70	28.079,54	29.082,38

TABELA XVII

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS - 20 (VINTE) HORAS SEMANAIS – Médico e Médico Especialista em Ortopedia

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
A	B	C	D	E	
1	8.804,71	9.156,90	9.509,09	9.861,28	10.213,46
2	9.332,99	9.706,31	10.079,63	10.452,95	10.826,27
3	9.892,97	10.288,69	10.684,41	11.080,13	11.475,85
4	10.486,55	10.906,01	11.325,47	11.744,94	12.164,40
5	11.115,74	11.560,37	12.005,00	12.449,63	12.894,26
6	11.782,69	12.254,00	12.725,30	13.196,61	13.667,92
7	12.489,65	12.989,24	13.488,82	13.988,41	14.487,99
8	13.239,03	13.768,59	14.298,15	14.827,71	15.357,27
9	14.033,37	14.594,70	15.156,04	15.717,37	16.278,71
10	14.875,37	15.470,39	16.065,40	16.660,42	17.255,43
11	15.767,89	16.398,61	17.029,33	17.660,04	18.290,76
12	16.713,97	17.382,53	18.051,09	18.719,64	19.388,20

ANEXO III – DESCRIÇÃO DE CARGOS**I – Grupo Operacional de Apoio de Serviços do Sistema Único de Saúde. AUXILIAR DE LIMPEZA****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compreendem as funções que se destinam a executar serviços limpeza, copa e cozinha das repartições públicas municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Executar os serviços de limpeza e arrumação das repartições públicas municipais.

Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;

Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionar alimentos, preparando refeições ligeiras;

Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;

Requisitar, quando necessário, material de limpeza e consumo de copa.

Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental incompleto.**AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compreendem as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Executar serviços auxiliares de construção e conservação de unidades de saúde, executar tarefas de capina em geral;

Efetuar serviços de carga e descarga;

Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de unidades de saúde, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios, zelar da conservação de prédios municipais da Secretaria de Saúde;

Executar trabalhos de ajardinamento, limpeza, podagens de árvores e de flores;

Executar outras atividades afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental incompleto.

VIGILANTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Exercer vigilância em locais previamente determinados:

Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, e/ou outros bens sob a sua guarda;

Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;

Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;

Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;

Responder as chamadas telefônicas e anotar os recados;

Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;

Acompanhar funcionário, quando necessário, no exercício de suas funções ;

Exercer outras atividades afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental incompleto.

II – Grupo Ocupacional de Assistente do Sistema Único de Saúde.

ATENDENTE GERAL DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreendem as funções que se destinam a executar serviços apoio em unidades de saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Abrir e fechar as instalações das unidades de saúde nos horários regulares e executar serviços internos e externos;

Manter as condições de anti-sepsia nas unidades de saúde;

Auxiliar na organização de materiais e insumos;

Atuar no atendimento e recepção dos usuários nas unidades de saúde;

Auxiliar na organização administrativa interna das unidades de saúde;

Atender telefonemas, receber fax, e-mails e controlar ligações;

Transportar e protocolar documentos interna e externamente;

Auxiliar os profissionais técnicos em atividades simples que não requeiram capacitação específica.

Auxiliar nos serviços de saúde na Central de Material e Esterilização – CME.

Realizar outras tarefas correlatas e afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental completo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar atividades de rotina nos vários departamentos/órgãos da Prefeitura como atender telefonemas, atender ao público e realizar tarefas administrativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Datilografar ou digitar textos, cartas, ofícios, circulares e outros documentos. Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes. Organizar o acesso de pessoas de acordo com normas específicas. Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, através de malotes e protocolos, providenciando os registros necessários. Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documen-

tos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos. Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros.

§ Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Médio concluído.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM (Em extinção)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreender as funções de técnicos de enfermagem de menor complexidade e procedimentos coletivos sob a Supervisão Médica, do Enfermeiro ou do Técnico de Enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Recepção e triagem dos pacientes; Realização de curativos, inalação, retiradas de pontos e outros procedimentos; Preenchimento de Fichas Clínicas, Carteira de vacina e outros formulários; Efetuar visitas domiciliares com procedimentos de técnicos de enfermagem; Procedimento coletivos como palestras, reuniões com grupos específicos; Fazer a esterilização do material; Conhecer e observar, no que couber, o 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 8 de junho de 1987. Executar outras tarefas afins. **MOTORISTA**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as funções de direção de veículos de grande e pequeno porte, de acordo com as normas de trânsito e sua manutenção e conservação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Dirigir caminhões, ambulâncias, camionetas, tratores e veículos de pequeno porte, que integram a frota da municipalidade; Verificar diariamente as condições dos veículos antes de sua utilização quanto a pneus, água do radiador, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagens, direção, faróis, tanques de gasolina ou óleo e outros; Zelar pela documentação pessoal e do veículo; Fazer pequenos reparos e de emergências; Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitam do serviço de mecânica para reparo e conserto; Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento de combustível; Comunicar à chefia imediata, tão prontamente, quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;

Recolher o pessoal em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;

Manter a boa aparência do veículo;

Recolher o veículo após o serviço deixando-o em local apropriado com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas;

Obedecer rigorosamente as Leis de Trânsito;

Executar outras tarefas afins.

Pode exigir deslocamento no interior do Município, Barra do Garças, Cuiabá, Goiânia e outras Cidades e Capitais.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental completo e, no mínimo, CNH categoria “D”.

TELEFONISTA (Em Extinção)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Operar PABX e outros Sistemas semelhantes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Operar aparelhos telefônicos e mesas de ligação; Estabelecer comunicação internas, locais e interurbanos; Vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos, receber e transmitir chamadas, registrando dados de controle; Prestar informações relacionadas com a repartição; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; Executar outras tarefas afins. **III – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE. AGENTE ADMINISTRATIVO**

SAÚDE. AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar serviços administrativos em diversas áreas da Administração, prestando auxílio à chefia imediata, a execução de rotinas para propor adoção de medidas que contribuam para a racionalização, a eficiência e a eficácia dos métodos de trabalho.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Trabalhar na elaboração e rescisão dos termos de compromisso e aditivos, convênios e contratos celebrados pelo órgão; Providenciar a assinatura das partes interessadas nos compromissos firmados, encaminhando ao Tribunal de Contas ou órgão de interesse, para competente registro; Redigir toda e qualquer modalidade de expediente administrativo; Realizar levantamento de dados e elaborar relatórios, mapas, quadros, tabelas, gráficos de interesse do órgão; Efetuar os controles das matérias, a pagar e/ou serviços realizados e pagos, assim como supervisionar a emissão dos respectivos documentos comprobatórios necessários ao setor financeiro e contábil da administração. Colaborar no planejamento e execução de projetos de estruturação e reorganização de serviços de seu setor de trabalho; Auxiliar na classificação e análise contábil de documentos, efetuar lançamentos e transcrição para fichas de registro ou similares, bem como levantar dados necessários ao preparo de balanços e balancetes; Auxiliar na execução de trabalhos relacionados à organização, coordenação, classificação e controle de atividades administrativas; Exarar informações em processos administrativos e redigir documentos oficiais de caráter interno e externo. Executar serviços datilográficos de natureza complexa, na produção de documentos oficiais, onde o

caráter de qualidade e exatidão são fatores importantes; Controlar o movimento de recebimentos e pagamentos efetuando, eventualmente, fechamento de movimento de caixa; Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e materiais sob a sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas; Auxiliar na supervisão e execução de rotinas, nas unidades administrativas, a fim de propor a adoção de medidas visando a racionalização das mesmas; Proceder pesquisas e auxiliar no planejamento da administração, relativo ao interesse do órgão; Auxiliar seus superiores na resolução de problemas administrativos; Efetuar atendimento ao proposto nas expedições de processos e materiais; Montar, encaminhar, pareceres em processos, e registrar informações; Conferir documentos para efeitos de registro ou alteração de firmas; Acompanhar processos de cancelamento de firmas, exigindo os documentos obrigatórios para tal; Expedir carteira funcional e/ou comercial, através de impresso próprio, mantendo controle e elaboração de relatórios; Certificar-se dos pagamentos de taxas, nos processos retirando as guias, carimbando-as e vistando-as; Participar da elaboração e desenvolvimento de projetos ou planos de organização, buscando maior eficiência e eficácia dos serviços; Efetuar a atualização, distribuição e redistribuição periódica da previsão físico-financeiro da alocação dos recursos recebidos e concedidos; Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de acordo com o Plano de Contas; Verificar, mensalmente, a exatidão dos assentamentos feitos e fazer revisão dos demonstrativos financeiros; Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; Auxiliar na feitura global da Contabilidade dos impostos e na análise econômica-financeira e patrimonial; Executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração, elaborar balancetes mensais consolidados, bem como a demonstração financeira consolidada da Prefeitura; Corrigir e ordenar os dados para o Balanço Geral e elaborar outros demonstrativos contábeis e financeiros, bem como auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Prefeitura; Escriturar o Livro de controle bancário em que se evidencie o movimento de retiradas por cheque e de depósitos feitos, mantendo-os rigorosamente em dia; Conciliar, mensalmente, as contas dos bancos com os quais a Prefeitura mantenha transações, informando imediatamente à Gerência de Tesouraria toda e qualquer divergência encontrada; Elaborar os demonstrativos de existência física e financeira de valores sob a guarda e responsabilidade da Tesouraria, encaminhando-os à Gerência de Tesouraria; Auxiliar na organização dos serviços da Tesouraria e na guarda de documentos e livros de controle; Informar processos e prontuários de pequena e alta complexidade, submetidos ao seu estudo, dentro de orientação geral; Zelar pelo sistema de informatização implantado; Processar a folha de pagamentos, manter cadastro funcional dos servidores e executar programa de treinamento; Conservar os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, observando as instruções e recomendações técnicas dos fabricantes; Providenciar a manutenção periódica dos equipamentos sempre por pessoas legalmente habilitadas;

Requisitos para provimento: Ensino Médio completo.

AGENTE DE SAÚDE (Em Extinção)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Realizar o atendimento ao público que busca os serviços de uma Unidade Sanitária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Prestar atendimento às pessoas que procuram a Unidade Sanitária preenchendo as fichas de identificação e encaminhando-as aos setores competentes;

Fazer curativos de acordo com a orientação recebida;

Aplicar vacinas orais;

Realizar atividades simples de berçário e lactário;

Orientar as pessoas doentes que buscam cuidados na Unidade Sanitária;

Registrar em livro próprio as ocorrências relativas às pessoas atendidas;

Coletar material para exames de laboratório;

Desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta;

Executar as tarefas sob orientação dos superiores imediatos das quais se exclui a aplicação de medicamentos e vacinas injetáveis;

Executar outras tarefas afins.

AGENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atuar na recepção e organização de consultório e instrumentais odontológicos;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Atuar como recepcionista de consultório dentário;

Organizar agenda de atendimentos;

Organizar e conservar equipamentos;

Limpar, esterilizar e organizar os instrumentais cirurgicos;

Prover e organizar insumos;

Manter as condições de anti-sepsia do ambiente odontológico;

Auxiliar o odontólogo na instrumentação e procedimentos, quando necessário;

Atuar como circulante nos procedimentos odontológicos;

Requisitos para provimento: Ensino Médio completo.

Técnico em Informática

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compete a este profissional a realizar configurações de sistemas, a instalar equipamentos e a verificar as causas de falhas na programação de computadores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Realizar outras tarefas correlatas e afins.

Requisitos para provimento: Ensino Médio completo e, no mínimo, 100 (cem) horas de curso na área.

Técnico em Patologia Clínica**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Participar e realizar ações relativas às análises microbiológicas, morfológicas, químicas e físicas de fluidos e tecidos orgânicos em laboratórios de análises clínicas, desde a orientação prévia do cliente/paciente, a coleta e processamento de amostras biológicas, até a execução de exames laboratoriais, por meio da operação de equipamentos da área.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Executar trabalhos em laboratórios de análises clínicas, determina dosagens e Análises bacteriológicas, parasitológicas, sorológicas, hematológicas e outras. Cuidar da coleta de material e realiza exames para identificar enfermidades. Realizar testes quantitativos e qualitativos em exames de sangue, urina, fezes, secreções e outros. Executa testes cutâneos e mucosos, visando determinar a sensibilidade alérgica do paciente. Controlar a qualidade dos exames realizados. Realizar outras tarefas correlatas e afins. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução: nível técnico na área de patologia clínica ou medicina laboratorial. Habilitação Funcional: habilitação legal para exercício da profissão e experiência profissional comprovada.

Requisitos para provimento: Ensino Médio completo/Técnico.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

§ Auxiliar o odontólogo em atividades técnico-odontológico e atuar na recepção e organização de consultório e instrumentais odontológicos;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

§ Planejar o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas e laboratórios de prótese; Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionar e reparar próteses dentárias;

§ Executar procedimentos odontológicos sob supervisão de cirurgião dentista;

§ Administrar recursos humanos, financeiros e materiais;

§ Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas.

§ Atuar como recepcionista de consultório dentário;

§ Organizar agenda de atendimentos;

§ Organizar e conservar equipamentos.

§ Limpar, esterilizar e organizar os instrumentais cirúrgicos.

§ Prover e organizar insumos;

§ Manter as condições de anti-sepsia do ambiente odontológico;

§ Auxiliar o odontólogo na instrumentação e procedimentos, quando necessário;

§ Atuar como circulante nos procedimentos odontológicos;

Realizar outras tarefas correlatas e afins.

Requisitos para provimento: Ensino Médio completo, curso específico e registro no conselho.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compreende a supervisão, orientação e realização das técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos coletivos de saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Supervisionar todas as funções do auxiliar de enfermagem; Executar tarefas que exigem o emprego de técnicas de maior complexidade; Realizar todas as funções da habilitação de técnico em enfermagem Conhecer e observar no que couber o disposto da Lei Federal nº7.498 de 25 de julho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências, regulamentada pelo Decreto nº94.406, de 08 de junho de 1987. Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Médio completo, curso específico e registro no conselho.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Operar equipamentos de radiodiagnóstico

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Operar equipamentos nos serviços de radiologia convencional, mamografia, tomografia computadorizada, medicina nuclear, radioterapia, ressonância magnética, hemodinâmica, densitometria óssea, radiologia odontologia e digital.

Requisitos para provimento: Ensino Médio completo, curso específico e registro no conselho.

TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Orientar e fiscalizar atividades ambientais e de saúde pública

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

§ Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover educação sanitária e ambiental.

Requisitos para provimento: Ensino Médio completo.

TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atuar na confecção e reparação de prótese dentária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Desenvolver trabalho individual ou em equipe em laboratório para a confecção e reparo de próteses dentária; Trabalhar em conjunto com o cirurgião dentista para restabelecer a capacidade mastigatória e estética por meio de prótese; Administrar Pessoal e recursos materiais; Promover palestras, orientações e discussões técnicas.

Requisitos para provimento: Ensino Médio completo, curso específico e registro no conselho.

TÉCNICO LABORATORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar serviços auxiliares de conservação de limpeza do laboratório, dos instrumentos, vidrarias e utensílios em geral, bem como preparar materiais e amostras para exame.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Realizar a limpeza das instalações, aparelhos, instrumentos e utensílios de laboratório; Executar tarefas de lavagem e esterilização de vidrarias, instrumentos e ferramentas utilizadas nos exames laboratoriais; Realizar coleta simples e preparar amostras para exame; Cultivar, criar e cuidar de espécies vegetais e animais destinadas a exames de laboratório; Auxiliar na preparação de soluções, reativas e padrões; Auxiliar ou efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório; Preencher fichas relacionadas aos trabalhos do laboratório fazendo as anotações pertinentes; Auxiliar na passagem de matérias - primas, nas suas misturas e filtrações; Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Médio completo.

VIGILANTE SANITÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atividades de nível médio de relativa complexidade, envolvendo inspeções inerentes as condições sanitárias de estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspeções de carnes e derivados em açougues e matadouros, bem como leite e seus derivados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Executar estabelecimentos de profilaxia e polícia sanitária sistemática; Inspeccionar estabelecimentos onde sejam comercializados, fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias de seus interiores, limpeza de equipamentos, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimentos de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; Investigar as queixas que envolvam situações contrárias à Saúde Pública; Sugerir medidas para melhoria das condições sanitárias; Realizar tarefas de educação em saúde; Orientar sobre tarefas de saneamento junto às comunidades; Fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; Reprimir matanças clandestinas de animais; Vistoriar estabelecimentos de venda de produtos e derivados; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem executados por auxiliares; Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Médio completo.

IV – GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE.

ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a realização de serviços de Assistência Social e demais atividades afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de Assistência Social, visando o atendimento do serviços social no município; Promover e manter atualizado o cadastro das pessoas consideradas como carentes; Atender e assistir dentro dos programas a serem executados pelo município, as pessoas carentes; Providenciar o encaminhamento de pessoas carentes a outros centros de saúde, fora do município, quando os recursos médicos legais forem insuficientes; Dar assistência ao menor, ao idoso, à mulher e ao deficiente, solicitando a colaboração de órgãos específicos, nas áreas Federal, Estadual e Municipal; Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da Promoção Social; Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: curso superior em Serviço Social e registro no conselho.

BIÓLOGO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Executar atividades técnicas e científicas nas atividades complementares relacionadas aos organismos e do meio ambiente e à educação ambiental.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

§ Executar atividades técnicas e científicas de grau superior, envolve ensino, planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados a estudos, pesquisas, projetos, emissão de laudos, pareceres técnicos e assessoramento técnico e científica nas áreas de ciências biológicas, atividades complementares relacionadas a conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à educação ambiental.

Requisitos para provimento: curso superior em Biologia e registro no conselho.

BIOMÉDICO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Análises Clínicas e Banco de Sangue, Análise ambiental, análise industrial e Responsabilidade Técnica, conforme Resolução do Conselho Federal de Biomedicina nº 78/2002 e alterações posteriores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

§ É atribuído ao profissional biomédico à realização de exames que utilizem como técnica a reação em cadeia da polimerase (PCR), podendo para tanto assumir a Responsabilidade Técnica e firmar os respectivos laudos.

1º - Para realização de exames de DNA, o Biomédico deverá:

a) Possuir curso de especialização em uma das seguintes áreas: Biologia Molecular, Patologia Clínica, Reprodução Humana, Genética, devidamente autorizados pelo MEC.

2º - Os Biomédicos com habilitação em Patologia (Análises Clínicas) e em Biologia Molecular são aptos e autorizados a atuar na área de Biologia Molecular, a saber: coleta, análise, interpretação, emissão e assinatura de laudos e de pareceres técnicos, inclusive a investigação de paternidade por DNA.

3º - É atribuição do profissional biomédico, além das outras atividades estabelecidas, a realização de exames de Biologia Molecular, Citogenética Humana e Genética Humana Molecular (DNA), podendo para tanto realizar as análises, assumir a responsabilidade técnica, firmar os respectivos laudos e transmitir os resultados dos exames laboratoriais a outros profissionais, como consultor, ou diretamente aos pacientes, como aconselhador genético.

a) Para efeito de habilitação os Conselhos Regionais deverão respeitar o disposto no Art. 17, VII do Decreto Federal 88.439/83, sendo necessária a especialização do interessado na área específica, através da apresentação do certificado de conclusão de curso de pós-graduação em Biologia Molecular, Genética Médica ou Humana, ou de Título de Especialista em Biologia Molecular, Citogenética Humana-Molecular, obtido em exame realizado por entidade de reconhecida idoneidade científica, que serão submetidos à apreciação de Comissão designada pelo próprio Regional.

§ Os Biomédicos poderão realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de material biológicos de qualquer estabelecimento que isso se destine.

§ No exercício de suas atividades profissionais, o biomédico poderá aplicar completamente os princípios, métodos e técnicas de acupuntura.

§ I - A atividade de acupuntura esta regida pela Resolução n.º 02/95 - sub judice.

§ O profissional biomédico poderá assumir Responsabilidade Técnica:

I - Nas operações do sistema de tratamento d'água, incluindo seu controle e manutenção nos serviços de hemodiálise e afins;

II - Na dosagem de metais pesados e drogas de abuso;

III - Na reprodução humana assistida.

§ Para exercício de quaisquer atividades acima referida, é indispensável a apresentação da documentação exigida em cada atividade ou habilitação para anotação na Carteira Profissional pelo CRBM de sua jurisdição, bem como a apresentação de fotocópias autenticadas de todos os documentos para constar no dossiê do Profissional no Conselho Regional.

§ § 1º - O exercício de tais atividades sem a devida regulamentação acima citada, ou seja, no CRBM de sua jurisdição caracteriza exercício ilegal da profissão sendo crime previsto na Legislação Penal.

Requisitos para provimento: curso superior em Biomedicina e registro no conselho.

BIQUÍMICO/FARMACÊUTICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a supervisão, orientação e realização dos exames laboratoriais solicitados pelos médicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Realizar e supervisionar todas as funções pertinentes ao laboratório; Executar exames de rotina e provas de bioquímica; Supervisionar e orientar o auxiliar de laboratório nas tarefas laboratoriais; Realizar trabalhos de campo como: palestras educativas, coleta de material para exames laboratoriais dos estudantes das escolas municipais e estaduais; Supervisionar a farmácia interna do Centro de Saúde e dos Postos de Saúde, bem como fazer relatos dos psicotrópicos no livro, de acordo com as normas do Conselho de Fiscalização de Saúde; Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: curso superior em Farmácia (habilitação bioquímica) e registro no conselho.

EDUCADOR EM SAÚDE**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Instrumentalizar os profissionais da Saúde e outros para o desenvolvimento do processo educativo problematizador, em especial, na inclusão do componente educativo, no planejamento das ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde no Sistema Único de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Alimentação de Sistemas de Informação; Confecção e Emissão de Relatórios; Controle e distribuição de preservativos; Divulgação e publicação dos atos da SMS; Organização de Eventos; Organizar e ministrar palestras; Atuar no intuito de preparar o indivíduo para o auto cuidado e não para a dependência; Educação e saúde voltada para promoção, manutenção e recuperação da saúde, bem como cuidar das ações de cunho educativo; Realizar outras tarefas correlatas e afins.

Requisitos para provimento: curso superior em Psicologia ou Biologia ou Serviço Social ou Pedagogia ou Direito e registro no conselho competente.

ENFERMEIRO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compreende a realização, supervisão e orientação nas atividades de Enfermagem para com os demais seguimentos da enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Orientar e supervisionar as atividades de enfermagem, desenvolvidas por auxiliar de enfermagem, técnico de enfermagem e agente comunitário de saúde; Proceder e orientar as atividades de enfermagem em consonância com a orientação médica; Realizar palestras educativas com gestantes e outros segmentos sociais; Orientar, coordenar e supervisionar a Unidade de Saúde (PSF, UBS, etc) a qual está trabalhando, respondendo também com Gestor da Unidade, podendo requerer suporte administrativo, conforme necessidade e porte da Unidade; Conhecer e observar, no que couber, o que dispõe a Lei Federal nº. 7.498 de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências, regulamentado pelo Decreto nº. 94.406, de 08 de junho de 1987; Realizar outras tarefas afins.

Pode exigir deslocamento em operações no interior do Município.

Requisitos para provimento: curso superior em Enfermagem e registro no conselho.

FISIOTERAPEUTA**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Atender aos pacientes portadores de necessidades de reabilitação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Atender clientes referendados das unidades de saúde, referentes a todas as áreas médicas para reabilitação e cura dos mesmos; Encaminhar para especialistas, quando necessário; Solicitar exames radiológicos para diagnóstico e tratamento; Realizar palestras; Ministrar e participar de treinamentos na área de saúde; Atender as necessidades dos pacientes hospitalizados, orientação à família e clientes na reabilitação; Preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; Realizar outras tarefas correlatas e afins.

Requisitos para provimento: curso superior em Fisioterapia e registro no conselho.

FONOAUDIÓLOGO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Atender pacientes com distúrbios da comunicação oral, escrita, voz e audição.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Atender as necessidades detectadas pelos profissionais das unidades de saúde, referente aos distúrbios da comunicação oral, escrita, voz e audição; Fazer prevenção, avaliação e terapias fonoaudiológicas; Realizar palestras, participar de treinamentos na área de saúde; Orientar o paciente e a família no tratamento ambulatorial e hospitalar; Preparar relatórios mensais às atividades do cargo; Executar outras tarefas correlatas e afins.

Requisitos para provimento: curso superior em Fonoaudiologia e registro no conselho.

MÉDICO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compreende a supervisão e orientação sobre todos os demais segmentos do setor de saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Realizar consultas médicas; Supervisionar curativos complexos; Realizar pequenas e médias cirurgias; Prescrever medicamentos comuns, entorpecentes e psicotrópicos; Orientar o pessoal de enfermagem nas condutas correlatas às atividades médicas; Controlar a evolução dos pacientes em observação, dando alta aos mesmos e encaminhando a um hospital do sistema “SUS” os pacientes para internação; Executar as atividades do Programa de Saúde da Família; Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: curso superior em Medicina e registro no conselho.

MÉDICO ESPECIALISTA EM ORTOPEDIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compete a esta especialidade médica cuidar das doenças e deformidades dos ossos, músculos, ligamentos, articulações, enfim, elementos relacionados ao aparelho locomotor.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Atender clientes referendados das unidades de saúde, referentes a todas as áreas médicas para reabilitação e cura dos mesmos; Encaminhar para especialistas, quando necessário; Solicitar exames radiológicos para diagnóstico e tratamento; Realizar palestras; Ministras e participar de treinamentos na área de saúde; Atender as necessidades dos pacientes hospitalizados, orientação à família e clientes na reabilitação; Preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; Realizar outras tarefas correlatas e afins.

Requisitos para provimento: curso superior em Medicina com especialização ou título de especialista em Ortopedia e registro no conselho.

MÉDICO VETERINÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar os serviços relacionados à saúde animal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Executar os serviços de saúde animal no município; Realizar trabalhos de atendimento nas propriedades rurais no município; Coordenar campanhas de vacinação animal; Coletar material a ser enviado para laboratórios; Dar orientação sobre manejo e alimentação dos animais; Executar serviços de tratamento e curativos em animais; Atuar no combate às zoonoses no município; Atuar no Sistema Municipal de Inspeção; Executar tarefas afins;

Requisitos para provimento: curso superior em Veterinária e registro no conselho.

NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Fazer cardápios e orientar as merendeiras no preparo dos alimentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Fazer cardápios para merenda escolar e hospitalar conforme patologia do cliente; Orientar as merendeiras no preparo dos alimentos; Ministras cursos para famílias carentes; Participar de cursos ou palestras promovidos pela Secretaria de Saúde e pelo Departamento de Cidadania e Ação Social; Atender a clientes referendados pelos profissionais da unidade de saúde; Executar outras atividades correlatas e afins.

Requisitos para provimento: curso superior em Nutrição e registro no conselho.

ODONTÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a realização de Consultas Odontológicas, bem como restaurações dentárias e demais atividades afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Realizar e supervisionar as funções pertinentes à área odontológica; Supervisionar e orientar o T.H.B. (Técnico de Higiene Bucal); Realizar trabalhos de educação, como: fluoretação dentária, palestras educativas e atividades afins; Orientar e supervisionar o auxiliar odontológico em suas atividades; Executar outras atividades afins.

Requisitos para provimento: curso superior em Odontologia e registro no conselho.

PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a realização, supervisão e orientação nas atividades de Psicologia a serem executadas pelo Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Orientar e supervisionar as atividades psicológicas em programas desenvolvidos pelos órgãos da Administração; Realizar palestras educativas com crianças, idosos e outros tipos de pacientes; Realizar consultas psicológicas em crianças, idosos e outros pacientes; Assistir as pessoas portadoras de doenças psicológicas; Assessorar o Departamento de Recursos Humanos; Realizar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: curso superior em Psicologia e registro no conselho.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Buscar a recuperação de indivíduos que apresentem problemas cognitivos, efetivos, perceptivos e psicomotores, sejam estes problemas decorrentes de distúrbios genéticos, traumas ou doenças adquiridas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

§ Supervisionar, coordenar e dirigir atividades de prevenção;

§ Tratamento e reabilitação de indivíduos com disfunções de origem física, mental, social e do desenvolvimento, através de relação terapêutica entre cliente/grupo terapeuta e ativarões;

§ Programar a prestação do serviço de terapia ocupacional/prestar assessoria a autoridades de nível hierárquico superior;

§ Realizar outras tarefas correlatas e afins.

Requisitos para provimento: curso superior em Terapia Ocupacional e registro no conselho.

MAURO ROSA DA SILVA

Prefeito Municipal

FÁBIO TADEU WEILER

Secretário de Planejamento e Finanças

LUIZ OMAR PICHETTI

Secretário Municipal de Administração

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE ROÇADA DE

TERRENOS BALDIOS Nº 002/2016

O MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA, ESTADO DE MATO GROSSO, COMUNICADA aos proprietários de terrenos baldios, localizados no perímetro urbano de Água Boa, que deverão, obrigatoriamente, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar a partir do dia 01 de abril de 2016, **providenciar a Limpeza (retirada de entulhos, galhos e outros materiais) e Roçada de seus terrenos.**

O não cumprimento do presente edital no prazo estabelecido acarretará aos proprietários cobrança de Prestação de Serviços via boleto bancário com vencimento de 30 (trinta) dias após a roçada do terreno pela Administração Municipal, de acordo com a Lei Municipal nº 11, de 30 de agosto de 1983 (Código de Posturas do Município) e Decreto Municipal nº 1662, de 18 de abril de 2005.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA, aos 31 de março de 2016.

GILMAR ROBERTO GIACOMOLLI

Gerente de Serviços Urbanos

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO RESULTADO DE JULGAMENTO

PROCESSO Nº 023/2016 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2016

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, designado(s) pela Portaria nº 002/2016 de 04 de janeiro de 2016, torna público, para conhecimento dos interessados, o resultado final obtido do processo supracitado, cujo objeto é: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, INCLUSIVE COM A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS, de acordo com os quantitativos e características descritas no Termo de Referência e demais condições estabelecidas no Edital e seus anexos, sob critério menor preço por lote, cujo resultado é o seguinte: sagra-se vencedor(a) a(s) empresa(s) para item/lote(s) licitado(s): Lote 1 – STAF SISTEMAS LTDA EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 07.941.056/0001-90, com o valor total final de R\$ 259.200,00 (duzentos e cinquenta e nove mil e duzentos reais). Alto Garças – MT, 23 de março de 2016. Merques Ap. Xavier –Pregoeiro Oficial.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO RESULTADO DE JULGAMENTO

PROCESSO Nº 039/2016 - PREGÃO PRESENCIAL S.R.P Nº 020/2016

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, designado(s) pela Portaria nº 002/2016 de 04 de janeiro de 2016, torna público, para conhecimento dos interessados, o resultado final obtido do processo supracitado, cujo objeto é: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSERTO, TROCA E VULCANIZAÇÃO DE PNEUS, A FIM DE ATENDER A DEMANDA DA FROTA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS, de acordo com o Termo de Referência e demais condições estabelecidas no Edital e seus anexos, sob critério menor preço por item, cujo resultado é o seguinte: sagra-se vencedor(a) a(s) empresa(s) para item/lote(s) licitado(s): Itens 1 à 92 – ZENILDO JOSÉ DE SOUZA ME, inscrita no CNPJ sob o nº 01.476.090/0001-54, com o valor total final de R\$ 86.173,00 (oitenta e seis mil cento e setenta e três reais). Alto Garças – MT, 29 de março de 2016. Merques Ap. Xavier –Pregoeiro Oficial.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 10, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2016.

“ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR EXCESSO DE ARRECAÇÃO ORIUNDO DE CONVÊNIO, NO VALOR DE R\$ 572.808,44 (QUINHENTOS E SETENTA E DOIS MIL, OITOCENTOS E OITO REAIS E QUARENTA E QUATRO CENTAVOS) EM FAVOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS, 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 1.046/2015, de 11 de dezembro de 2015.

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar por excesso de Arrecadação oriundo de Convênio, no valor de R\$ 572.808,44 (quinhentos e setenta e dois mil, oitocentos e oito reais e quarenta e quatro centavos) em favor da Secretaria de Infraestrutura e obras, conforme abaixo:

PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR
1.133	4.4.90.51.00.00.00.00.0024	572.808,44
TOTAL	572.808,44	

Art. 2º. Para cobertura do Crédito aberto no artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes de Excesso de arrecadação oriundos de recurso de convênio no valor de R\$ 572.808,44 (quinhentos e setenta e dois mil, oitocentos e oito reais e quarenta e quatro centavos), cuja fonte de recurso não havia sido prevista no orçamento inicial, nos termos do art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS, aos vinte e dois dias do mês de fevereiro de 2016.

CEZALPINO MENDES TEXEIRA JUNIOR

Prefeito Municipal

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
RESULTADO DE JULGAMENTO**

PROCESSO Nº 038/2016 - PREGÃO PRESENCIAL S.R.P Nº 019/2016

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, designado(s) pela Portaria nº 002/2016 de 04 de janeiro de 2016, torna público, para conhecimento dos interessados, o resultado final obtido do processo supracitado, cujo objeto é: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM EXAMES DE ULTRASSONOGRAFIA, PARA ATENDIMENTO A DEMANDA DE PACIENTES DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTO GARÇAS, de acordo com este Termo de Referência e demais condições estabelecidas no Edital e seus anexos, sob critério menor preço por item, cujo resultado é o seguinte: sagra-se vencedor(a) a(s) empresa(s) para item/lote(s) licitado(s): Itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 – CLINICA DE RADIOLOGIA PRIME DIAGNOSTICO LTDA ME, inscrita no CNPJ sob o nº 17.905.358/0001-66, com o valor total final de R\$ 593.200,00 (quinhentos e noventa e três mil e duzentos reais). Alto Garças – MT, 28 de março de 2016. Merques Ap. Xavier –Pregoeiro Oficial.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 042, DE 31 DE MARÇO DE 2016.**

EXONERA A PEDIDO O SERVIDOR JOSÉ PETRÍLIO GUIMARÃES BORGES DO CARGO EM COMISSÃO DE SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

O Prefeito Municipal de Alto Garças, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais exaradas no art. 71, inciso X da Lei Orgânica do Município

R E S O L V E

Art. 1º - Exonerar a pedido, **JOSÉ PETRILIO GUIMARÃES BORGES**, portador da Carteira de Identidade com Registro Geral nº. 325469 SSP/MT e inscrito no CPF/MF sob o nº. 283.873.411-34, do cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Administração, lotado na Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo Único - Determinar à Gerência de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, proceder às anotações e providências cabíveis de que trata o *caput* deste artigo, na forma da legislação vigente que disciplina a matéria.

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

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

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Alto Garças MT, em 31 de Março de 2016.

CEZALPINO MENDES TEIXEIRA JÚNIOR

Prefeito Municipal de Alto Garças - MT

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI

**SMPLAG/RH
PORTARIA 79/2016**

PORTARIA 79/2016

O Prefeito Municipal de Alto Paraguai – MT., **ADAIR JOSE ALVES MOREIRA**, no uso de suas atribuições que lhe confere o cargo.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar á pedido o Sr. XISTO CARDOSO DA SILVA, portador do RG Nº **191.135** SSP/MT, e do CPF Nº **163.308.621-68**, do cargo em comissão de **DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR DAS – 6 - SECRETARIO**, junto a Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente.

Art. 2º - Exonerar á pedido a Sra. VANILDA DOS SANTOS FERNANDES, portadora do RG Nº **1126981-2** SSP/MT, e do CPF Nº **800.323.461-15**, do cargo em comissão de **DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR DAS – 5- ASSESSORA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**, junto ao Gabinete do Prefeito.

Art. 3º - Exonerar á pedido o Sr. ZILMAR MORENO CAMARÇO, portador do RG Nº **823.296** SSP/MT, e do CPF Nº **172.696.871-53**, do cargo em comissão de **DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR DAS – 6 - SECRETARIO**, junto a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

Art. 4º - Exonerar á pedido o Sr. JOILSON OLIVEIRA DE CAMPOS MORAIS, portador do RG Nº **105.81723** SSP/MT, e do CPF Nº **172.696.871-53**, do cargo em comissão de **DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR DAS – 4 - CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS**, junto a Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos.

Art. 5º - Exonerar á pedido o Sr. BENEDITO MARCILIO DO NASCIMENTO, portador do RG Nº **0419865-4** SSP/MT, e do CPF Nº **172.737.061-91**, do cargo em comissão de **DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIO DAI – ENCARREGADO DE LIMPEZAS URBANA**, junto a Secretaria Municipal de Infra Estrutura e Saneamento.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Publica-se;

Registra-se;

Cumpra-se;

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Paraguai–MT, 01 de Abril de 2016.

ADAIR JOSÉ ALVES MOREIRA

Prefeito Municipal

**SMPLAG/RH
PORTARIA 78/2016**

PORTARIA 78/2016

O Prefeito Municipal de Alto Paraguai – MT., **ADAIR JOSE ALVES MOREIRA**, no uso de suas atribuições que lhe confere o cargo.

RESOLVE:

Art. 1º. – Conceder 02 (dois) anos de Afastamento Para Tratar de Assuntos de Interesse Particular, sem ônus para o Município, ao Servidor Público municipal **JURANDIR FERRER DE FIGUEIREDO**, portador do RG Nº **826.504** SSP/MT e do CPF Nº **486.861.741-91**, titular do cargo efetivo de **TECNICO DE NIVEL MEDIO - TEC EM CONTABILIDADE**, conforme preceitua o Art. 125 da Lei Municipal 11/90 de 19/11/1990.

Art. 2º. – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrario.

Publica-se;

Registra-se;

Cumpra-se;

Gabinete do Prefeito Mun. de Alto Paraguai – MT, 01 de Abril de 2016.

ADAIR JOSÉ ALVES MOREIRA

Prefeito Municipal**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI****LICITAÇÃO****AVISO DE RESULTADO - PREGÃO PRESENCIAL N.º 010/2016**

A Prefeitura Municipal de Alto Taquari, através de sua Pregoeira e equipe de apoio no uso de suas atribuições legais, regido pela portaria n° 002/2016 de 04/01/2016, torna público aos interessados que o PREGÃO PRESENCIAL N° 010/2016, cujo certame se deu às 07h30min (horário de Mato Grosso) do dia 30/03/2016; sagrou-se vencedor o proponente: **ROSILENE DA SILVA – MERCEARIA - ME**, vencedora por apresentar o valor de **R\$ 251.542,04 (duzentos e cinquenta e um mil quinhentos e quarenta e dois reais e quatro centavos)**. A licitação foi realizada com Pregão Presencial, pelo critério do tipo menor preço item, sendo a presente contratação homologada pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, em 31 de Março de 2016. Maiores informações fone (66)3496-1448/1471 - Alto Taquari – MT, 31 de Março de 2016. – Jusinéia Menezes de Carvalho – Pregoeira.

LICITAÇÃO**PREGÃO PRESENCIAL 021/2016 – EDITAL RESUMIDO**

Objeto: contratação de microempresa e/ou empresa de pequeno porte para aquisição de mobiliários, ar condicionado e instrumentos odontológicos para o ESF (Estratégia de Saúde da Família). Abertura às 07h30min (Horário de Mato Grosso) do dia 15/04/2016. O edital e seus anexos poderão ser adquiridos na Sede da Prefeitura, das 07h30min às 11h00min, junto a Pregoeira ou pelo site: www.altotaquari.mt.gov.br, ou solicitado pelo email: licitacao@altotaquari.mt.gov.br. Informações complementares poderão ser obtidas com a Pregoeira, em horário comercial, de Segunda a Sexta através dos fones 066-3496-1448/1471 na Prefeitura Municipal de Alto Taquari. Alto Taquari – MT, 31 de março de 2016 – Jusinéia Menezes de Carvalho - Pregoeira.

PREFEITURA MUNICIPAL**PREGÃO PRESENCIAL 022/2016 – EDITAL RESUMIDO**

Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de alinhamento, balanceamento e cambagem para atender a frota de veículos da Prefeitura Municipal de Alto Taquari. Abertura às 07h30min (Horário de Mato Grosso) dia 18/04/2016. O edital e seus anexos poderão ser adquiridos na Sede da Prefeitura, das 07h30min às 11h30min, junto a Pregoeira ou pelo site: www.altotaquari.mt.gov.br, ou solicitado pelo email: licitacao@altotaquari.mt.gov.br. Informações complementares poderão ser obtidas com a Pregoeira, em horário comercial, de Segunda a Sexta através dos fones 066-3496-1448/1471 na Prefeitura Municipal de Alto Taquari. Alto Taquari – MT, 31 de março de 2016 – Jusinéia Menezes de Carvalho - Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL**AVISO DE REVOGAÇÃO – PREGAO PRESENCIAL 013/2016**

A Pregoeira e Equipe de Apoio torna público para conhecimento dos licitantes e de quem mais interessar possa que a licitação supramencionada, tendo por objeto a **aquisição de micro trator com coletor para cortar grama**, foi revogada por razões de interesse público e questões administrativas, de acordo com o art. 49 da lei 8.666/93.

Alto Taquari, 31 de março de 2016. Jusinéia Menezes de Carvalho. Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAINHA**PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2016 PREGÃO PRESENCIAL: AQUISIÇÃO DE VEÍCULO TIPO PICK -UP****RESULTADO DE LICITAÇÃO****PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2016****PREGÃO PRESENCIAL: Aquisição de Veículo tipo PICK -UP**

O Município de Araguaína – MT torna público aos interessados o resultado da licitação realizada no dia 30 / 03 / 2016, às 10h00min, na sede da Prefeitura, à Rua Bahia. Nº. 426 – Centro, licitação na modalidade Pregão Presencial nº. 002/2016 – do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, que tem por objeto **AQUISIÇÃO DE UM VEÍCULO UTILITÁRIO DE FABRICAÇÃO NACIONAL/IMPORTADO, TIPO PICK-UP, CABINE DUPLA, ANO 2016, MODELO 4X2, PARA SER UTILIZADO PELA VIGILÂNCIA AMBIENTAL E SECRETARIA DE SAÚDE DESTE MUNICÍPIO**, conforme especificações do ANEXO I. Tendo por Vencedor do certame a Empresa: **BRESSAN LAMONATTO E CIA LTDA, CNPJ N.º 03.512.021/0001-84**.

Araguaina – MT, 30 de março de 2016.

VANDER LUCIO NUNES DE JESUS

Pregoeiro

RETIFICAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO EXTRATO DE CONTRATO REF.: CONTRATO N.º 17**RETIFICAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO****EXTRATO DE CONTRATO**

REF.: CONTRATO N.º 17

NUMERO DO CONTRATO: N.º 17/2016.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Orgânica do Município.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Araguaína.

CONTRATADA: DROGARIA AÇÃO LTDA - ME

OBJETO: O objeto do presente é a aquisição de medicamentos farmacêuticos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Araguaína- MT. A empresa foi vencedora do Lote 01.

PRAZO: 10 Meses

VALOR DO CONTRATO: R\$ 38.909,00 – (Trinta e Oito Mil Novecentos e Nove Reais).

DATA DA ASSINATURA: 03/03/2016.

VIGENCIA: 03/03/2016 à 31/12/2016.

ONDE SE LÊ:

OBJETO: A empresa Drogaria Ação foi vencedora do Lote 01.

LEIA-SÊ:

OBJETO: A empresa Drogaria Ação também foi vencedora do Lote 02.

ONDE SE LÊ:

VALOR DO CONTRATO: R\$ 38.909,00 – (Trinta e Oito Mil Novecentos e Nove Reais).

LEIA-SÊ:

VALOR DO CONTRATO: R\$: 81.043,00 – (Oitenta e Um Mil e Quarenta e Três Reais).

INEXIGIBILIDADE 001– PROCESSO DE CREDENCIAMENTO 001/2016 – AVISO DE PRORROGAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAINHA

INEXIGIBILIDADE 001– PROCESSO DE CREDENCIAMENTO 001/2016**AVISO DE PRORROGAÇÃO**

O Município de Araguaína – MT torna público aos interessados a **PRORROGAÇÃO** do Credenciamento n.º 01/2016, que tem por objetivo: **credenciamento de empresas de Assistência Médico-Hospitalar para prestar serviços médicos**, através de requisições/autorizações emitidas pela Secretaria Municipal de Saúde. As documentações e propostas deverão ser entregues no Departamento de Licitações e Contratos na Rua Bahia, 430, centro, Araguaína – MT, do dia 29/03/2016 a 12/04/2016, das 08h00min às 17h00min. Maiores informações pelo telefone 66 3476-1210 – e por email: designer.26@hotmail.com

Araguaína - MT, 29 de março de 2016.

Vander Lúcio Nunes de Jesus

Presidente da CPL

INEXIGIBILIDADE 002–2016 – AVISO DE PRORROGAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAÍHA

INEXIGIBILIDADE 002–2016 –**AVISO DE PRORROGAÇÃO**

O Município de Araguaína – MT torna público aos interessados a **PRORROGAÇÃO** da inexigibilidade n.º 02/2016, que tem por objetivo: **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS DE MÉDICO**, para prestar serviços no PSF, por conseguinte diminuir os problemas de saúde do Município. As documentações e propostas deverão ser entregues no Departamento de Licitações e Contratos na Rua Bahia, 430, centro, Araguaína – MT, no dia 07/04/2016, às 14h00min, sendo que os mesmos serão abertos no mesmo dia e horário. Poderão participar da Carta Convite, todas as empresas do ramo, que manifestarem interesse 24 horas antes da abertura do certame, conforme lei n.º 8.666/93. Maiores informações pelo telefone 66 3476-1210 – e por email: designer.26@hotmail.com

Araguaína - MT, 30 de março de 2016.

Vander Lúcio Nunes de Jesus

Presidente da CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**LICITAÇÕES****AVISO DE RESULTADO - PREGÃO Nº 006/2016**

A Prefeitura Municipal de Araputanga-MT, através da pregoeira, torna público, a quem possa interessar, que o julgamento do certame realizado em 30/03/2016, supracitado para o registro de preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços laboratorial de análise clínica em exames complementares na rede municipal, resultou em vencedora a empresa DOUGLAS DA CUNHA BARROS - ME, de todos os Itens no valor Global de R\$ 182.442,30 (Cento e Oitenta e Dois Mil e Quatrocentos e Quarenta e Dois Reais e Trinta Centavos). Informa a todos os interessados que as documentações pertinentes ao edital e julgamento encontram-se nos autos do certame, desde já ficam disponíveis para exame de quaisquer interessados.

Araputanga MT, 31 de Março de 2016.

LUCIANA LINA DE BARROS CHAVES

Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS
EDITAL 007/2016****EDITAL – 007/2016****CANCELAMENTO do Processo Seletivo Público Nº 001/2016**

O Exmo. Senhor Prefeito Municipal de Arenópolis/MT JOSÉ MAURO FIGUEIREDO, no uso de suas atribuições legais, vem, através do presente Edital, **CANCELAR** o Processo Seletivo Público nº 001/2016, disposto no Edital de Abertura nº 006/2016 publicado no dia 29 de março de 2016, por motivos de Conveniência e Oportunidade, tendo em vista a ocorrência de erro formal, bem como ausência de documentos de procedibilidade, como ausência de decretos, portarias e outros, na confecção do mesmo.

Arenópolis/MT, 31 de março de 2016.

JOSÉ MAURO FIGUEIREDO

Prefeito Municipal de Arenópolis/MT.

AVISO DE RESULTADO DA ADESAO 001.2016

OBJETO: ADESAO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 009/2016 DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2016, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOAS JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES E QUANTIDADES DESCRITAS NO ANEXO I (TERMO DE REFERENCIA) DO EDITAL DO PREGAO PRESENCIAL 004/2016.

Data da Realização: 29/03/2016.

LICITANTE VENCEDOR: COOPERATIVA DE TRABALHO VALE DO TELES PIRES, inscrita no CNPJ: 21.679.098/0001-25, no valor total de **R\$ 4.382.373,60 (quatro milhões trezentos e oitenta e dois mil trezentos e setenta e três reais e sessenta centavos).**

Arenópolis- MT, 29 de março de 2016.

REGINA LUCIA DE SOUZA - Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ**GABINETE DO PREFEITO
TERCEIRO TERMO ADITIVO Nº. 034/2016**

AO CONTRATO Nº. 216/2015 QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE OBRA NA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE OBRA DE CONSTRUÇÃO DE MURO E CALÇADA NA ESCOLA MUNICIPAL WILMA CALVI BATTISTI INCLUINDO MAO DE OBRA E MATERIAIS CONFORME PLANILHA ORÇAMENTÁRIA E PROJETO ARQUITETÔNICO EM ANEXO PARA ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DESTE MUNICÍPIO DE ARIPUANÃ; **PK CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA EPP**; ADITIVO DE PRAZO; VIGENCIA 1º/04/2016 A 30/07/2016.

**GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO Nº 088/2016**

CONTRATANTE: PREF. MUNICIPAL DE ARIPUANA; CONTRATADA: BEM VIVER SERVIÇOS DE APOIO A SAUDE LTDA - ME; REFERENTE À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NO ATENDIMENTO A PACIENTES DESTE MUNICÍPIO EM TRATAMENTO DE SAÚDE FORA DO DOMICILIO NA CIDADE CUIABÁ; **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 011/2016**; VALOR GLOBAL: R\$ 36.000,00; VIGENCIA: 30/03/2016 A 29/12/2016.

**GABINETE DO PREFEITO
PRIMEIRO TERMO ADITIVO Nº. 035/2016**

AO CONTRATO Nº 217/2015 PARA EXECUÇÃO DE OBRA NA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE OBRA NA CONSTRUÇÃO DE 772,87 M² DE PISO EM GRANILITE, ASSENTAMENTO PEITORIL EM CONCRETO E RETIRADAS DE PORTAS NA FEIRA DO PRODUTOR RURAL, CONFORME PROJETO ARQUITETÔNICO E PLANILHA ORÇAMENTÁRIA EM ANEXO; *PK CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA EPP*; ADITIVO DE PRAZO; VIGENCIA 1º/04/2016 A 30/06/2016.

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2016

A Prefeitura Municipal de Aripuanã-MT, através de sua Pregoeira, nomeada pela Portaria 8.496/2016, torna público que estará realizando licitação na Modalidade Pregão Presencial, regido pela Lei 10.520/02, Decreto Municipal 1.392/08 e subsidiada pela Lei 8.666/93. **Objeto: Aquisição de materiais e prestação de serviços de reparos na quadra do Ginásio Municipal Kayo da Silva Porto Gomes deste Município de Aripuanã;** Início da Sessão: **Dia 13/04/2016, às 08h30min (oito e trinta) horas**, horário local, na sala de licitações desta Prefeitura. O Edital poderá ser adquirido, alternativamente em via impressa, na Prefeitura Municipal de Aripuanã no horário de 8h às 12h ou através do endereço eletrônico licitacao@prefeituradearipuaana.com.br. Maiores informações pelo telefone (66) 3565-3900.

Aripuanã-MT, 31 de Março de 2016.

ANA CRISTINA DA SILVA

Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
PORTARIAS**

PORTARIA Nº 015/2016

VANDERSON VITOR DA SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei, etc;

RESOLVE:

Exonerar a partir do dia 31 de março de 2016, a Srta. **Thaliina Bueno Polegati**, portadora da Cédula de Identidade RG nº 1849532-0 – SSP/MT e do CPF Nº 012.243.321-13, do Cargo Comissionado de Auxiliar de Secretaria – PDA-V, constante na Resolução nº 003/2008 – Institui o Plano de Cargos e Desenvolvimento de Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo Municipal de Barra do Bugres-MT, e alterações posteriores.

Registre-se

Publique-se

Cumpra-se

Gabinete do Presidente, aos 31 dias do mês de março de 2016.

Vanderson Vitor da Silva

Presidente

Registrado nesta Secretaria e publicado no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios – Mato Grosso (<https://diariomunicipal.org/mt/amm>)

Secretaria Geral, aos 31 dias do mês de março de 2016.

Valderis da Silva Borges

Secretário Geral

Portaria nº 040/2015

PORTARIA Nº 016/2016

VANDERSON VITOR DA SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei, etc;

Resolve:

Exonerar a partir do dia 31 de março de 2016, o Sr. **Ricardo da Silva Moraes**, portador da Cédula de Identidade RG nº 1885564-4 – SSP/MT e do CPF Nº 022.063.321-59, do Cargo Comissionado de Chefe de Gabinete, constante na **Resolução nº 003/2008 – Institui o Plano de Cargos e Desenvolvimento de Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo Municipal de Barra do Bugres-MT, e alterações posteriores.**

Registre-se

Publique-se

Cumpra-se

Gabinete do Presidente, aos 31 dias do mês de março de 2016.

Vanderson Vitor da Silva

Presidente

Registrado nesta Secretaria e publicado no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios – Mato Grosso (<https://diariomunicipal.org/mt/amm>)

Secretaria Geral, aos 31 dias do mês de março de 2016.

Valderis da Silva Borges

Secretário Geral

Portaria nº 040/2015

PORTARIA Nº 017/2016

VANDERSON VITOR DA SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei, etc;

Resolve:

Exonerar a partir do dia 31 de março de 2016, o Sr. **Edvaldo Alves da Silva**, portador da Cédula de Identidade RG. nº 13245040 SSP/MT e do CPF. nº 707.507.691-49, do Cargo Comissionado de Auxiliar de Secretaria – PDA-V, constante na Resolução nº 003/2008 – Institui o Plano de Cargos e Desenvolvimento de Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo Municipal de Barra do Bugres-MT, e alterações posteriores.

Registre-se

Publique-se

Cumpra-se

Gabinete do Presidente, aos 31 dias do mês de março de 2016.

Vanderson Vitor da Silva

Presidente

Registrado nesta Secretaria e publicado no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios – Mato Grosso (<https://diariomunicipal.org/mt/amm>)

Secretaria Geral, aos 31 dias do mês de março de 2016.

Valderis da Silva Borges

Secretário Geral

Portaria nº 040/2015

**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
ATOS**

ATO Nº 003/2016

ALTERA O ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL.

O Presidente da Câmara Municipal de Barra do Bugres-MT, no uso de suas atribuições legais, e ainda:

Considerando o disposto no Livro de Registro de empregados da Câmara Municipal de Barra do Bugres, as fls. 10/13, com data de abertura de 26/04/1983.

RESOLVE:

Art. 1º - Reenquadrar as servidoras abaixo relacionadas, passando a ocupar as seguintes classes e níveis:

Rosângela Alves da Silva – “c” Nível: 09

Kelle Cristina de Oliveira – “d” Nível: 09

2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 01/03/2016.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se

Câmara Municipal de Barra do Bugres-MT, aos 22 dias do mês de março de 2016.

Vanderson Vitor da Silva

Presidente

ATO Nº 004/2016

O Presidente da Câmara Municipal de Barra do Bugres-MT, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º - Elevar de nível, a partir do dia 01/02/2016, de acordo com a LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2005 - Dispõe sobre a reestruturação do Estatuto dos Servidores Públicos do município de Barra do Bugres, e dá outras providências correlatas, a servidora Jesulene Maria Rodrigues, admitida em 21/02/1992, no cargo de Assistente Legislativo, conforme Item “V”, art. 8º da Resolução nº 003, de 02 de abril de 2008, elevando-se a progressão da servidora do nível “08” para o nível “09”.

2º - Este ato entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 01/02/2016.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se

Câmara Municipal de Barra do Bugres-MT, aos 22 dias do mês de março de 2016.

Vanderson Vitor da Silva

Presidente

ATO Nº 005/2016

O Presidente da Câmara Municipal de Barra do Bugres-MT, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º - Elevar de nível, a partir do dia 01/03/2016, de acordo com a LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2005 - Dispõe sobre a reestruturação do Estatuto dos Servidores Públicos do município de Barra do Bugres, e dá outras providências correlatas, a servidora Simônia Auxiliadora Arantes de Souza, admitida em 02/03/1999, no cargo de Assistente Legislativo, conforme Item “II”, art. 8º da Resolução nº 003, de 02 de abril de 2008, elevando-se a progressão da servidora do nível “06” para o nível “07”.

2º - Este ato entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 01/03/2016.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se

Câmara Municipal de Barra do Bugres-MT, aos 22 dias do mês de março de 2016.

Vanderson Vitor da Silva

Presidente

ATO Nº 006/2016

O Presidente da Câmara Municipal de Barra do Bugres-MT, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º - Elevar de nível, a partir do dia 01/03/2016, de acordo com a LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2005 - Dispõe sobre a reestruturação do Estatuto dos Servidores Públicos do município de Barra do Bugres, e dá outras providências correlatas, o servidor Gilvan Ferreira da Silva, admitido em 02/03/1998, no cargo de Vigilante, conforme Item “II”, art. 8º da Resolução nº 003, de 02 de abril de 2008, elevando-se a progressão da servidora do nível “06” para o nível “07”.

2º - Este ato entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 01/03/2016.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se

Câmara Municipal de Barra do Bugres-MT, aos 22 dias do mês de março de 2016.

Vanderson Vitor da Silva

Presidente

ATO Nº 007/2016

O Presidente da Câmara Municipal de Barra do Bugres-MT, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º - Elevar de nível, a partir do dia 01/02/2016, de acordo com a LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2005 - Dispõe sobre a reestruturação do Estatuto dos Servidores Públicos do município de Barra do Bugres, e dá outras providências correlatas, a servidora Santa Cebalho Faria da Silva, admitida em 02/03/1998, no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, conforme Item “I”, art. 8º da Resolução nº 003, de 02 de abril de 2008, elevando-se a progressão da servidora do nível “06” para o nível “07”.

2º - Este ato entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 01/02/2016.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se

Câmara Municipal de Barra do Bugres-MT, aos 22 dias do mês de março de 2016.

Vanderson Vitor da Silva

Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS

AVISO DE LICITAÇÃO**CONCORRÊNCIA PÚBLICA – Nº 001/2016.**

O Município de Barra do Garças/MT, por meio do Presidente da CPL, no uso de suas atribuições legais, torna público que fará realizar **Concorrência Pública nº 001/2016**. Objeto: Contratação de Empresa para Construção de uma Creche de Educação Infantil Pro-Infância – Tipo 2 Convencional no Bairro Jardim Nova Barra - Menor Preço Global. Data da Sessão Pública: **09/05/2016**, às 14:00 horas (horário de Brasília) **Informações e Edital:** Setor de Licitação, Bloco I, Rua Carajás, 522, Centro, das 12:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira. Fone: (66) 3402.2000 ramal 2052. Barra do Garças-MT, 31/03/2016. Antônio da Silva Neto. Presidente da C. P.L.

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL (SRP) – Nº 20/2016/PMBG-MT

O Município de Barra do Garças/MT torna público que será realizado o Pregão Presencial (SRP) n.º 20/2016. Objeto: **AQUISIÇÃO DE RELÓGIO PONTO BIOMÉTRICO E BOBINA TÉRMICA PARA RELÓGIO PONTO PARA ATENDER A DIVERSAS SECRETARIAS**. Edital e demais informações no Setor de Licitação, bloco I, Rua: Carajás, n.º 522, Centro, Barra do Garças – MT. Fone: 0XX.66.3402.2000 – Ramal – 2045. Vilma Vanete Sasso (Pregoeira Oficial) e equipe de apoio, 31/03/2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES AVISO DE INDEFERIMENTO DE RECURSO E PROSSEGUIMENTO DA CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 06/2015

CONCORRÊNCIA PÚBLICA 06/2015 TIPO MAIOR OFERTA POR LOTE.

LOTE 01: Constitui objeto, a **seleção de permissionária para ocupar e explorar o espaço da Praça de Eventos da SICMATUR** conforme **Decreto nº 490 de 17 de setembro de 2015** que destina área para uso exclusivo à realização do 35º Festival Internacional de Pesca Esportiva de Cáceres – FIPE 2016, através de **Permissão de Uso de Bem Público Comum**, a título precário, oneroso e intransferível para a exploração do 35º Festival Internacional de Pesca Esportiva de Cáceres/FIPE 2016, a ser realizado nos dias **08 a 12 de Junho de 2016** no espaço da Praça de Eventos da SICMATUR pela **Secretaria de Indústria e Comércio, Meio Ambiente e Turismo, conforme especificações do Edital, bem como do Termo de Referência e seus anexos.**

LOTE 02 Constitui objeto, a **seleção de permissionária para ocupar e explorar o espaço da Praça de Eventos da SICMATUR** conforme área para uso exclusivo à realização do 36º Festival Internacional de Pesca Esportiva de Cáceres – FIPE 2017, através de **Permissão de Uso de Bem Público Comum**, a título precário, oneroso e intransferível para a exploração do 36º Festival Internacional de Pesca Esportiva de Cáceres/FIPE 2017, a ser realizado nos dias **07 a 11 de Junho de 2017** no espaço da Praça de Eventos da SICMATUR pela **Secretaria de Indústria e Comércio, Meio Ambiente e Turismo, conforme especificações do Edital, bem como do Termo de Referência e seus anexos.**

Trata-se do recurso impetrado pelas empresas ARCA 7 PRODUÇÕES E EVENTOS EIRELI ME e a empresa GUSTAVO HENRIQUE FERREIRA DUARTE –MEI, contra a decisão de INABILITAÇÃO das mesmas na fase de habilitação.

Da tempestividade:

As partes intimadas apresentaram recurso em tempo hábil, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da data de publicação do resultado de habilitação.

O pedido de recurso foi encaminhado a Procuradoria Geral do Município para análise e parecer, bem como ao ordenador de despesas para conhecimento e manifestação.

Da decisão: A Comissão Permanente de Licitação, no uso de suas atribuições legais, resolve sobre a empresa GUSTAVO HENRIQUE FERREIRA DUARTE –MEI; com base no parecer jurídico e manifestação do Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Meio Ambiente e Turismo, a Comissão de Licitação, mantém a **inabilitação** da mesma para o prosseguimento do certame. Sobre a empresa ARCA 7 PRODUÇÕES E EVENTOS EIRELI ME, ocorreu um erro material na digitação da Ata durante a sessão, o qual passou despercebido pela Comissão de Licitação e licitantes participantes na sessão, quando inabilitou a empresa, mas por um erro formal, ficou registrado empresa habilitada, erro esse que não alterou a decisão da Comissão de Licitação que em sessão, declarou a empresa como inabilitada. Com base no parecer jurídico e manifestação do Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Meio Ambiente e Turismo, a Comissão de Licitação, mantém a **inabilitação** da mesma para o prosseguimento do certame. Sendo essa, a decisão final, fica, então, marcado para o **dia 04 de**

abril de 2016, às 08 (oito) horas, horário de Cuiabá, a abertura dos envelopes de Propostas de Preços das empresas **habilitadas** **OPÇÃO SERVIÇO E COMERCIO DE SOM PALCO E LUZ LTDA EPP e L BRUM DA SILVA ME.**

Prefeitura de Cáceres, 31 de março de 2016.

ALICE DE FÁTIMA GONZAGA ARAUJO

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL EDITAL COMPLEMENTAR Nº 001/2015, MEDIANTE O TERMO DE PRORROGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO EDITAL 04/2014.

Considerando o Edital nº 04/2014 de Abertura de Processo Seletivo Simplificado para atender à necessidade de Temporária de Excepcional Interesse Público, da Prefeitura Municipal de Cáceres/MT, prorrogado para mais um (01) ano na forma do item 16.4 do referido Edital.

A Prefeitura de Cáceres – MT, através da Secretaria Municipal de Ação Social e a Comissão do Processo Seletivo Simplificado 01/2014, designada através do Decreto nº 032/2015 para atender a necessidade Temporária de Excepcional Interesse Público - conforme o Edital nº 04/2014. Informa a convocação dos (as) Candidatos (as) classificados (as) no Processo Seletivo Simplificado 01/2014.

Convocação do(s) candidato(s) classificado(s) do Processo Seletivo Simplificado 001/2014 abaixo citado. Considerando que o(s) candidato(s) classificado(s) deverá comparecer a esta secretaria para entrega de documentação no prazo de 05 (cinco) dias a partir da data da publicação para compor o quadro de vagas apresentadas por esta secretaria.

Candidatos convocados:

Cargo: Assistente Social - Código 03			
Ordem	Nome	RG	Código
04	Lélia Graciá Pinheiro Ramos	15173151	03

Cargo: Advogada – Código 07			
Ordem	Nome	RG	Código
02	Caroline Aparecida Alcântara Egues	14846314	07

Cargo: Orientador Social na Central de Cadastro Único – PBF – Código 11			
Ordem	Nome	RG	Código
04	Ana Paula de Andrade Barbosa	17197007	11

Isso é o que nos cabe informar.

Cáceres-MT, 02 de julho de 2015.

Comissão do Processo Seletivo Simplificado 01/2014 (Decreto nº 032/2015)

Higor Fauber Lemes de Oliveira

Odilei Gomes de Campos

Franciane da Silva Lopes

Claudio Henrique Donatoni

Secretário Mun. De Ação Social.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ERRATA Nº 008/2016

A Prefeitura Municipal de Cáceres através da Secretaria Municipal de Administração, torna pública e oficializa a presente "ERRATA" a Notificação do **Decreto nº131 de 24 de março de 2016 Onde nomeia a Secretaria**

Municipal de Indústria e Comércio, Meio Ambiente e Turismo, do Município de Cáceres, Estado de Mato Grosso.

Onde se lê: MARIA APARECIDA NEPONUCENO DA SILVA

Leia-se: MARIA APARECIDA NEPONUCENO DOS SANTOS SILVA.

Cáceres- MT, 31 de março de 2016.

MARLI FATIMA FERREIRA DE LIMA

Secretária Municipal Interina de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 123 DE 29 DE MARÇO DE 2016

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições 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, alterado pelo Decreto nº 153, de 01 de abril de 2013, e:

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº 13624, de 17 de março de 2016,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados, para compor a comissão para coordenar os trabalhos referentes ao **Processo Seletivo de Análise de Título**, da Secretaria Municipal de Educação.

Raphael Nogueira Galvão

Sueli Aparecida Santos Silva

Nilza Helena Rodrigues Egues

Cristiane Aparecida da Silva Barbosa

Maria Luiza Ferreira Silveira

ART. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 29 de março de 2016

NELCI ELIETE LONGHI

Secretária Municipal de Educação

Afixado em: 29.03.16

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 127 DE 30 DE MARÇO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA, no uso das atribuições 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, alterado pelo Decreto nº 153, de 01 de abril de 2013, e:

CONSIDERANDO o que consta no Processo submetido ao Protocolo Geral sob nº 14363, de 23 de março de 2016,

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a Portaria nº 259 de 29 de maio de 2014 que designou o servidor **JOSIELDO DOS SANTOS SILVA** – Agente de Trânsito, para exercer o cargo em Comissão de Coordenador Geral da Secretaria de Fazenda, Município de Cáceres, com efeitos desde de 24 de março de 2016.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 30 de março de 2016.

JUNIOR CEZAR DIAS TRINDADE

Secretário Municipal de Fazenda

Afixado em: 30.03.2016.

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL RESOLUÇÃO Nº. 03 DE 07 DE MARÇO DE 2016

Dispõe sobre a aprovação do Sistema de Sorteio Eletrônico dos inscritos no Programa Minha Casa Minha Vida – PMCMV.

O Conselho Municipal de Habitação – CMH no uso de suas atribuições legais que confere a Lei Municipal n.º 2.165 de 30 de dezembro de 2008, diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Extraordinária no dia 07 de Março de 2016, com registro em Ata nº. 91, e

Considerando oOfício nº. 228/2016 do dia 04/03/2016 da Secretaria de Ação Social solicitando junto ao Conselho Municipal de Habitação – CMH, a apresentação do sistema eletrônico de sorteio dos inscritos no Programa Minha Casa Minha Vida – PMCMV,

Considerando a Portaria nº. 412 de 06/08/2015/ Ministério de Estado da Cidade, que dispõe sobre aprovação do Manual de Instruções para Seleções de Beneficiários do Programa Minha Casa Minha Vida – PMCMV; que o sistema eletrônico de sorteio funcionará de acordo com que elenca os critérios adicionais da Portaria, sendo que: no item 3.4, “*No mínimo 3% (três por cento) das unidades habitacionais do empreendimento devem ser direcionadas para atendimento de cada um dos seguintes segmentos*”:

a) pessoas idosas, na condição de titulares do benefício habitacional, conforme disposto no inciso I, do art. 38 da Lei nº 10.741, de 1 de outubro de 2003, Estatuto do Idoso; e

b) pessoas com deficiência, conforme disposto no inciso I, do art. 32 da Lei 13.146, de 6 de julho de 2015, Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) ou famílias de que façam parte pessoas com deficiência, na ausência de percentual superior fixado em legislação municipal ou estadual.

E no item 3.5.1, elenca que, “*Os candidatos de cada Grupo serão selecionados, por meio de sorteio, obedecendo à seguinte proporção*”, sendo que:

a) Grupo I – 60% (sessenta por cento) das unidades habitacionais;

b) Grupo II – 25% (vinte e cinco por cento) das unidades habitacionais;

c) Grupo III – 15% (quinze por cento) das unidades habitacionais,

RESOLVE:

Art. 1º- Aprovar por unanimidade pela plenária o sistema eletrônico de sorteio dos inscritos do PMCMV.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir da data de publicação.

Cáceres/MT, 07 de Março de 2016.

Manoel Menacho de Assunção

Vice-presidente-CMH

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / PROCURADORIA ADMINISTRATIVA LEI Nº 2.527 DE 30 DE MARÇO DE 2016

“Que torna obrigatória a inclusão nos eventos do Festival Internacional de Pesca (FIPE) de um dia específico para apresentação dos grupos artísticos e folclóricos da cidade e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO: no uso das prerrogativas que lhe são estabelecidas pelo Artigo 74 inciso IV da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Cáceres-MT, aprovou e eu sanciono a presente Lei.

Artigo 1º. *Torna-se oficial e obrigatório a disponibilidade de uma data dentro da semana do Festival Internacional de Pesca de Cáceres (FIPE), a cada ano, a apresentação de grupos artísticos e folclóricos da cidade.*

§1º - *Os eventos dos grupos artísticos e folclóricos da cidade a serem inseridos na data reservada, na programação do FIPE, deverão ser informados*

pelos seus promotores, em tempo hábil, à coordenação do Festival Internacional de Pesca Esportiva de Cáceres.

§2º - A coordenação do Festival Internacional de Pesca Esportiva de Cáceres definirá o dia da semana do FIPE para os eventos dos grupos artísticos e folclóricos da cidade.

Artigo 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres - MT, 30 de março de 2016.

FRANCIS MARIS CRUZ

Prefeito Municipal

**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE SAUDE
EDITAL DE DESISTÊNCIA SELETIVO 003/2015-SMS**

EDITAL DE DESISTÊNCIA REFERENTE AOS CANDIDATOS DO PROCESSO SELETIVO 003/2015 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CÁCERES-MT

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DE CÁCERES, no uso de suas atribuições legais.

R E S O L V E:

PUBLICAR A DESISTÊNCIA, CITANDO ABAIXO OS NOMES DOS RESPECTIVOS CANDIDATOS QUE NÃO COMPARECERAM CONFORME A CONVOCAÇÃO DE CHAMAMENTO REFERENTE EDITAL 003/2016, PUBLICADA NA DATA DE 10/03/2016.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CLASSIFICAÇÃO	NOMES	CARGO	CARGA HORÁRIA
27º	JÉSSICA SOARES	ASSIST. ADM	40horas
28º	LARISSA RONDON DE CARVALHO	ASSIST. ADM	40horas
29º	THAIARA FABRICIO CRUZ	ASSIST. ADM	40horas
30º	FRANCIANE APARECIDA DA ROSA	ASSIST. ADM	40horas
31º	LUCAS VINICIUS DE OLIVEIRA	ASSIST. ADM	40horas
32º	AGNALDO GONÇALVES V. JUNIOR	ASSIST. ADM	40horas
33º	LEIA MACIEL DE ALMEIDA	ASSIST. ADM	40horas
35º	JÉSSICA PRISCILA VALADARES DE SOUZA	ASSIST. ADM	40horas
37º	DAIANE DA SILVA PAULINO	ASSIST. ADM	40horas
38º	ANDRESSA DA SILVA SOUZA	ASSIST. ADM	40horas
39º	MARIA ANTONIELLY RIBEIRO LIMA	ASSIST. ADM	40horas
40º	JEFFERSON GENESIODA SILVA	ASSIST. ADM	40horas
42º	VIVIANE ELIANE RIBEIRO	ASSIST. ADM	40horas
43º	PATRICIA OLIVEIRA FERNANDES	ASSIST. ADM	40horas
44º	DAIANE LETICIA DA SILVA ALVES	ASSIST. ADM	40horas
49º	LUZIA HURTADO GARCIA	ASSIST. ADM	40horas
50º	ELISANGELA COSTA DA SILVA	ASSIST. ADM	40horas
54º	ALEXANDRO VIEIRA DA SILVA	ASSIST. ADM	40horas
55º	ERISTELLY FERNANDA ALMEIDA DA SILVA	ASSIST. ADM	40horas
57º	CRISLEN FERREIRA DE SOUZA	ASSIST. ADM	40horas

AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS

CLASSIFICAÇÃO	NOMES	CARGO	CARGA HORÁRIA

14º	LUCIANA HURTADO GARCIA	AUX. DE SERV. GERAIS	40 HORAS
15º	LOURENÇO E. RIBEIRO	AUX. DE SERV. GERAIS	40 HORAS
16º	EDINÉIA CONCEIÇÃO LEITE	AUX. DE SERV. GERAIS	40 HORAS
17º	VALDÍCEIA CAMPOS PEREIRA	AUX. DE SERV. GERAIS	40 HORAS
21º	LEONICE MIRANDA AGLERA	AUX. DE SERV. GERAIS	40 HORAS
22º	ELIANA RIBEIRO DA SILVA	AUX. DE SERV. GERAIS	40 HORAS
23º	EDLEUZA DA SILVA NERY	AUX. DE SERV. GERAIS	40 HORAS
24º	VALDÍCEIA MONTEIRO GONÇALVES	AUX. DE SERV. GERAIS	40 HORAS
25º	GLAUCIANE REGINA DOURADO	AUX. DE SERV. GERAIS	40 HORAS
26º	LINDOVAL DE ARRUDA CORREA	AUX. DE SERV. GERAIS	40 HORAS
27º	LEONORA ALVES DE ANUNCIACAO	AUX. DE SERV. GERAIS	40 HORAS
28º	ANA MARIA ALMEIDA RIBEIRO	AUX. DE SERV. GERAIS	40 HORAS
29º	KATIA ELAINE PIRES LOBO	AUX. DE SERV. GERAIS	40 HORAS
30º	TANIA DE FATIMA OLIVEIRA	AUX. DE SERV. GERAIS	40 HORAS
31º	ZELAINE ROSARIA DE CAMPOS	AUX. DE SERV. GERAIS	40 HORAS
32º	SEBASTIANA APARECIDA GONÇALVES	AUX. DE SERV. GERAIS	40 HORAS
33º	ROSA SIMÕES	AUX. DE SERV. GERAIS	40 HORAS
34º	SILKELLEN DA SILVA ALMEIDA	AUX. DE SERV. GERAIS	40 HORAS

EDUCADOR FISICO

CLASSIFICAÇÃO	NOMES	CARGO	CARGA HORÁRIA
5º	DAVI FERREIRA DE SOUZA JUNIOR	EDUCADOR FISICO	40 HORAS
6º	MARIA JOSÉ DE SOUZA JUNIOR	EDUCADOR FISICO	40 HORAS

ROGER ALESSANDRO RODRIGUES PEREIRA

SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE

CÁCERES_MT

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - PREFEITURA
MUNICIPAL DE CÁCERES
AVISO DE ABERTURA DE PRAZO TOMADA DE PREÇO Nº 05/2016**

O MUNICÍPIO DE CÁCERES, Estado de Mato Grosso por intermédio da Comissão Permanente de Licitação – CPL torna público a abertura de prazo da licitação na modalidade TOMADA DE PREÇO visando à contratação de empresa especializada em engenharia e arquitetura visando a reforma do prédio onde funciona a Secretaria de Administração, no município de Cáceres – MT, de acordo Com o projeto, Memorial Descritivo, Planilha Orçamentária e Cronograma Físico-Financeiro e pelas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Realização: 31 de março de 2016 às 08:00 horas, Horário de Cuiabá-MT

Observação: A Comissão de Licitação, no uso de suas atribuições legais, através da decisão da Secretária de Administração, ordenadora de despesas, conforme Art. 48, parágrafo 3º da Lei 8.666/93: “Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas esboçadas das causas referidas neste artigo,” abre prazo de 08 (oito) dias úteis para a empresa O. L. CESCONE-ME entregar a documentação faltante para habilitação.

Prefeitura de Cáceres, 31 de março de 2016.

ALICE DE FÁTIMA GONZAGA ARAUJO

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

**CAMARA MUNICIPAL DE CÁCERES
PORTARIA Nº 040/2016**

PORTARIA Nº 040/2016

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES-MT, NO USO DE SUAS PRERROGATIVAS LEGAIS E REGIMENTAIS,

RESOLVE:

1. DECLARAR em **efetivo exercício** no cargo de Advogado da Câmara Municipal de Cáceres, a partir de 04 de abril de 2016, o Senhor Doutor **EMERSON PINHEIRO LEITE**.

2. Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registada e Publicada, Cumpra-se.

Câmara Municipal de Cáceres-MT, 31 de março de 2016.

Márcio Paes da Silva de Lacerda

Presidente

Valdeníria Dutra Ferreira

Vice-Presidente

**SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
EXTRATO DO 6º TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO
ADMINISTRATIVO N.º 72/2015 – PGM**

Assessoria Municipal Convênios e Contratos de Repasse

Extrato do 6º Termo Aditivo de Prazo ao Contrato Administrativo n.º 72/2015 – PGM

Contratante: Prefeitura Municipal de Cáceres-MT

Contratada: GM 10 CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA – EPP

Objeto: Aditar o **PRAZO DA VIGÊNCIA E DA EXECUÇÃO DA OBRA** do Contrato Administrativo nº 72/2015 – PGM celebrado entre o Município de Cáceres através da **Secretaria Municipal de Saúde** e a empresa **GM 10 CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA – EPP** para mais **90 (noventa) dias**.

Cáceres – MT, 31 de Março de 2016.

Roger Alessandro Rodrigues Pereira

Secretaria Mun. de Saúde

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 120 DE 24 DE MARÇO DE 2016.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, no uso das atribuições 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, alterado pelo Decreto nº 153, de 01 de abril de 2013, e:

CONSIDERANDO o que consta no Memorando sob nº 253/2016-SMAS, de 24 de março de 2016,

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a Portaria nº 033 de 26 de janeiro de 2015, que designou a servidora **ELIANE BATISTA** – Assistente Administrativo, para exercer o cargo em Comissão de Coordenadora de Projetos e Programas Sociais da Secretaria de Ação Social, Município de Cáceres, com efeitos a partir de 31 de março de 2016.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 24 de março de 2016.

CLAUDIO HENRIQUE DONATONI

Secretário Municipal de Ação Social

Afixado em: 24.03.2016.

**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE SAUDE
CONVOCAÇÃO CONCURSO 2012-SMS/25ª CHAMADA**

SECRETARIA DE SAÚDE DE CÁCERES-MT

CONVOCAÇÃO DA 25ª CHAMADA DO CONCURSO PÚBLICO 001/2012

A Prefeitura Municipal de Cáceres-MT/Secretaria Municipal de Saúde, através da Comissão do Concurso Público 001/2012, designados pela Portaria Nº 170 de 26/04/2012 **CONVOCAM**, os candidatos classificados no Concurso Público de Provas e Títulos 001/2012, conforme preveem os termos constantes nos itens “2.10.Vagas reservadas para Portadores de Necessidades Especiais” seguido dos itens 2.10.1, 2.10.2, 2.10.3 e 2.10.4, e também no disposto da Lei Complementar Estadual 114/2002 Art.21, §§1º e §2º, a comparecer e providenciar no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação desta convocação, junto a Prefeitura Municipal de Cáceres (Protocolo Geral), das 07:00 às 11:00 e das 13:00 horas às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, para apresentar os seguintes documentos exigidos pelo Edital N.001/2012 no item 7.4 que diz “Para tomar posse, o candidato deverá apresentar documentação original e fotocópia autenticada em cartório,...”, bem como, na Resolução Nº. 14 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE.

1. Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
2. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I, da CF/88);
3. Certidão de Casamento ou Nascimento;
4. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);
5. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);
6. Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
7. Cartão do PIS/PASEP;
8. Comprovante de votação nas duas últimas eleições que antecederem à posse;
9. Título de Eleitor;
10. Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);
11. Certidão Negativa de Débitos para com o município de posse;

12. Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) expedido por médico do trabalho;
13. 02 (duas) fotos 3x4, coloridas e recentes;
14. Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;
15. Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
16. Comprovante de Escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorre devidamente registrado pelo MEC;
17. Declaração contendo endereço residencial;
18. Declaração negativa de acúmulo de cargo público;
19. Declaração de Bens;
20. Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função.

RELAÇÃO DOS CONVOCADOS

-ENFERMEIRO 40 HORAS- 40HORAS

CLASSIFICAÇÃO GERAL											
	<table> <tr> <th>CLASSIFICAÇÃO GERAL</th><th>CANDIDATOS</th></tr> <tr> <td>16º</td><td>MARILDA SOARES DA SILVA</td></tr> <tr> <td>17º</td><td>DANIELE CAROLINE LOPES LIMA</td></tr> <tr> <td>18º</td><td>NAYARA URBANO PEREIRA</td></tr> <tr> <td>19º</td><td>ANGÉLICA MARQUES FRANCO</td></tr> </table>	CLASSIFICAÇÃO GERAL	CANDIDATOS	16º	MARILDA SOARES DA SILVA	17º	DANIELE CAROLINE LOPES LIMA	18º	NAYARA URBANO PEREIRA	19º	ANGÉLICA MARQUES FRANCO
CLASSIFICAÇÃO GERAL	CANDIDATOS										
16º	MARILDA SOARES DA SILVA										
17º	DANIELE CAROLINE LOPES LIMA										
18º	NAYARA URBANO PEREIRA										
19º	ANGÉLICA MARQUES FRANCO										
PSICÓLOGO: 40 HORAS											
	<table> <tr> <th>CLASSIFICAÇÃO GERAL</th><th>CANDIDATOS</th></tr> <tr> <td>11º</td><td>DAYANNE MARCIANO MORENO</td></tr> </table>	CLASSIFICAÇÃO GERAL	CANDIDATOS	11º	DAYANNE MARCIANO MORENO						
CLASSIFICAÇÃO GERAL	CANDIDATOS										
11º	DAYANNE MARCIANO MORENO										
FARMACEUTICO 40 HORAS:											
	<table> <tr> <th>CLASSIFICAÇÃO GERAL</th><th>CANDIDATOS</th></tr> <tr> <td>7º</td><td>LAURO SERGIO APARECIDO WEBER</td></tr> </table>	CLASSIFICAÇÃO GERAL	CANDIDATOS	7º	LAURO SERGIO APARECIDO WEBER						
CLASSIFICAÇÃO GERAL	CANDIDATOS										
7º	LAURO SERGIO APARECIDO WEBER										
Novos aprovados poderão ser convocados conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, sempre respeitando os limites de gastos com pessoal estabelecida pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Cáceres-MT, 31 de Março de 2016. ZILDA TEIXEIRA DE ALMEIDA MARTINS - ROGER ALESSANDRO R. PEREIRA Presidente da Comissão Secretário Municipal de Saúde Concurso 001/2012/SMS Prefeitura Municipal de Cáceres-MT Portaria N°. 190 de 27/04/2015											

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 01 DE 29 DE MARÇO DE 2016

Dispõe sobre relação de membros afastados das atividades do CON-DIPD para concorrer a candidaturas nas eleições no ano de 2016.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – COMDIPD, um órgão municipal que congrega vários segmentos que atuam diretamente nos direitos da pessoa com deficiência do município, e considerando o atendimento a Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990 que estabelece, de acordo com o art. 14, § 9º da Constituição Federal, **casos de inelegibilidade, prazos de cessação** e determina outras providências;

- considerando que existem membros do referido Conselho que solicitaram afastamento de suas atividades junto ao COMDIPD do Município de Campo Novo do Parecis – MT em razão de pleito eleitoral nas eleições municipais de 2016, resolve:

Art.1º Relação dos membros afastados são:

01- Moacir Batista da Graça, portador da cédula de identidade RG 14957921 - SSP/SP, CPF: 073.949.748-04.

02 – Wanessa Marques dos Santos ,portador da cédula de identidade RG 1133337-5, CPF : 883.030.391-72.

ATT.

VERA LUCIA DE FREITAS SILVA

Secretária dos Conselhos Municipais /CNP/MT

Tel/fax: 65 3828 4890- 65 9615 6847

Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis/MT

ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 01 DE 29 DE MARÇO DE 2016

Dispõe sobre relação de membros afastados das atividades do COMDEPI para concorrer a candidaturas nas eleições no ano de 2016.

O CONSELHO MUNICIPAL DE DEFEZA DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA DE CAMPO NOVO DO PARECIS - MATO GROSSO, no uso da competência prevista na Lei Nº 637/98 , , um órgão municipal que congrega vários segmentos que atuam diretamente no desenvolvimento das atividades de cunho de defesa dos direitos da pessoa idosa do município, e considerando o atendimento a Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990 que estabelece, de acordo com o art. 14, § 9º da Constituição Federal, **casos de inelegibilidade, prazos de cessação** e determina outras providências;

- considerando que existem membros do referido Conselho que solicitaram afastamento de suas atividades junto ao COMDEPI do Município de Campo Novo do Parecis – MT em razão de pleito eleitoral nas eleições municipais de 2016, resolve:

Art.1º Relação dos membros afastados são:

01- Wanessa Marques dos Santos ,portadora da cédula de identidade RG 1133337-5, CPF 883.030.391-72.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Vera Lucia de Freitas Silva

Secretária Executiva dos Conselhos Municipais /CNP/MT

Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis/MT

ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 01 DE 29 DE MARÇO DE 2016

Dispõe sobre relação de membros afastados das atividades do CMDCA para concorrer a candidaturas nas eleições no ano de 2016.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE CAMPO NOVO DO PARECIS - MATO GROSSO, no uso da competência prevista na Lei Nº 125/90 , , um órgão municipal que congrega vários segmentos que atuam diretamente no desenvolvimento das atividades de cunho dos direitos da criança e do adolescente município, e considerando o atendimento a Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990 que estabelece, de acordo com o art. 14, § 9º da Constituição Federal, **casos de inelegibilidade, prazos de cessação** e determina outras providências;

- considerando que existem membros do referido Conselho que solicitaram afastamento de suas atividades junto ao CMAS do Município de Campo Novo do Parecis – MT em razão de pleito eleitoral nas eleições municipais de 2016, resolve:

Art.1º Relação dos membros afastados são:

01- Moacir Batista da Graça, brasileiro, portador da cédula de identidade RG 14957921,SSP/SP,CPF: 073.949.748-04

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Vera Lucia de Freitas Silva

Presidente CMDCA

Portaria Nº 270/2013 de 25 de Abril de 2013

ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA PORTARIA Nº 176, DE 30 DE MARÇO DE 2016

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 59, I da Lei Orgânica do Município,

Considerando disposto na LC 64, art. 1º, III, alínea “b”, c/c VII, “a” e “b”,

Considerando a solicitação de lavra do servidor Claudio Roberto Rodrigues, datado de 30 de março de 2016,

RESOLVE

1. EXONERAR, a pedido, com efeitos a 1º de abril de 2016, o servidor **CLAUDIO ROBERTO RODRIGUES**, ora ocupante do cargo em comissão de Chefe de Divisão de Ação Social – CRES, órgão vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 30 dias do mês de março de 2016.

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, Portal Transparência do Município e por afixação no local de costume, data supra, cumpra-se.

MARCIO ANTÃO CANTERLE Secretário Municipal de Administração

ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA PORTARIA Nº 175, DE 30 DE MARÇO DE 2016

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 59, I da Lei Orgânica do Município,

Considerando disposto na LC 64, art. 1º, III, alínea “b”, c/c VII, “a” e “b”,

Considerando a solicitação de lavra do servidor Cícero dos Santos Silva, datado de 30 de março de 2016,

RESOLVE

1. EXONERAR, a pedido, com efeitos a 1º de abril de 2016, o servidor **CÍCERO DOS SANTOS SILVA**, ora ocupante do cargo em comissão de Secretário Municipal de Assistência Social, órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis.

2. ABSTRAIR o referido servidor das Portarias descritas a seguir, em todos os seus efeitos, sendo estas:

a) Portaria nº 631/13: Conselho da Cidade de Campo Novo do Parecis/CONCIDADE 2013/2016;

b) Portarias nº 399/13: Comissão de Elaboração do Plano PluriAnual - PPA 2014-2017;

c) Portaria nº 436/13: Comitê de Gestão Estratégica da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis;

d) Portaria nº 185/14: Conselho Municipal Antidrogas – COMAD.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 30 dias do mês de março de 2016.

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, Portal Transparência do Município e por afixação no local de costume, data supra, cumpra-se.

MARCIO ANTÃO CANTERLE Secretário Municipal de Administração

ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA PORTARIA Nº 181, DE 30 DE MARÇO DE 2016

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 59, I da Lei Orgânica do Município,

Considerando a Lei Complementar 64/1990 em suas disposições,

Considerando a solicitação de lavra do servidor Edgar Odakura, datado de 30 de março de 2016,

RESOLVE

1. EXONERAR, a pedido, com efeitos a 1º de abril de 2016, o servidor efetivo **EDGAR ODAKURA**, ora ocupante do cargo em comissão de Chefe de Divisão de Fiscalização de Obra e Posturas, órgão vinculado à Secretaria Municipal de Finanças, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis.

2. ABSTRAIR o referido servidor das Portarias descritas a seguir, em todos os seus efeitos, sendo estas:

a) Portaria nº 043/14: Comissão Especial de Julgamento de Recursos do Município de Campo Novo do Parecis;

b) Portaria nº 180/14: Comissão Especial para elaboração da Planta de Valores referente ao Imposto Predial e Territorial Urbano-IPTU;

c) Portaria nº 265/14: Comissão Municipal de Desenvolvimento Econômico;

d) Portaria 268/15: Comissão de Elaboração e Levantamento Prévio de Imóveis;

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 30 dias do mês de março de 2016.

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, Portal Transparência do Município e por afixação no local de costume, data supra, cumpra-se.

MARCIO ANTÃO CANTERLE Secretário Municipal de Administração

ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 01 DE 29 DE MARÇO DE 2016

Dispões sobre relação de membros afastados das atividades do CMDCA para concorrer a candidaturas nas eleições no ano de 2016.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE CAMPO NOVO DO PARECIS - MATO GROSSO, no uso da competência prevista na Lei Nº 125/90, um órgão municipal que congrega vários segmentos que atuam diretamente no desenvolvimento das atividades de cunho dos direitos da criança e do adolescente município, e considerando o atendimento a Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990 que estabelece, de acordo com o art. 14, § 9º da Constituição Federal, **casos de inelegibilidade, prazos de cessação** e determina outras providências;

- considerando que existem membros do referido Conselho que solicitaram afastamento de suas atividades junto ao CMAS do Município de Campo Novo do Parecis – MT em razão de pleito eleitoral nas eleições municipais de 2016, resolve:

Art.1º Relação dos membros afastados são:

01- Moacir Batista da Graça, brasileiro, portador da cédula de identidade RG 14957921, SSP/SP, CPF: 073.949.748-04

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Vera Lucia de Freitas Silva

Presidente CMDCA

Portaria Nº 270/2013 de 25 de Abril de 2013

ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 01 DE 29 DE MARÇO DE 2016

Dispões sobre relação de membros afastados das atividades do CMDCA para concorrer a candidaturas nas eleições no ano de 2016.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE CAMPO NOVO DO PARECIS - MATO GROSSO, no uso da competência prevista na Lei Nº 125/90, um órgão municipal que congrega vários segmentos que atuam diretamente no desenvolvimento das atividades de cunho dos direitos da criança e do adolescente município, e considerando o atendimento a Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990 que estabelece, de acordo com o art. 14, § 9º da Constituição Federal, **casos de inelegibilidade, prazos de cessação** e determina outras providências;

- considerando que existem membros do referido Conselho que solicitaram afastamento de suas atividades junto ao CMAS do Município de Campo Novo do Parecis – MT em razão de pleito eleitoral nas eleições municipais de 2016, resolve:

Art.1º Relação dos membros afastados são:

01- Moacir Batista da Graça, brasileiro, portador da cédula de identidade RG 14957921, SSP/SP, CPF: 073.949.748-04

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Vera Lucia de Freitas Silva

Presidente CMDCA

Portaria Nº 270/2013 de 25 de Abril de 2013

ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL DE PREGÃO RP 031/2016

ABERTURA: 13 de abril de 2016.

CREDENCIAMENTO: a partir das 08:00h.

INÍCIO DA SESSÃO: 13 de abril de 2016 às 08:00 horas.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual aquisição de material permanente para atender o Departamento de Água do Município.

LOCAL DA REALIZAÇÃO DO CERTAME: Sala de Licitações do Paço Municipal Euclides Horst, Av. Mato Grosso 66NE, Campo Novo do Parecis MT. Maiores informações poderão ser obtidas junto a Divisão de Licitações, no Paço Municipal Euclides Horst, ou pelo telefone 65 3382 5147 / 5157, o edital na íntegra poderá ser retirado pelo site: www.camponovodo-parecis.mt.gov.br

Campo Novo do Parecis-MT, 31 de março de 2016.

Leandro Nery Varaschin Pregoeiro

ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA PORTARIA Nº 182, DE 30 DE MARÇO DE 2016

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 59, I da Lei Orgânica do Município,

Considerando o Memorando nº 062, proveniente da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, datado de 29 de março de 2016,

R E S O L V E

1. ABSTRAIR, a pedido, a partir desta data, o servidor **CLAUDIOMIRO BOTTIN**, das Portarias descritas a seguir, em todos os seus efeitos, sendo estas:

- a) Portaria nº 142/13: Subcomissão Técnica para Avaliação do Sistema da Saúde;
- b) Portaria nº 399/13: Comissão de Elaboração do Plano PluriAnual - PPA 2014-2017;
- c) Portaria nº 436/13: Comitê de Gestão Estratégica da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis;
- d) Portaria nº 575/13: Comissão de Análise, de Avaliação e de Proposta de Regulamentação e Enquadramento Funcional do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS);
- e) Portaria nº 631/13: Conselho da Cidade de Campo Novo do Parecis/ CONCIDADE 2013/2016;
- d) Portaria nº 038/14: Conselho Gestor do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social – CONGEDES;
- e) Portaria nº 265/14: Comissão Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- f) Portaria nº 118/15: Comissão de Análise, de Avaliação e de Proposta de Regulamentação e Enquadramento Funcional do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS);
- g) Portaria 146/15: Fórum Municipal de Educação do Município de Campo Novo do Parecis;
- h) Portaria 280/15: Conselho Municipal de Turismo – COMTUR;
- i) Portaria 378/15: Comissão Especial para estudo de redução de custos com energia elétrica.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 30 dias do mês de março de 2016.

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, Portal Transparência do Município e por afixação no local de costume, data supra, cumpra-se.

MARCIO ANTÃO CANTERLE Secretário Municipal de Administração

**ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA
RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 01 DE 29 DE MARÇO DE 2016**

Dispõe sobre relação de membros afastados das atividades do CONSEG para concorrer a candidaturas nas eleições no ano de 2016.

O CONSELHO COMUNITÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA DE CAMPO NOVO DO PARECIS - MATO GROSSO, no uso da competência prevista na *Carta Constitutiva Nº 035/2008 de 17 de Novembro de 2008*, um órgão municipal que congrega vários segmentos que atuam diretamente no desenvolvimento da segurança do município, e considerando o atendimento a Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990 que estabelece, de acordo com o art. 14, § 9º da Constituição Federal, **casos de inelegibilidade, prazos de cessação** e determina outras providências;

- considerando que existem membros do referido Conselho que solicitaram afastamento de suas atividades junto ao CCONSEG do Município de Campo Novo do Parecis – MT em razão de pleito eleitoral nas eleições municipais de 2016, resolve:

Art.1º Relação dos membros afastados são:

01- Dionardo Mendes da Conceição, brasileiro, portador da cédula de identidade 2016054-2, SSP/MT, CPF: 789.043.741-20. 02- Cícero dos Santos Silva, portador da cédula de identidade, RG:00105889-SSPMT, CPF: 372.706.131-68. 03- Otavio Turra de Oliveira Lemes, portador da cédula de identidade, RG 1732266-9- SSPMT, CPF : 007.336.851-29.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Zulmira Gomes Silva Neto

Presidente CONSEG/2015

Vera Lucia de Freitas Silva

Secretária Executiva dos Conselhos Municipais /CNP/MT

Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis/MT

**ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA
PORTARIA Nº 184, DE 30 DE MARÇO DE 2016**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 59, I da Lei Orgânica do Município,

Considerando a Lei Complementar 64/1990 em suas disposições,

Considerando a solicitação de lavra da servidora Wanessa Marques dos Santos, datado de 30 de março de 2016,

R E S O L V E

1. EXONERAR, a pedido, com efeitos a 1º de abril de 2016, a servidora efetiva **WANESSA MARQUES DOS SANTOS**, ora ocupante do cargo em comissão de Treinadora Desportiva, órgão vinculado a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis.

2. ABSTRAIR a referida servidora das Portarias descrita a seguir, em todos os seus efeitos, sendo estas:

a) Portaria 236/14: Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – COMDIPD

b) Portaria nº 349/14: Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – COMDIPD;

c) Portaria nº 236/14: Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – COMDIPD;

d) Portaria nº 475/14: Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa – COMDEPI;

e) Portaria nº 558/14: Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher;

f) Portaria nº 276/15: Comissão de Conselheiros para Averiguação de Denúncias a Pessoa com Deficiência;

g) Portaria nº 458/15: Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa – COMDEPI.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 30 dias do mês de março de 2016.

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, Portal Transparência do Município e por afixação no local de costume, data supra, cumpra-se.

MARCIO ANTÃO CANTERLE Secretário Municipal de Administração

**ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA
RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 01 DE 29 DE MARÇO DE 2016**

Dispõe sobre relação de membros afastados das atividades da A.P.I. CNP/MT para concorrer a candidaturas nas eleições no ano de 2016.

A.P.I.-CNP/MT. ASSOCIAÇÃO PRÓ IDOSO CAMPO NOVO DO PARECIS/MATO GROSSO, no uso da competência prevista No Estatuto Social, promulgado em Assembléia de constituição em 01 de setembro de 2015, considerando que A.P.I.-CNP/MT. ASSOCIAÇÃO PRÓ IDOSO CAMPO NOVO DO PARECIS/MATO GROSSO que congrega vários segmentos que atuam diretamente no direito do Idoso deste município, e,

- considerando o atendimento a Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990 que estabelece, de acordo com o art. 14, § 9º da Constituição Federal, **casos de inelegibilidade, prazos de cessação** e determina outras providências;

considerando que existem membros do referido Conselho que solicitaram afastamento de suas atividades junto ao do Município de A.P.I.-CNP/MT. ASSOCIAÇÃO PRÓ IDOSO Campo Novo do Parecis – MT em razão de pleito eleitoral nas eleições municipais de 2016, resolve:

Art.1º Relação dos membros afastados são:

01- Rafael Machado, brasileiro, portador da cédula de identidade 5060425773 SSP/RS, CPF 929.162.010-68. 02- Dionardo Mendes da Conceição, brasileiro, portador da cédula de identidade 2016054-2, SSP/MT, CPF 789.043.741-20. 03- Cícero dos Santos Silva, portador da cédula de identidade , RG:00105889-SSPMT, CPF: 372.706.131-68.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Fabio de Araujo Pompermayer

Presidente A.P.I.-CNP/MT

Vera Lucia de Freitas Silva

Secretária Executiva dos Conselhos Municipais /CNP/MT

Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis/MT

**ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA
RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 01 DE 29 DE MARÇO DE 2016**

Dispõe sobre relação de membros afastados das atividades do Gabinete de Gestão Integrada Municipal para concorrer a candidaturas nas eleições no ano de 2016.

O GABINETE DE GESTÃO INTEGRADA MUNICIPAL – GGI-M, no uso da competência prevista no Decreto Executivo nº 037 de 20 de abril de 2011, considerando que o Gabinete de Gestão Integrada Municipal – GGI-M, tem como objetivo primordial ser um espaço de interlocução permanente entre as instituições do sistema de justiça criminal e as instâncias promotoras da segurança pública, sem prejuízo das respectivas autonomias e sem qualquer tipo de subordinação funcional ou política, e,

considerando o atendimento a Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990 que estabelece, de acordo com o art. 14, § 9º da Constituição Federal, **casos de inelegibilidade, prazos de cessação** e determina outras providências;

considerando que existem membros do referido Gabinete que solicitaram afastamento de suas atividades junto ao GGIM do Município de Campo Novo do Parecis – MT em razão de pleito eleitoral nas eleições municipais de 2016, resolve divulgar:

Art. 1º Relação dos membros afastados são:

- Marcio Antão Canterle;
- Antônio Clóvis de Paula;
- Marcelo Perini.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

MAURO VALTER BERFT

Coordenador GGIM

**ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA
PORTARIA Nº 178, DE 30 DE MARÇO DE 2016**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 59, I da Lei Orgânica do Município,

Considerando o requerimento do membro titular representante da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis, Senhor Marcelo Martinez Acosta,

R E S O L V E

1. ABSTRAIR, a pedido, a partir desta data, o senhor **MARCELO MARTINEZ ACOSTA**, membro titular da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis, na composição do Conselho da Cidade de Campo Novo do Parecis/CONCIDADE 2013/2016, nomeado através da Portaria nº 631, de 19 de dezembro de 2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 30 dias do mês de março de 2016.

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, Portal Transparência do Município e por afixação no local de costume, data supra, cumpra-se.

MARCIO ANTÃO CANTERLE Secretário Municipal de Administração

**ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA
RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 01 DE 29 DE MARÇO DE 2016.**

Dispõe sobre relação de membros afastados das atividades do Concida-de para concorrer a candidaturas nas eleições no ano de 2016.

O CONSELHO DA CIDADE, no uso da competência prevista na Lei Municipal nº 1.558 de 21 de maio de 2013, considerando que o Conselho das

Cidades é um órgão municipal que congrega vários segmentos que atuam diretamente no desenvolvimento urbano do município, e,

considerando o atendimento a Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990 que estabelece, de acordo com o art. 14, § 9º da Constituição Federal, **casos de inelegibilidade, prazos de cessação** e determina outras providências;

considerando que existem membros do referido Conselho que solicitaram afastamento de suas atividades junto ao CONCIDADE do Município de Campo Novo do Parecis – MT em razão de pleito eleitoral nas eleições municipais de 2016, resolve divulgar:

Art. 1º Relação dos membros afastados são:

- Edlamá Batista Marques;
- Marcio Antão Canterle;
- Cícero dos Santos Silva;
- Marcelo Martinez Acosta;
- Gilberto Vieira de Melo;
- Claudiomiro Bottin;
- Andréia Fernanda da Silva Iocca de Freitas;
- Moacir Batista da Graça;
- Sergio Luiz Alves Nogueira Valério.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

MAURO VALTER BERFT

Presidente

**ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA
PORTARIA Nº 177, DE 30 DE MARÇO DE 2016**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município e,

Considerando a Portaria nº 175, de 30 de março de 2016, que exonera a pedido o servidor Cícero dos Santos Silva,

R E S O L V E

1. EXONERAR, com efeitos a 1º de abril de 2016, como Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Campo Novo do Parecis, o Senhor **CICERO DOS SANTOS SILVA**, portador do RG nº 001058890 SSP/MS e CPF nº 372.706.131-68, ora ocupante do cargo em comissão de Secretário Municipal de Assistência Social.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 30 dias do mês de março de 2016.

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, Portal Transparência do Município e por afixação no local de costume, data supra, cumpra-se.

MARCIO ANTÃO CANTERLE

Secretário Municipal de Administração

**ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA
PORTARIA Nº 174, DE 30 DE MARÇO DE 2016**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 59, I da Lei Orgânica do Município,

Considerando o disposto na LC 64, art. 1º, III, alínea “b”, c/c VII, “a” e “b”,

Considerando o Memorando nº 037, proveniente da Secretaria Municipal de Administração, datado de 28 de março de 2016, deferido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal,

RESOLVE

1. EXONERAR, a pedido, com efeitos a 1º de abril de 2016, o servidor **MARCIO ANTÃO CANTERLE**, ora ocupante do cargo em comissão de Secretário Municipal de Administração, órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis.

2. ABSTRAIR o referido servidor das Portarias descritas a seguir, em todos os seus efeitos, sendo estas:

- a) Portaria nº 331/11: Comissão Especial do Programa de Desligamento Voluntário – PDV;
- b) Portarias nº 297/11 e 219/13: Gabinete de Gestão Integrada – GGI-M;
- c) Portaria nº 292/13: Comissão Interna de Apoio Administrativo – CIAA;
- d) Portaria nº 399/13: Comissão de Elaboração do Plano PluriAnual - PPA 2014-2017;
- e) Portaria nº 436/13: Comitê de Gestão Estratégica da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis;
- f) Portaria nº 518/13: Junta Recursal da Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON;
- g) Portaria nº 570/13: Conselho Gestor do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social – CONGEDES;
- h) Portaria nº 575/13: Comissão de Análise, de Avaliação e de Proposta de Regulamentação e Enquadramento Funcional do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS);
- i) Portaria nº 631/13: Conselho da Cidade de Campo Novo do Parecis/CONCIDADE 2013/2016;
- j) Portaria nº 110/14: Comissão Especial do Programa de Desligamento Voluntário – PDV;
- k) Portaria nº 150/14: Comitê de Gestão Estratégica da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis;
- l) Portaria nº 423/15: Comissão Especial para Coordenação Geral dos II Jogos Interculturais Indígenas de Mato Grosso e 9º Festival de Cultura e Jogos Indígenas do Parecis.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 30 dias do mês de março de 2016.

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, Portal Transparência do Município e por afixação no local de costume, data supra, cumpra-se.

MARCIO ANTÃO CANTERLE *Secretário Municipal de Administração*

ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 01 DE 29 DE MARÇO DE 2016

Dispõe sobre relação de membros afastados das atividades do CMAS para concorrer a candidaturas nas eleições no ano de 2016.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS - MATO GROSSO, no uso da competência prevista na Lei Nº 382/94, um órgão municipal que congrega vários segmentos que atuam diretamente no desenvolvimento das atividades de cunho assistencial do município, e considerando o atendimento a Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990 que estabelece, de acordo com o art. 14, § 9º da Constituição Federal, **casos de inelegibilidade, prazos de cessação** e determina outras providências;

- considerando que existem membros do referido Conselho que solicitaram afastamento de suas atividades junto ao CMAS do Município de Campo Novo do Parecis – MT em razão de pleito eleitoral nas eleições municipais de 2016, resolve:

Art. 1º Relação dos membros afastados são:

01- Moacir Batista da Graça, brasileiro, portador da cédula de identidade RG 14957921, SSP/SP, CPF: 073.949.748-04

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Vera Lucia de Freitas Silva

Secretária Executiva dos Conselhos Municipais /CNP/MT

Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis/MT

ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA RESOLUÇÃO Nº 002/2016 – COMDEPI/CNP

Dispõe sobre indicação de TERRENO PARA CONSTRUÇÃO DA CASA DE ABRIGO PARA O IDOSO de Campo Novo do Parecis. E dá outras providências.

Art. 1º Indicar terreno localizado na Avenida Lions Internacional com a Rua Severino de Lima, lote urbano 04 (quatro) da quadra 268 (duzentos e sessenta e oito) com área total de 1.200 m2 registrado sob matrícula nº 5.001, do loteamento denominado “Nossa Senhora Aparecida” situado nesta cidade de Campo Novo do Parecis – MT.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogam as disposições contrárias.

Campo Novo do Parecis, 18 de Março de 2016

Vânia de Araujo Pompermayer

Presidente Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa

Vera Lucia de Freitas Silva

Secretária dos Conselhos Municipais/

ASSESSORIA TECNICA E LEGISLATIVA RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 01 DE 29 DE MARÇO DE 2016

Dispõe sobre relação de membros afastados das atividades do CONSEG para concorrer a candidaturas nas eleições no ano de 2016.

O CONSELHO COMUNITÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA DE CAMPO NOVO DO PARECIS - MATO GROSSO, no uso da competência prevista na *Carta Constitutiva Nº 035/2008 de 17 de Novembro de 2008*, um órgão municipal que congrega vários segmentos que atuam diretamente no desenvolvimento da segurança do município, e considerando o atendimento a Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990 que estabelece, de acordo com o art. 14, § 9º da Constituição Federal, **casos de inelegibilidade, prazos de cessação** e determina outras providências;

- considerando que existem membros do referido Conselho que solicitaram afastamento de suas atividades junto ao CCONSEG do Município de Campo Novo do Parecis – MT em razão de pleito eleitoral nas eleições municipais de 2016, resolve:

Art. 1º Relação dos membros afastados são:

01- Dionardo Mendes da Conceição, brasileiro, portador da cédula de identidade 2016054-2, SSP/MT, CPF: 789.043.741-20. 02- Cícero dos Santos Silva, portador da cédula de identidade, RG:00105889-SSPMT, CPF: 372.706.131-68. 03- Otavio Turra de Oliveira Lemes, portador da cédula de identidade, RG 1732266-9- SSPMT, CPF : 007.336.851-29.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Zulmira Gomes Silva Neto

Presidente CONSEG/2015

Vera Lucia de Freitas Silva
Secretária Executiva dos Conselhos Municipais /CNP/MT
Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis/MT
Tel/fax: 65 3382 4890/ 65 9615 6847 (vivo) –

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

DEPARTAMENTO JURÍDICO LEI Nº. 2.188, DE 31 DE MARÇO DE 2016.

DISPÕE SOBRE AS DENOMINAÇÕES DE TRAVESSAS LOCALIZADAS NOS LOTEAMENTOS BORDAS DO LAGO E RECANTO DOS PÁSSAROS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

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

Art. 1º - Dispõe sobre as denominações de travessas localizadas nos Loteamentos Bordas do Lago e Recanto dos Pássaros, conforme segue:

LOTEAMENTO BORDAS DO LAGO	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO DA PROPOSTA
Travessa Inominada	TRAVESSA DOS ESPORTISTAS

LOTEAMENTO RECANTO DOS PÁSSAROS	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO DA PROPOSTA
Travessa Inominada	TRAVESSA FRANCISCO GOMES EVANGELISTA

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Verde, estado de Mato Grosso, em 31 de Março de 2016.

FÁBIO SCHROETER

PREFEITO MUNICIPAL

DESPACHO: Sanciono a presente Lei, sem emenda e ressalvas.

FÁBIO SCHROETER

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada nesta Secretaria de Administração, de acordo com a legislação vigente, com afixação no local de costume. Data Supra.

GILMAR ZITO PRATI

SEC. DE ADMINISTRAÇÃO

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):

LUIZ CELSO VIEIRA E REINALDO MENDES DA SILVA, requerendo a AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO DO IMÓVEL LOTE 11 da QUADRA 15, LOCALIZADO NA AV. PORTO ALEGRE, S/Nº LOTEAMENTO JARDIM CIDADE VERDE, CAMPO VERDE – MT.

JOÃO VITOR ZANELLA, requerendo a AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO DO IMÓVEL LOTE 05 da QUADRA 04, LOCALIZADO NA AV. MATO GROSSO, S/Nº 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.

DEPARTAMENTO JURÍDICO LEI Nº. 2.189, DE 31 DE MARÇO DE 2016.

DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DE AVENIDAS E RUAS LOCALIZADAS NO LOTEAMENTO BURITIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

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

Art. 1º - Dispõe sobre a denominação das Avenidas e Ruas localizadas no Loteamento Buritis, conforme segue:

LOTEAMENTO BURITIS	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO DA PROPOSTA
AVENIDA 01	AVENIDA GERSON CAMILO FERNANDES
AVENIDA 02	AVENIDA LOURIVAL GOMES SOARES
RUA 01	RUA MARIA ROSA BRITO
RUA 02	RUA GILVAN DE OLIVEIRA MACIEL
RUA 03	RUA OTAVIANA ANTONIO DA SILVA
RUA 04	RUA AGENOR CATANI
RUA 05	RUA ÍRIO JOSÉ FERRI
RUA 06	RUA JOÃO ANTONIO GARIBOTTI
RUA 07	RUA JUVENAL BADOÇO
RUA 08	RUA ALBERTO DEL VECCHIO
RUA 09	RUA OLÍMPIO JULIO BAUKEN
RUA 10	RUA CECÍLIA ZANE REAMI
RUA 11	RUA ALFREDO FERREIRA DE SOUZA

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Verde, estado de Mato Grosso, em 31 de Março de 2016.

FÁBIO SCHROETER

PREFEITO MUNICIPAL

DESPACHO: Sanciono a presente Lei, sem emenda e ressalvas.

FÁBIO SCHROETER

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada nesta Secretaria de Administração, de acordo com a legislação vigente, com afixação no local de costume. Data Supra.

GILMAR ZITO PRATI

SEC. DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES AVISO DE PREGÃO

AVISO DE PREGÃO

A Prefeitura Municipal de Campo Verde, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público o REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DE LIMPEZA E EMBALAGENS PLÁSTICAS, na modalidade pregão (presencial) nº 033/2016, no dia 14 de ABRIL de 2016, às 08:00 horas, na sede da Prefeitura Municipal de Campo Verde. Retirada do edital www.campoverde.mt.gov.br. Para esclarecimentos: e-mail compras@campoverde.mt.gov.br ou telefone (66) 3419-1244. Em conformidade com a legislação vigente. Campo verde, 31 de março de 2016.

Ana Carolina S. Braga Blume

Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2016**

A Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, torna público que está realizando licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, sob o nº 20/2016, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, com a finalidade de selecionar a melhor proposta para **contratação de empresa especializada em serviços técnicos de locação de sistemas integrados de gestão pública, incluindo permissão do direito de uso dos softwares, conversão de dados, acompanhamento operacional, treinamento, suporte técnico permanente e atualizações**, cujas especificações detalhadas encontram-se no Edital e seus anexos. A abertura está marcada para o dia **15/04/2016, às 08h00 (oito horas)** do horário local, no Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio - MT, situado à Av. Valdir Masutti, 779-W, Bairro Bom Jardim.

Os interessados poderão adquirir o Edital e seus anexos no Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio – MT, de segunda à sexta-feira, das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, ou no site www.camposdejulio.mt.gov.br. Informações através do fone (65) 3387-2800.

Campos de Júlio - MT, 31 de março de 2016.

Eric Rodrigo Pettenan - Pregoeiro

Decreto nº 10/2016

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL “SRP” Nº 21/2016**

A Prefeitura Municipal de Campos de Júlio - MT torna público que está realizando licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, sob o nº 21/2016, pelo Sistema de Registro de Preços, do tipo menor preço por item, com a finalidade de selecionar propostas de empresas especializadas em serviços de hospedagem (hotéis), cujas especificações detalhadas encontram-se no Edital e seus anexos. A abertura está marcada para o dia **13/04/2016, às 08h00 (oito horas)** do horário local, no Departamento de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio - MT, situado à Av. Valdir Masutti, 779-W, Bairro Bom Jardim.

Os interessados poderão adquirir o Edital e seus anexos no Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio – MT, de segunda à sexta, das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, ou no site www.camposdejulio.mt.gov.br. Informações através do fone (65) 3387-2800.

Campos de Júlio - MT, 31 de março de 2016.

Eric Rodrigo Pettenan - Pregoeiro

Decreto nº 10/2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 030/2016**

Processo Seletivo Simplificado 001/2015

Edital de Convocação Nº 030/2016

Evaldo Osvaldo Diehl, Prefeito Municipal de Canarana Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e considerando o resultado final do Teste Seletivo Simplificado homologado pelo decreto nº 2595/2015 de 15/12/2015. RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO

O presente Edital que estabelece a convocação, para fins de suprimento de cargos em caráter temporário no quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação como segue:

CANDIDATO	CARGO	PROCESSO SELETIVO
EDNÁLIA FERREIRA LIMA SILVA	TECNICA EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL	Edital 001/2015

A candidata convocada terá 05 (cinco) dias uteis contados a partir da publicação do presente edital, para se apresentar e manifestar sobre a aceitação ou não do cargo no departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, em 30 de março de 2016.

Evaldo Osvaldo Diehl**Prefeito Municipal****PREFEITURA MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº2660/2016**

De 31 de março de 2016

Altera Decreto nº 2578/2015 que nomeia integrantes do Conselho Municipal de Infraestrutura e Logística.

Sr. Evaldo Osvaldo Diehl, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e;

Considerando Memorandos, recebidos em 31/03/2016;

DECRETA:

Art. 1º Nomeia o Sr. Vanderlan Cassiano Sobrinho, como Representante da Secretária Municipal de Viação e Obras Públicas, no Conselho Municipal de Infraestrutura e Logística, em substituição do Senhor e Ildo Scapini.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, em 31 de março de 2016.

Evaldo Osvaldo Diehl**Prefeito Municipal****SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº139/2016****PORTARIA Nº139/2016****De 31 de março de 2016.**

Exonera Servidora.

EVALDO OSVALDO DIEHL, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e com base no que dispõe o Art. 11 § 2º da Lei Municipal Complementar nº 028/2002, de 23 de dezembro de 2002 - Estatuto dos Servidores Públicos,

RESOLVE:

Art. 1º – Exonerar ADRIANA MARIA MARTINS VALERIANO, do cargo de CHEFE DA UNIDADE DE CADASTRO DE COMÉRCIO, cargo de Provisão em Comissão constante no Anexo I da Lei Complementar nº 029/2002, de 23 de dezembro de 2002, e suas alterações.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana-MT, 31 de março de 2016.

Evaldo Osvaldo Diehl**Prefeito Municipal**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº138/2016**

PORTARIA Nº138/2016

De 29 de março de 2016.

Exonerar Servidor.

EVALDO OSVALDO DIEHL, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e com base no que dispõe o Art. 11 § 2º da Lei Municipal Complementar nº 028/2002, de 23 de dezembro de 2002 - Estatuto dos Servidores Públicos,

RESOLVE:

Art. 1º – Exonerar CAIO MATOS DE ALMEIDA COSTA do cargo de provimento efetivo de ENGENHEIRO CIVIL constante no Anexo I, Grupo Ocupacional VI – técnico de nível superior, da Lei Complementar nº 125/2014, de 02 de setembro de 2014.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana-MT, 29 de março de 2016.

EVALDO OSVALDO DIEHL

Prefeito Municipal de Canarana

**PREFEITURA MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº2661/2016**

De 31 de março de 2016

Dispõe sobre a nomeação dos membros integrantes da Comissão de Avaliação de Isenção de Contribuições de Melhorias Urbanas e IPTU 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 e Código Tributário Municipal Art. 176.

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 do Poder Legislativo

Titular – Andréia de Souza de Almeida

Suplente – Elisa Laurent Tigre Bianchessi

b) Representantes da Secretaria de Assistência Social

Titular – Grethan Pollyanna Koester Viana Mello

Suplente – Maria Regina Fernandes Pereira

c) Representantes da Secretaria de Finanças

Titular – Lauri Biguelini

Suplente – Edilaine Lopes da Costa

d) Representantes da Secretaria de Administração

Titular – Jorge Antônio Rakowski

Suplente – Cleunir Praxedes Peixoto

e) Associação dos aposentados, Pensionistas e Idosos de Canarana – APEICAN.

Titular – Zuessi Iria Daniel Garaffa

Suplente – Verena Konzen

f) Representante da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE

Titular – Maria José Araújo

Suplente – Adriana Martins Medeiros Resende

g) Representante do Lions Clube

Titular – Jorge Luiz Winter

Suplente – Josuel Olegário dos Santos

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto 2443/2014.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, em 31 de março de 2016.

Evaldo Osvaldo Diehl

Prefeito Municipal

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº136/2016**

Portaria nº136/2016

De 29 de março de 2016.

CONCEDE FÉRIAS A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL OLIVIA DOS SANTOS MONTEIRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Evaldo Osvaldo Diehl, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o artigo 69 e § 1º do artigo 73 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Canarana.

R E S O L V E

Art. 1º - Conceder férias regulamentares a Servidora OLIVIA DOS SANTOS MONTEIRO por um período de 30 dias, a serem usufruídas no período de 03/04/2016 a 02/05/2016.

Art. 2º - As férias de que trata o art. 1º será acrescido de 1/3 a mais da remuneração.

Art. 3º - O período de aquisição de férias compreende a 01/03/2015 a 29/02/2016.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação ou afixação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso em 29 de março de 2016.

Evaldo Osvaldo Diehl

Prefeito Municipal.

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº140/2016**

PORTARIA Nº140/2016

De 31 de março de 2016.

Exonera Servidor.

EVALDO OSVALDO DIEHL, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e com base no que dispõe o Art. 11 § 2º da Lei Municipal Complementar nº 028/2002, de 23 de dezembro de 2002 - Estatuto dos Servidores Públicos,

RESOLVE:

Art. 1º – Exonerar DALCI JOSÉ BIESCK do cargo de, ASSESSOR ADMINISTRATIVO, cargo de Provimento em Comissão constante no anexo I da

Lei Complementar nº 029/2002, de 23 de dezembro de 2002, e suas alterações.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana-MT, 31 de março de 2016.

Evaldo Osvaldo Diehl

Prefeito Municipal

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº141/2016**

PORTARIA Nº141/2016

De 31 de março de 2016.

Exonera Servidor.

IVALDO OSVALDO DIEHL, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e com base no que dispõe o Art. 11 § 2º da Lei Municipal Complementar nº 028/2002, de 23 de dezembro de 2002 - Estatuto dos Servidores Públicos,

RESOLVE:

Art. 1º – Exonerar AIRTO BRAZ DA ROZA do cargo de, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO, cargo de Provimento em Comissão constante no anexo I da Lei Complementar nº 029/2002, de 23 de dezembro de 2002, e suas alterações.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana-MT, 31 de março de 2016.

Evaldo Osvaldo Diehl

Prefeito Municipal

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº142/2016**

PORTARIA Nº142/2016

De 31 de março de 2016.

Exonera Servidor.

IVALDO OSVALDO DIEHL, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e com base no que dispõe o Art. 11 § 2º da Lei Municipal Complementar nº 028/2002, de 23 de dezembro de 2002 - Estatuto dos Servidores Públicos,

RESOLVE:

Art. 1º – Exonerar PAULO ROBERTO GUIMARÃES do cargo de, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, cargo de Provimento em Comissão constante no anexo I da Lei Complementar nº 029/2002, de 23 de dezembro de 2002, e suas alterações.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana-MT, 31 de março de 2016.

Evaldo Osvaldo Diehl

Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº2659/2016**

De 30 de março de 2016

Afasta Aírto Braz da Roza, das funções frente a Conselhos e Comissões Municipais a pedido.

Evaldo Osvaldo Diehl, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e;

Considerando o requerimento do Sr. Aírto Braz da Roza, recebido em 30/03/2016;

DECRETA

Art. 1º Fica afastado das Comissões e Conselhos Municipais o Sr. Aírto Braz da Roza, a que tenha sido indicado, por conta da Lei Complementar nº 64/1990, que trata sobre as inelegibilidades e também dispõe sobre prazos de desincompatibilização.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana-MT, 30 de março de 2016.

Evaldo Osvaldo Diehl

Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº137/2016**

DE 29 DE MARÇO DE 2016

Nomeia membros da Coordenadoria do Serviço de Inspeção Municipal – Produtos de Origem Animal – SIM, e dá outras providências.

Evaldo Osvaldo Diehl, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear para compor a Coordenadoria do Serviço de Inspeção Municipal – Produtos de Origem Animal – SIM de acordo com a Lei Municipal nº 1.168/2014 de 02 de dezembro de 2014, as pessoas abaixo nominadas:

I - Luiz Fernando Tonini – Médico Veterinário – Coordenador do SIM;

II – Cleyton Dias de Souza – Técnico agrícola – Agente de inspeção sanitária e industrial de produtos de origem animal.

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

Gabinete da Prefeitura Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso em 29 de março de 2016.

Evaldo Osvaldo Diehl

Prefeito Municipal

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº143/2016**

PORTARIA Nº143/2016

De 31 de março de 2016.

Exonera Servidora.

IVALDO OSVALDO DIEHL, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e com base no que dispõe o Art. 11 § 2º da Lei Municipal Complementar nº 028/2002, de 23 de dezembro de 2002 - Estatuto dos Servidores Públicos,

RESOLVE:

Art. 1º – Exonerar ANA LUCIA SOARES SOUSA CHAGAS, do cargo de COORDENADOR DE CADASTRO DA AÇÃO SOCIAL, cargo de Provi-

mento em Comissão constante no Anexo I da Lei Complementar nº 029/2002, de 23 de dezembro de 2002, e suas alterações.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana-MT, 31 de março de 2016.

Evaldo Osvaldo Diehl

Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 2663/2016**

De 31 de março de 2016

Altera Decreto nº 2607/2016 que Nomeia integrantes do Conselho Permanente de Ocupação da área industrial

Sr. Evaldo Osvaldo Diehl, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e;

Considerando requerimento, recebido em 30/03/2016;

DECRETA:

Art. 1º Devido a Exoneração do Sr. Aírto Braz da Roza, fica sem o Secretário Representante da Secretaria de Indústria Comércio e Turismo, Conselho Permanente de Ocupação da área industrial.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, em 31 de março de 2016.

Evaldo Osvaldo Diehl

Prefeito Municipal.

**PREFEITURA MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 2662/2016**

De 31 de março de 2016

Altera Decreto nº 2556/2015 que nomeia os integrantes do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente de Canarana – COMDEMA e dá providências.

Sr. Evaldo Osvaldo Diehl, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º – Devido a Exoneração do Sr. Aírto Braz da Roza, Fica sem o Titular Representante da Secretaria Indústria Comércio e Turismo, no Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente de Canarana – CONDEMA.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, 31 de março de 2016.

Evaldo Osvaldo Diehl

Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 2662/2016**

De 31 de março de 2016

Altera Decreto nº 2556/2015 que nomeia os integrantes do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente de Canarana – COMDEMA e dá providências.

Sr. Evaldo Osvaldo Diehl, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º – Devido a Exoneração do Sr. Aírto Braz da Roza, Fica sem o Titular Representante da Secretaria Indústria Comércio e Turismo, no Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente de Canarana – CONDEMA.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, 31 de março de 2016.

Evaldo Osvaldo Diehl

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 119/2016.**

SÚMULA: “Designa titulares de contas da Prefeitura Municipal de Carlinda”

GERALDO RIBEIRO DE SOUZA, Prefeito Municipal de Carlinda, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica designado que a conta corrente desta prefeitura vinculadas ao CNPJ: 24.221.415/0001-53, em nome do PMC – CMDCA, será assinada pelo Prefeito Municipal Geraldo Ribeiro de Souza, CPF: 284.335.561-34 e RG: 0325037-7 SSP/MT. (1º titular), e Cosmo de Souza Santos, CPF: 791.184.291-49 e RG 1.055.086-0 SSP/MT, empossado no cargo de Presidente do CMDCA, através da Ata 012 da reunião Extraordinária do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente de Carlinda MT, datada de 19 de novembro de 2015, (2º titular).

Artigo 2º - Fica delegado ao 2º titular sempre em conjunto com o 1º titular os seguintes Poderes:

ü Cadastrar, alterar e desbloquear senhas
ü Efetuar pagamentos por meio eletrônico
ü Emitir cheques
ü Abrir contas de depósito
ü Solicitar saldos, extratos e comprovantes
ü Requisitar talonários de cheques
ü Sustar/contrordenar cheques
ü Cancelar cheques
ü Baixar cheques
ü Efetuar resgates/aplicação financeiras
ü Consultar contas/aplicações, programas
repassa recurso
ü Solicitar saldos/extratos de investimentos
ü Solicitar saldos/extratos de operações de crédito
ü Efetuar transferência para mesma titularidade
ü Encerrar contas de depósitos

Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogadas disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA-MT,

Em, 22 de março de 2016.

GERALDO RIBEIRO DE SOUZA

Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2016
CERTIDÃO DE QUE NÃO HOUVE RECURSO INTERPOSTO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA – MT

ESTADO DE MATO GROSSO

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2016
CERTIDÃO DE QUE NÃO HOUVE RECURSO INTERPOSTO**

O Prefeito Municipal de Carlinda – MT, no uso de suas atribuições legais, por meio da Comissão Responsável para Realização do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2016 nomeada pela Portaria nº 025/2016, de 29 de janeiro de 2016, faz saber aos interessados que, não houve interposição de recurso ao Edital Complementar nº 003 – das Inscrições **DEFERIDAS** do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2016.

Carlinda/MT, 01 de Abril de 2016.

GERALDO RIBEIRO DE SOUZA

Prefeito Municipal

MÁRIO TOSHIO KAMAZAKI

Presidente da Comissão

Portaria nº 025/2016

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL COMPLEMENTAR Nº 004 - HOMOLOGAÇÃO DAS
INSCRIÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA – MT**ESTADO DE MATO GROSSO****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2016****EDITAL COMPLEMENTAR Nº 004 - HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

O Prefeito Municipal de Carlinda – MT, no uso de suas atribuições legais, por meio da Comissão Responsável pela Realização do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2016 nomeada pela Portaria nº 025/2016, de 29 de janeiro de 2016, resolve homologar as inscrições **DEFERIDAS**, conforme segue:

Considerando, que nenhum candidato requereu inscrição como Portador de Necessidades Especiais, conforme descrito no item nº 3 do Edital de Seleção nº 001/2016,

Considerando, que não houve qualquer recurso acerca das inscrições **Deferidas**,

Resolve, demonstrar neste Edital Complementar, a relação dos candidatos com inscrições **DEFERIDAS** e aptas a concorrerem às provas.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

a) As provas objetivas serão realizadas no dia 03 de Abril de 2016, na **Escola Municipal Manoel Bandeira**, localizada à **Rua das Maravilhas snº**, **Bairro Centro**, na Cidade de Carlinda/MT, com início das provas previsto para às 08:00 horas e término às 11 horas;

b) O Portão da Escola será aberto às 07:30 horas e fechado impreterivelmente às 07:50 horas;

c) Para realização das provas, os candidatos deverão atender ao exigido no item 5 do Edital de Seleção nº 001/2016.

ANEXO I**DA LISTAGEM DAS INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS**

NUMERO DA INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	CPF	CARGO
001	Mariama Sampaio Zanotto	395.154.488-08	Monitor
002	Claudemir Luiz Gomes	849.340.421-72	Monitor
003	Rosileide Dias Ferreira da Silva	003.466.881.08	Viveirista
004	Erica Dias Ferreira	040.843.701-42	Viveirista
005	Eudis Assis de Lima	044.660.691-07	Viveirista
006	Josiane Viana Xavier Ribeiro	044.894.021-39	Viveirista
007	Maria Jose Gomes Alves	007.700.611-92	Viveirista
008	Marciel Gomes de Souza	041.045.481-89	Viveirista
009	Rose Garcia da Costa	018.489.431-05	Viveirista
010	Daiane Constantini da Silva	061.635.761-36	Viveirista
011	Lindomar Adventino Coelho	056.807.381-98	Viveirista
012	Gutierrez Franco da Silva	020.981.701-14	Monitor
013	Marceli Tavares Ferreira	040.629.711-86	Viveirista
014	Ricardo Claro Ortis	008.209.941-38	Monitor
015	Leandro Jose da Silva	011.713.091-55	Viveirista
016	Marcilene Oliveira da Silva	703.434.451-58	Monitor
017	Raiane Araujo Sanches	021.940.491-77	Viveirista
018	Graciele dos Santos	052.222.471-71	Viveirista
019	Hercules Paschoal	389.907.548-01	Viveirista
020	Paulo Fogaça Kokovich	003.959.281-25	Monitor
021	Rafaela Ananias	045.550.971-90	Viveirista
022	Amilton Vieira de Souza	038.453.491-07	Monitor
023	Angela Maria Fermino dos Santos	012.889.171-80	Viveirista

024	Watson Costa Santos	011.713.081-83	Monitor

Editais complementares serão publicados nos sites: www.carlinda.mt.gov.br e www.diariomunicipal.org/mt/amm.

Carlinda/MT, 01 de Abril de 2016.

GERALDO RIBEIRO DE SOUZA

Prefeito Municipal

MÁRIO TOSHIO KAMAZAKI

Presidente da Comissão

Portaria nº 025/2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**PORTARIA N.º 101/2016**

PORTARIA N.º 101/2016.

Afasta o Servidor Público Municipal que menciona, do exercício das atribuições do cargo público que está investido, para fins de concorrer a mandato eletivo nas eleições municipais de 2016, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA-MT, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e pelo art. 68, incisos III e IX, da Lei Orgânica do Município; e, em conformidade com a **Lei Complementar Federal n.º 64, de 18 de maio de 1990**,

RESOLVE:

Art. 1.º AFASTAR o Servidor Público Municipal, **JOÃO CARLOS MARIA**, investido no cargo de **FISCAL DE TRIBUTOS**, Matrícula n.º 04.07.064-A, das atribuições do cargo público, para fins de concorrer a cargo eletivo, nas Eleições Municipais de 2016, a partir de 30 de março de 2016, sem prejuízos de seus vencimentos.

Art. 2.º O Servidor Público Municipal afastado das atribuições do seu cargo pela presente Portaria deverá apresentar até o dia 30 de setembro de 2016, os seguintes documentos:

I - cópia da ata da convenção partidária que indicou os candidatos ao pleito, devidamente rubricada pela Justiça Eleitoral; e,

II - cópia da certidão expedida pela Justiça Eleitoral que ateste a homologação do seu registro da candidatura;

§ 1.º A regularidade do afastamento fica condicionada à apresentação dos documentos indicados nos incisos, deste artigo.

§ 2.º Caso os documentos não sejam apresentados até a data estabelecida no *caput*, do presente artigo, serão considerados como faltas injustificadas os dias indevidamente não trabalhados, compreendidos entre a data limite e a data da efetiva apresentação dos documentos, devendo ser devolvidos eventuais valores recebidos a título de vencimentos, conforme o procedimento legal estabelecido.

Art. 3.º O servidor deverá reassumir o exercício das atribuições do cargo ou função no primeiro dia útil subsequente, em quaisquer das seguintes hipóteses:

I - ao da realização da Convenção Partidária, caso seu nome não seja referendado como candidato;

II - ao da publicação da decisão transitada em julgado, caso o registro de sua candidatura seja indeferido ou cancelado;

III - ao da data do protocolo do pedido, em caso de desistência da candidatura;

IV - ao da ocorrência de qualquer outro fato que torne injustificada a continuidade do afastamento;

V - à data da última votação para o cargo a que estiver concorrendo.

Art. 4.º A não reassunção do exercício nas hipóteses dos incisos I a V, do artigo anterior, implicará na conversão dos respectivos dias de ausência

em faltas injustificadas, devendo ser devolvidos eventuais valores indevidamente recebidos a título de vencimentos, conforme o procedimento legal estabelecido.

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

Castanheira-MT, 30 de março de 2016.

MABEL DE FATIMA MILANEZI ALMICI

Prefeita Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.

PORTARIA N.º 102/2016

PORTARIA N.º 102/2016.

Afasta o Servidor Público Municipal que menciona, do exercício das atribuições do cargo público que está investido, para fins de concorrer a mandato eletivo nas eleições municipais de 2016, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA-MT, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e pelo art. 68, incisos III e IX, da Lei Orgânica do Município; e, em conformidade com a **Lei Complementar Federal n.º 64, de 18 de maio de 1990**,

RESOLVE:

Art. 1.º AFASTAR o Servidor Público Municipal, **LAURO RAMOS**, investido no cargo de **FISCAL DE TRIBUTOS**, Matrícula n.º 03.34.130, das atribuições do cargo público, para fins de concorrer a cargo eletivo, nas Eleições Municipais de 2016, a partir de 31 de março de 2016, sem prejuízos de seus vencimentos.

Art. 2.º O Servidor Público Municipal afastado das atribuições do seu cargo pela presente Portaria deverá apresentar até o dia 30 de setembro de 2016, os seguintes documentos:

I - cópia da ata da convenção partidária que indicou os candidatos ao pleito, devidamente rubricada pela Justiça Eleitoral; e,

II - cópia da certidão expedida pela Justiça Eleitoral que ateste a homologação do seu registro da candidatura;

§ 1.º A regularidade do afastamento fica condicionada à apresentação dos documentos indicados nos incisos, deste artigo.

§ 2.º Caso os documentos não sejam apresentados até a data estabelecida no *caput*, do presente artigo, serão considerados como faltas injustificadas os dias indevidamente não trabalhados, compreendidos entre a data limite e a data da efetiva apresentação dos documentos, devendo ser devolvidos eventuais valores recebidos a título de vencimentos, conforme o procedimento legal estabelecido.

Art. 3.º O servidor deverá reassumir o exercício das atribuições do cargo ou função no primeiro dia útil subsequente, em quaisquer das seguintes hipóteses:

I - ao da realização da Convenção Partidária, caso seu nome não seja referendado como candidato;

II - ao da publicação da decisão transitada em julgado, caso o registro de sua candidatura seja indeferido ou cancelado;

III - ao da data do protocolo do pedido, em caso de desistência da candidatura;

IV - ao da ocorrência de qualquer outro fato que torne injustificada a continuidade do afastamento;

V - à data da última votação para o cargo a que estiver concorrendo.

Art. 4.º A não reassunção do exercício nas hipóteses dos incisos I a V, do artigo anterior, implicará na conversão dos respectivos dias de ausência em faltas injustificadas, devendo ser devolvidos eventuais valores indevi-

damente recebidos a título de vencimentos, conforme o procedimento legal estabelecido.

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

Castanheira-MT, 31 de março de 2016.

MABEL DE FATIMA MILANEZI ALMICI

Prefeita Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES

LICITAÇÃO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 130/2014

PRIMEIRO Termo Aditivo ao Contrato n.º 130/2014, que entre si celebram a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES - MT** e **INAC INSTITUTO DE ANALISES CLINICAS LTDA-ME**, na forma e condições seguintes.

Aos trinta dias do mês de outubro do ano de dois mil e quinze, no Gabinete do Prefeito, foi celebrado o presente Termo Aditivo de Contrato, tendo de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES - MT**, inscrita no CNPJ do MF sob o n.º 03.507.530/0001-19, com sede na Rua Tiradentes, n.º 166, Centro, neste ato representado por **LISU KOBBERSTAIN**, Prefeito Municipal, e de outro, **INAC INSTITUTO DE ANALISES CLINICAS LTDA-ME** pessoa jurídica de direito privado, com sede Rua Benjamim da Silva, 1245- Bairro- CPA 2, Cidade Cuiaba/MT, inscrita no CNPJ sob n.º 10.972.6647/0001-39, neste ato representada pelo Sr **LEONARDO RIBEIRO PIRES**, Portador da Cédula de Identidade RG n.º 10883369-SSP/MG, e CPF n.º 038.855.226-32, doravante denominado **CONTRATADO**, alterando as cláusulas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Das alterações e prorrogações:

1.1 Fica aditado a Cláusula Segunda do Contrato Principal.

1.2 A prorrogação do prazo de vigência do mencionado contrato para 10/04/2016. Terá início do presente Termo Aditivo a partir de 20/11/2015, podendo ser prorrogado por igual período ou estendido o período aqui estabelecido.

CLÁUSULA SEGUNDA – Da Base Legal.

2. O presente Termo Aditivo tem por fundamento o dispositivo do artigo 57 da Lei 8666/93, e suas alterações, e ainda no dispositivo da Cláusula Quinta do Contrato Principal, com a presença do interesse público e a conveniência administrativa, em face de se tratar de serviço continuado, como atividade essencial à administração.

CLÁUSULA TERCEIRA – Da Ratificação

3. As demais Cláusulas e dispositivos do Contrato Principal e seus Aditivos continuam inalteradas, ratificando-o, no todo, para todos os fins e efeitos.

CLÁUSULA QUARTA – do Foro

Fica eleito o foro da Comarca de Chapada dos Guimarães com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir questões oriundas do Presente Contrato, quando não resolvidas por meios administrativos e amigáveis.

E por estarem assim justas e contratadas, assinam as partes o presente Termo Aditivo em 03 (três) vias de igual teor e forma juntamente com as testemunhas abaixo, ratificando todas as demais Cláusulas do contrato primitivo.

Chapada dos Guimarães – MT, 20 de Novembro 2015.

**GABINETE
ATO N° 036/2016**

ATO N° 036/2016

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER DO MUNICÍPIO.

LISÚ KOBERSTAIN, Prefeito Municipal de Chapada dos Guimarães – MT, no uso de suas atribuições legais que lhe é conferida pela Lei Orgânica do Município,

RESOLVE

I – NOMEAR o Sr. ELDO FERNANDES DA MATA, para exercer o cargo em comissão Secretário de Esporte e Lazer do Município de Chapada dos Guimarães/MT.

II – Este Ato entra em vigor nesta data, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

III – REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Chapada dos Guimarães-MT, 31 de março de 2016.

LISÚ KOBERSTAIN

Prefeito Municipal

**GABINETE
ATO N° 037/2016**

ATO N° 037/2016

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO DIRETOR DO SISTEMA AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE DO MUNICÍPIO.

LISÚ KOBERSTAIN, Prefeito Municipal de Chapada dos Guimarães – MT, no uso de suas atribuições legais que lhe é conferida pela Lei Orgânica do Município,

RESOLVE

I – NOMEAR o Sr. JODEMILSON DA SILVA SOUZA, para exercer o cargo em comissão Diretor do Sistema Autônomo de Água e Esgoto do Município de Chapada dos Guimarães/MT.

II – Este Ato entra em vigor nesta data, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

III – REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Chapada dos Guimarães-MT, 31 de março de 2016.

LISÚ KOBERSTAIN

Prefeito Municipal

**GABINETE
ATO N° 038/2016**

ATO N° 038/2016

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SECRETÁRIO DE OBRAS E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS DO MUNICÍPIO.

LISÚ KOBERSTAIN, Prefeito Municipal de Chapada dos Guimarães – MT, no uso de suas atribuições legais que lhe é conferida pela Lei Orgânica do Município,

RESOLVE

I – NOMEAR o Sr. **RAUDINEI BENEDITO BARBOZA**, para exercer o cargo em comissão Secretário de Obras e Assuntos Fundiários do Município de Chapada dos Guimarães/MT.

II – Este Ato entra em vigor nesta data, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

III – REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Chapada dos Guimarães-MT, 31 de março de 2016.

LISÚ KOBERSTAIN

Prefeito Municipal

**GABINETE
ATO N° 033/2016**

ATO N° 033/2016

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO A PEDIDO DO DIRETOR DO SISTEMA AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE DO MUNICÍPIO.

LISÚ KOBERSTAIN, Prefeito Municipal de Chapada dos Guimarães – MT, no uso de suas atribuições legais que lhe é conferida pela Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

I – EXONERAR a pedido o Sr. **BENEDITO EDMILSON DE FREITAS FILHO**, do cargo em comissão de Diretor do Sistema Autônomo de Água e Esgoto - SAAE do Município de Chapada dos Guimarães-MT.

II – Este Ato entra em vigor nesta data, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

III – REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Chapada dos Guimarães-MT, 31 de março de 2016.

LISÚ KOBERSTAIN

Prefeito Municipal

**GABINETE
ATO N° 035/2016**

ATO N° 035/2016

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO ASSESSOR TÉCNICO DA SECRETARIA DE OBRAS E GESTÃO URBANA DO MUNICÍPIO.

LISÚ KOBERSTAIN, Prefeito Municipal de Chapada dos Guimarães – MT, no uso de suas atribuições legais que lhe é conferida pela Lei Orgânica do Município,

RESOLVE

I – NOMEAR o Sr. ANTONIO CARLOS DOS SANTOS FILHO, para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico da Secretaria de Obras e Gestão Urbana do Município.

II – Este Ato entra em vigor nesta data, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

III – REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Chapada dos Guimarães-MT, 31 de março de 2016.

LISÚ KOBERSTAIN

Prefeito Municipal

**CÂMARA MUNICIPAL
ATA DE INSTALAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL**

ATA DA SESSÃO DE INSTALAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES.

Aos seis dias do mês de fevereiro do ano de mil novecentos e cinquenta e cinco as 10 horas, no prédio onde funciona a Prefeitura Municipal na sede do município de chapada dos Guimarães, realizou-se a sessão de instalação desta Câmara, presentes os senhores vereadores eleitos no pleito

de 1954 e devidamente diplomados sendo eles: Pela União Democrática Nacional – Macário Petronílio dos Santos, José Lucas de Amorim e Antonio Barbosa; pelo Partido Social Democrático – José Gregório de Oliveira e José de Souza Neves. A sessão foi aberta e inicialmente presidida pelo vereador mais idoso Sr. Macário Petronílio dos Santos, que após proferir palavras de abertura convocou os senhores vereadores para prestarem o compromisso legal. Foi primeiramente chamado o vereador mais votado Sr. José Gregório de Oliveira que com a mão estendida proferiu o seguinte juramento: “Prometo com a ajuda de Deus tudo fazer pelo bom e fiel desempenho do meu mandato de vereador.” A seguir pela ordem de votação foram tomados os compromissos dos demais vereadores. Em seguida o Sr. Presidente determinou que fosse procedida por escrutínio secreto a votação para a escola dos membros da Mesa Diretora da Câmara, para o período de 1 (hum) ano, a contar desta data, que ficou assim constituída: Presidente – José Lucas de Amorim; Vice-Presidente – Macário Petronílio dos Santos; 1º Secretário – José Gregório de Oliveira. Declarada empossada a mesa assumiu a Presidência o Sr. Vereador José Lucas de Amorim, tendo em seguida proferido palavras de agradecimento, convocando logo depois, os senhores Adalberto Sampaio de Faria e Silvério Ramos da Conceição, respectivamente eleitos Prefeito e Vice-Prefeito do município de Chapada dos Guimarães, eleitos a 3 de outubro de 1954, devidamente diplomados para prestarem compromisso legal. Os senhores Adalberto Sampaio de Faria e Silvério Ramos da Conceição, apresentaram na forma constitucional as declarações de bens, tendo também perante a Câmara prestado o juramento de “Com a ajuda de Deus, bem e fielmente desempenhar o mandato de Prefeito e Vice-Prefeito, respectivamente.” O senhor Presidente declarando livre a palavra, dela fez uso o prefeito eleito Sr. Adalberto Sampaio de Faria. Após as palavras proferidas pelo prefeito eleito a presidência agradeceu por mais uma vez o comparecimento das autoridades e do povo, convidando-os para assistirem a transmissão do cargo de prefeito a ser feito pelo atual prefeito Cipriano Agostinho Curvo ao prefeito eleito Sr. Adalberto Sampaio de Faria. Nada mais havendo a tratar o Sr. Presidente da por encerrada a sessão, lavrou-se a presente ata que depois de lida e aprovada vai assinada pelos senhores vereadores. Em tempo – também usou da palavra após ser empossado o Sr. Vereador José de Souza Neves que falou sobre a vida do município.

LICITAÇÃO ERRATA AO CONTRATO 150/2015

O **MUNICÍPIO DE CHAPADA DOS GUIMARÃES**, devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º 03.507.530/0001-19, com sede administrativa sito à Rua Tiradentes 166, centro, Chapada dos Guimarães, neste ato representado pela Pregoeira **MAILI DA SILVA MATOSO** torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar a seguinte errata:

ONDE SE LÊ:

1.2. Cláusula Terceira: do Prazo:

01/07/2015 à 31/12/2015.

LEIA-SE:

1.2. Cláusula Terceira: do Prazo:

01/07/2015 à 31/01/2016.

Chapada dos Guimarães, 31 de Março de 2016

MAILI MATOSO

Pregoeira

GABINETE ATO Nº 030/2016

ATO Nº 030/2016

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO A PEDIDO DO SECRETÁRIO DE OBRAS E GESTÃO URBANA DO MUNICÍPIO.

LISÚ KOBERSTAIN, Prefeito Municipal de Chapada dos Guimarães – MT, no uso de suas atribuições legais que lhe é conferida pela Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

I – EXONERAR a pedido o Sr. **ANILDO MOREIRA DA SILVA**, do cargo em comissão de Secretário de Obras e Gestão Urbana do Município de Chapada dos Guimarães-MT.

II – Este Ato entra em vigor nesta data, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

III – REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Chapada dos Guimarães-MT, 31 de março de 2016.

LISÚ KOBERSTAIN

Prefeito Municipal

GABINETE ATO Nº 030/2016

ATO Nº 030/2016

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO A PEDIDO DO SECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER DO MUNICÍPIO.

LISÚ KOBERSTAIN, Prefeito Municipal de Chapada dos Guimarães – MT, no uso de suas atribuições legais que lhe é conferida pela Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

I – EXONERAR a pedido o Sr. **FAGNER OLIVEIRA SAMPAIO PEREIRA**, do cargo em comissão de Secretário de Esporte Lazer do Município de Chapada dos Guimarães-MT.

II – Este Ato entra em vigor nesta data, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

III – REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Chapada dos Guimarães-MT, 31 de março de 2016.

LISÚ KOBERSTAIN

Prefeito Municipal

LICITAÇÃO AVISO DE PRORROGAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2016

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECARGA DE CARTUCHOS E TONERS PARA ATENDER AS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES.

A Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães/MT, ora denominada licitadora, através de sua Pregoeira, torna público a todos os interessados que o PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2016 com abertura marcada para o dia **01/04/2016 às 09:30 horas**, fica **PRORROGADA** para o dia **04/04/2016 às 13:00 horas** a entrega dos envelopes e abertura do processo licitatório.

MOTIVO: PARA ADEQUAÇÕES NECESSÁRIAS NO SISTEMA E POR INTERESSE PÚBLICO.

Chapada dos Guimarães 31 de março de 2016.

MAILI DA SILVA MATOSO

Pregoeira

**GABINETE
ATO N° 032/2016**

ATO N° 032/2016

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO A PEDIDO DO ASSESSOR TÉCNICO DA SECRETARIA DE OBRAS E GESTÃO URBANA DO MUNICÍPIO.

LISÚ KOBERSTAIN, Prefeito Municipal de Chapada dos Guimarães – MT, no uso de suas atribuições legais que lhe é conferida pela Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

I – EXONERAR a pedido o Sr. **RONADIL SOARES DE AMORIM**, do cargo em comissão Assessor Técnico da de Obras e Gestão Urbana do Município de Chapada dos Guimarães-MT.

II – Este Ato entra em vigor nesta data, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

III – REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Chapada dos Guimarães-MT, 31 de março de 2016.

LISÚ KOBERSTAIN

Prefeito Municipal

**GABINETE
ATO N° 034/2016**

ATO N° 034/2016

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO A PEDIDO DO SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS DO MUNICÍPIO.

LISÚ KOBERSTAIN, Prefeito Municipal de Chapada dos Guimarães – MT, no uso de suas atribuições legais que lhe é conferida pela Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

I – EXONERAR a pedido o Sr. **ROBSON LUIZ BARBOZA**, do cargo em comissão de Secretário de Agricultura e Assuntos Fundiários do Município de Chapada dos Guimarães-MT.

II – Este Ato entra em vigor nesta data, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

III – REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Chapada dos Guimarães-MT, 31 de março de 2016.

LISÚ KOBERSTAIN

Prefeito Municipal

**LICITAÇÃO
ERRATA AO PRIMEIRO ADITIVO DO CONTRATO 150/2015**

O **MUNICÍPIO DE CHAPADA DOS GUIMARÃES**, devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º 03.507.530/0001-19, com sede administrativa sito á Rua

Tiradentes 166, centro, Chapada dos Guimarães, neste ato representado pela Pregoeira **MAILI DA SILVA MATOSO** torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar a seguinte errata:

ONDE SE LÊ:

1. Cláusula Primeira 1.2 A prorrogação do prazo de vigência do mencionado contrato para 31/03/2016, ou. Terá início do presente Termo Aditivo a partir de 30/12/2015, podendo ser prorrogado por igual período ou estendido o período aqui estabelecido.

LEIA-SE:

1.2. A prorrogação do prazo de vigência do mencionado contrato para 31/03/2016, ou. Terá início do presente Termo Aditivo a partir de 31/01/2016, podendo ser prorrogado por igual período ou estendido o período aqui estabelecido.

Chapada dos Guimarães, 31 de Março de 2016

MAILI MATOSO

Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 145/2016**

DATA: 25 de Fevereiro de 2016.

SÚMULA: Nomeia Servidora Aprovada em Concurso Público 001/2015 e dá outras providências.

Considerandoas necessidades do Poder Público Municipal e a supremacia de interesse público, o Prefeito Municipal de Cláudia, Estado de Mato Grosso, **JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação vigente.

RESOLVE:

Art.1º - Nomear a Sra. **ANA MARIA BARBON FARIA DA SILVA**, portadora do RG 0404780-0 SESP/MT e CPF nº 798.494.401-63, em caráter efetivo, para exercer o cargo de **ZELADORA**, tendo sido aprovada no Concurso Público Municipal 001/2015.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de publicação.

Art.3º- Ficam expressamente revogadas todas as disposições contrárias.

Cláudia-MT, 25 de Fevereiro de 2016.

JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

REGISTRA-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

**GABINETE DO PREFEITO
RREO 1º BIMESTRE 2016**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - DESPESAS
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO 2016 / BIMESTRE JANEIRO-FEVEREIRO**

RREO – ANEXO 01 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º)										R\$ 1.00
DESPESAS	Dotação Inicial (d)	Dotação Atualizada (e)	Despesas Empenhadas			Despesas Liquidadas			Despesas Pagas Até o Bimestre (j)	Inscritas em Restos a Pagar Não Processadas (k)
			No Bimestre	Até o Bimestre (f)	Saldo (g) = (e - f)	No Bimestre	Até o Bimestre (h)	Saldo (i) = (e - h)		
DESPESAS (Exceto Intra-Orçamentárias) (VIII)	31.833.000,00	31.821.400,00	4.933.275,92	4.933.275,92	26.888.124,08	3.049.875,28	3.049.875,28	28.771.524,72	2.295.954,83	
DESPESAS CORRENTES	27.055.000,00	27.057.489,00	4.240.465,56	4.240.465,56	22.817.023,44	2.391.402,80	2.391.402,80	24.666.086,20	1.660.386,19	
Pessoal e Encargos Sociais	12.921.000,00	12.915.395,00	1.700.799,82	1.700.799,82	11.214.595,18	754.995,66	754.995,66	12.160.399,34	726.175,02	
Juros e Encargos da Dívida	44.000,00	44.000,00	14.600,00	14.600,00	29.400,00	8.486,23	8.486,23	35.513,77	8.486,23	
Outras Despesas Correntes	14.090.000,00	14.098.094,00	2.525.065,74	2.525.065,74	11.573.028,26	1.627.920,91	1.627.920,91	12.470.173,09	925.724,94	
DESPESAS DE CAPITAL	4.728.000,00	4.713.911,00	692.810,36	692.810,36	4.021.100,64	658.472,48	658.472,48	4.055.438,52	635.568,64	
Investimentos	4.588.000,00	4.573.911,00	639.269,94	639.269,94	3.934.641,06	639.269,94	639.269,94	3.934.641,06	616.366,10	
Inversões Financeiras										
Amortização da Dívida	140.000,00	140.000,00	53.540,42	53.540,42	86.459,58	19.202,54	19.202,54	120.797,46	19.202,54	
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	50.000,00	50.000,00			50.000,00			50.000,00		
RESERVA DO RPPS										
DESPESAS(Intra-Orçamentárias)(IX)	867.000,00	878.600,00	367.721,92	367.721,92	510.878,08	151.285,19	151.285,19	727.314,81	50.967,55	
SUBTOTAL DAS DESPESAS(X)=(VIII + IX)	32.700.000,00	32.700.000,00	5.300.997,84	5.300.997,84	27.399.002,16	3.201.160,47	3.201.160,47	29.498.839,53	2.346.922,38	
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA - Refinanciamento (XI)										
Amortização da Dívida Interna										
Dívida Mobiliária										
Outras Dívidas										
Amortização da Dívida Externa										
Dívida Mobiliária										
Outras Dívidas										
SUBTOTAL C/REFINANCIAMENTO (XII) = (X + XI)	32.700.000,00	32.700.000,00	5.300.997,84	5.300.997,84	27.399.002,16	3.201.160,47	3.201.160,47	29.498.839,53	2.346.922,38	
SUPERÁVIT (XIII)							1.309.108,75		2.163.346,84	
TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	32.700.000,00	32.700.000,00	5.300.997,84	5.300.997,84	27.399.002,16	3.201.160,47	4.510.269,22	28.189.730,78	4.510.269,22	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - DESPESAS
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO 2016 / BIMESTRE JANEIRO-FEVEREIRO

RREO – ANEXO 01 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º)

R\$ 1,00

DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	Dotação Inicial	Dotação Atualizada (e)	Despesas Empenhadas			Despesas Liquidadas			Despesa Pagas Até o Bimestre (j)	Inscritas em Restos a Pagar Não Processadas (k)
			No Bimestre	Até o Bimestre (f)	Saldo (g) = (e - f)	No Bimestre	Até o Bimestre (h)	Saldo (i) = (e - h)		
DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (IX)	867.000,00								50.967,55	
DESPESAS CORRENTES	867.000,00								50.967,55	
Pessoal e Encargos Sociais	867.000,00								50.967,55	
Juros e Encargos da Dívida										
Outras Despesas Correntes										
DESPESAS DE CAPITAL										
Investimentos										
Inversões Financeiras										
Amortização da Dívida										



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO
BIMESTRE - JANEIRO a FEVEREIRO de 2016

RREO – Anexo 02 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c")

R\$ 1,00

FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	Dotação Inicial	Dotação Atualizada (a)	Despesa Empenhada			SALDO (c) = (a-b)	Despesas Liquidadas			SALDO (e) = (a-d)	INSC. RESTOS A PAGAR NÃO PROC. (f)
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/total b)		No Bimestre	Até o Bimestre (d)	% (d/total d)		
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	30.416.000,00	30.404.400,00	4.933.275,92	4.933.275,92	93,06	25.471.124,08	3.049.875,28	3.049.875,28	95,27	27.354.524,72	
LEGISLATIVA											
JUDICIÁRIA											
ESSENCIAL A JUSTIÇA											
ADMINISTRAÇÃO											
ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	25.000,00	24.000,00				24.000,00				24.000,00	
ADMINISTRAÇÃO GERAL	3.200.850,00	3.214.955,00	757.013,34	757.013,34	14,28	2.457.941,66	335.573,88	335.573,88	10,48	2.879.381,12	
COMUNICAÇÃO SOCIAL	362.000,00	362.000,00	209.736,36	209.736,36	3,95	152.263,64	55.650,96	55.650,96	1,73	306.349,04	
CONTROLE INTERNO	55.000,00	55.000,00	9.783,42	9.783,42	0,18	45.216,58	4.893,55	4.893,55	0,15	50.106,45	
FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	20.000,00	20.000,00				20.000,00				20.000,00	
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	8.000,00	8.000,00				8.000,00				8.000,00	
DEFESA NACIONAL											
SEGURANÇA PÚBLICA											
RELAÇÕES EXTERIORES											
ASSISTÊNCIA SOCIAL											
ASSISTÊNCIA A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	84.000,00	90.000,00	38.545,13	38.545,13	0,72	51.454,87	26.318,97	26.318,97	0,82	63.681,03	
ASSISTÊNCIA AO IDOSO	49.000,00	49.000,00	10.973,81	10.973,81	0,20	38.026,19	6.719,61	6.719,61	0,20	42.280,39	
ASSISTÊNCIA AO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	19.000,00	19.000,00	800,00	800,00	0,01	18.200,00	131,53	131,53		18.868,47	
ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	1.437.000,00	1.451.565,00	209.044,43	209.044,43	3,94	1.242.520,57	100.200,77	100.200,77	3,13	1.351.364,23	
HABITAÇÃO URBANA	30.000,00	30.000,00				30.000,00				30.000,00	
PREVIDÊNCIA SOCIAL											
SAÚDE											
ADMINISTRAÇÃO GERAL	1.000,00	1.000,00				1.000,00				1.000,00	
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	1.344.000,00	1.344.000,00	139.701,94	139.701,94	2,63	1.204.298,06	129.701,94	129.701,94	4,05	1.214.298,06	
ATENÇÃO BÁSICA	4.879.000,00	4.884.500,00	946.061,42	946.061,42	17,84	3.938.438,58	661.537,34	661.537,34	20,66	4.222.962,66	
FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	12.000,00	12.000,00				12.000,00				12.000,00	
VIGILÂNCIA SANITÁRIA	426.000,00	426.000,00	53.709,41	53.709,41	1,01	372.290,59	27.415,55	27.415,55	0,85	398.584,45	
TRABALHO											
EDUCAÇÃO											
ADMINISTRAÇÃO GERAL	85.000,00	95.000,00	10.000,00	10.000,00	0,18	85.000,00	10.000,00	10.000,00	0,31	85.000,00	
EDUCAÇÃO ESPECIAL	166.000,00	166.000,00	30.056,87	30.056,87	0,56	135.943,13	3.762,68	3.762,68	0,11	162.237,32	
EDUCAÇÃO INFANTIL	1.748.000,00	1.751.000,00	142.545,08	142.545,08	2,68	1.608.454,92	51.240,73	51.240,73	1,60	1.699.759,27	
ENSINO FUNDAMENTAL	6.311.000,00	6.365.656,00	649.061,23	649.061,23	12,24	5.716.594,77	293.682,03	293.682,03	9,17	6.071.973,97	
ENSINO PROFISSIONAL	314.000,00	314.000,00	105.000,00	105.000,00	1,98	209.000,00	35.000,00	35.000,00	1,09	279.000,00	
CULTURA											
ADMINISTRAÇÃO GERAL	38.000,00	33.600,00	4.840,00	4.840,00	0,09	28.760,00	2.300,20	2.300,20	0,07	31.299,80	
DIFUSÃO CULTURAL	411.000,00	411.000,00	31.155,70	31.155,70	0,58	379.844,30	31.155,70	31.155,70	0,97	379.844,30	
DIREITOS DA CIDADANIA											
URBANISMO											
ADMINISTRAÇÃO GERAL	1.720.000,00	1.720.000,00	3.229,00	3.229,00	0,06	1.716.771,00	1.519,90	1.519,90	0,04	1.718.480,10	
INFRA-ESTRUTURA URBANA	1.528.000,00	1.379.934,00	532.571,22	532.571,22	10,04	847.362,78	525.778,22	525.778,22	16,42	854.155,78	

Emissão: 31/03/2016 14:52:15

Page 1 de 3

Homologado



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO
BIMESTRE - JANEIRO a FEVEREIRO de 2016

RREO – Anexo 02 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c")

R\$ 1,00

FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	Dotação Inicial	Dotação Atualizada (a)	Despesa Empenhada			SALDO (c) = (a-b)	Despesas Liquidadas			SALDO (e) = (a-d)	INSC. RESTOS A PAGAR NÃO PROC. (f)
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/total b)		No Bimestre	Até o Bimestre (d)	% (d/total d)		
SERVICOS URBANOS	2.548.000,00	2.558.240,00	537.820,41	537.820,41	10,14	2.020.419,59	444.933,92	444.933,92	13,89	2.113.306,08	
HABITAÇÃO											
SANEAMENTO											
SANEAMENTO BASICO URBANO	13.000,00	13.000,00				13.000,00				13.000,00	
GESTÃO AMBIENTAL											
ADMINISTRACAO GERAL	303.000,00	303.000,00	89.244,53	89.244,53	1,68	213.755,47	25.251,21	25.251,21	0,78	277.748,79	
PRESERVACAO E CONSERVACAO AMBIENTAL	18.000,00	18.000,00	2.000,00	2.000,00	0,03	16.000,00	298,15	298,15		17.701,85	
Ciência e tecnologia											
AGRICULTURA											
EXTENSÃO RURAL	530.000,00	555.800,00	133.977,31	133.977,31	2,52	421.822,69	92.001,32	92.001,32	2,87	463.798,68	
PROMOCÃO DA PRODUÇÃO ANIMAL	5.000,00	5.000,00				5.000,00				5.000,00	
PROMOCÃO DA PRODUÇÃO VEGETAL	25.000,00	25.000,00				25.000,00				25.000,00	
ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA											
INDÚSTRIA											
ADMINISTRACAO GERAL	10.000,00	10.000,00				10.000,00				10.000,00	
PROMOCÃO INDUSTRIAL	250.000,00	250.000,00				250.000,00				250.000,00	
COMÉRCIO E SERVIÇOS											
COMUNICAÇÕES											
ENERGIA											
TRANSPORTE											
TRANSPORTE RODOVIÁRIO	1.295.000,00	1.295.000,00	91.251,00	91.251,00	1,72	1.203.749,00	90.596,50	90.596,50	2,83	1.204.403,50	
DESPORTO E LAZER											
DESPORTO COMUNITARIO	591.000,00	589.000,00	47.013,89	47.013,89	0,88	541.986,11	27.691,14	27.691,14	0,86	561.308,86	
ENCARGOS ESPECIAIS											
OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	505.150,00	505.150,00	148.140,42	148.140,42	2,79	357.009,58	66.519,48	66.519,48	2,07	438.630,52	
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	50.000,00	50.000,00				50.000,00				50.000,00	
RESERVA DO R.P.P.S.											
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	834.000,00	845.600,00	367.721,92	367.721,92	6,93	477.878,08	151.285,19	151.285,19	4,72	694.314,81	
TOTAL (III) = (I + II)	R\$ 31.250.000,00	R\$ 31.250.000,00	R\$ 5.300.997,84	R\$ 5.300.997,84	R\$ 100,00	R\$ 25.949.002,16	R\$ 3.201.160,47	R\$ 3.201.160,47	100,00	28.048.839,53	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO
BIMESTRE - JANEIRO a FEVEREIRO de 2016

RREO – Anexo 02 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c")

R\$ 1,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - RECEITAS
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO 2016 / BIMESTRE JANEIRO-FEVEREIRO

RREO – ANEXO 01 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º)		R\$ 1,00					
RECEITAS	Previsão Inicial	Previsão Atualizada (a)	Receitas Realizadas				Saldo a Realizar (a - c)
			No Bimestre (b)	% (b / a)	Até o Bimestre (c)	% (c / a)	
RECEITAS (Exceto Intra-Orçamentárias) (I)	32.700.000,00	32.700.000,00	4.510.269,22	13,79	4.510.269,22	13,79	28.189.730,78
RECEITAS CORRENTES	30.235.000,00	30.235.000,00	4.331.297,99	14,32	4.331.297,99	14,32	25.903.702,01
RECEITA TRIBUTÁRIA	6.642.000,00	6.642.000,00	474.078,27	7,13	474.078,27	7,13	6.167.921,73
Impostos	6.401.500,00	6.401.500,00	362.827,11	5,66	362.827,11	5,66	6.038.672,89
Taxas	240.500,00	240.500,00	111.251,16	46,25	111.251,16	46,25	129.248,84
Contribuição de Melhoria							
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	108.000,00	108.000,00	18.004,31	16,67	18.004,31	16,67	89.995,69
Contribuições Sociais							
Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico							
Contribuição de Iluminação Pública	108.000,00	108.000,00	18.004,31	16,67	18.004,31	16,67	89.995,69
RECEITA PATRIMONIAL	328.500,00	328.500,00	76.772,92	23,37	76.772,92	23,37	251.727,08
Receitas Imobiliárias							
Receitas de Valores Mobiliários	328.500,00	328.500,00	76.772,92	23,37	76.772,92	23,37	251.727,08
Receitas de Concessões e Permissões							
Compensações Financeiras							
Receita Decorrente do Direito de Exploração de Bens Públicos							
Receita de Cessão de Direitos							
Outras Receitas Patrimoniais							
RECEITA AGROPECUÁRIA							
Receita da Produção Vegetal							
Receita da Produção Animal e Derivados							
Outras Receitas Agropecuárias							
RECEITA INDUSTRIAL							
Receita da Indústria Extrativa Mineral							
Receita da Indústria de Transformação							
Receita da Indústria de Construção							
Outras Receitas Industriais							
RECEITA DE SERVIÇOS	104.500,00	104.500,00	2.311,02	2,21	2.311,02	2,21	102.188,98
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	22.691.000,00	22.691.000,00	3.733.296,40	16,45	3.733.296,40	16,45	18.957.703,60
Transferências Intergovernamentais	22.206.000,00	22.206.000,00	3.733.296,40	16,81	3.733.296,40	16,81	18.472.703,60
Transferências de Instituições Privadas							
Transferências do Exterior							
Transferências de Pessoas							
Transferências de Convênios	485.000,00	485.000,00					485.000,00
Transferências para o Combate à Fome							
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	361.000,00	361.000,00	26.835,07	7,43	26.835,07	7,43	334.164,93
Multa de Juros de Mora	72.000,00	72.000,00	4.954,10	6,88	4.954,10	6,88	67.045,90
Indenizações e Restituições	13.000,00	13.000,00	2.572,49	19,78	2.572,49	19,78	10.427,51
Receita da Dívida Ativa	211.000,00	211.000,00	16.937,56	8,02	16.937,56	8,02	194.062,44
Receitas Decorrentes de Aportes Periódicos para Amortização							
Receitas Correntes Diversas	65.000,00	65.000,00	2.370,92	3,64	2.370,92	3,64	62.629,08
RECEITAS DE CAPITAL	2.465.000,00	2.465.000,00	178.971,23	7,26	178.971,23	7,26	2.286.028,77
OPERAÇÕES DE CRÉDITO							
Operações de Crédito Internas							
Operações de Crédito Externas							
ALIENAÇÃO DE BENS	115.000,00	115.000,00	2.346,64	2,04	2.346,64	2,04	112.653,36
Alienação de Bens Móveis	115.000,00	115.000,00					115.000,00
Alienação de Bens Imóveis			2.346,64	664,00	2.346,64	664,00	-2.346,64
AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS							
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	2.350.000,00	2.350.000,00	176.624,59	7,51	176.624,59	7,51	2.173.375,41
Transferências Intergovernamentais							
Transferências de Instituições Privadas							
Transferências do Exterior							
Transferências de Pessoas							
Transferências de Outras Instituições Públicas							
Transferências de Convênios	2.350.000,00	2.350.000,00	176.624,59	7,51	176.624,59	7,51	2.173.375,41
Transferências para o Combate à Fome							
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL							
Integralização do Capital Social							
Div. Atv. Prov. da Amortiz. de Emp. e Financ.							
Restituições							
Receita de Capital Diversas							
RECEITAS (Intra-Orçamentárias) (II)							
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	32.700.000,00	32.700.000,00	4.510.269,22	13,79	4.510.269,22	13,79	28.189.730,78
OPERAÇÕES DE CRÉDITO - Refinanciamento (IV)							
Operações de Crédito Internas							
Mobiliária							
Contratual							
Operações de Crédito Externas							
Mobiliária							
Contratual							
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III + IV)	32.700.000,00	32.700.000,00	4.510.269,22	13,79	4.510.269,22	13,79	28.189.730,78
DÉFICIT (VI)					1.309.108,75		
TOTAL (VII) = (V + VI)	32.700.000,00	32.700.000,00	4.510.269,22	13,79	5.819.377,97	17,79	26.880.622,03

Emissão: 31/03/2016 14:50:28

Page 1 de 2
Homologado



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - RECEITAS
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO 2016 / BIMESTRE JANEIRO-FEVEREIRO

RREO – ANEXO 01 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º)							R\$ 1,00
SALDOS DE EXERC. ANTERIORES (Utiliz. para Créditos A							
Superávit Financeiro							
Reabertura de Créditos Adicionais							

Emissão: 31/03/2016 14:50:28

Page 2 de 2
Homologado

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 155/2016

DATA: 01 de Março de 2016.

SÚMULA: Nomeia em Cargo comissionado a Sra. **DANIELE MARQUES DA ROSA** e dá outras providências,

Considerando as necessidades do Poder Público Municipal e a supremacia de interesse público, o Prefeito Municipal de Cláudia, Estado de Mato

Grosso, JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação vigente,

RESOLVE:

Art.1º Nomeia em cargo comissionado a Sra. **DANIELE MARQUES DA ROSA**, portadora do RG n° 1451135-8 SSP/MT CPF n° 048.255.641-27 no cargo de Monitor de Programas, lotado na Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de publicação.

Art. 3º - Ficam expressamente revogadas todas as disposições contrárias.

Cláudia-MT, 01 de Março de 2016.

JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

REGISTRA - SE

PUBLIQUA - SE

CUMpra - SE

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA N° 154/2016

DATA: 01 de Março de 2016.

SÚMULA: NOMEIA FISCAL DE CONTRATOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA, PREFEITO MUNICIPAL DE CLÁUDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomeia o servidor Gilseu dos Santos Franco, RE: 1854, portador do RG n°: 3031738507 DPTC/RS e CPF n°: 485.620.840-34, como Fiscal dos Contrato abaixo relacionado:

CONTRATO

Número/ Ano	Contratado	Objeto
014/ 2016	SEBRAE/ MT – SERVIÇO DE APOIO DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DE MATO GROSSO	O contratado se compromete a executar para o Contratante, a tarefa indicada a seguir; Promover o desenvolvimento da atividade leiteira através da implantação do projeto balde cheio no município de Cláudia-MT, onde serão capacitados técnicos definidos pela Prefeitura Municipal de Cláudia-MT de acordo com a metodologia desenvolvida pela embrapa pecuária sudeste para o Município de Cláudia-MT

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CLÁUDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 01 DE MARÇO DE 2016.

JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA

PREFEITO MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA N° 153/2016

DATA: 01 de Março de 2016.

SÚMULA: Concede FG-02 R\$ 400,00 ao Sr. **Ailton Oliveira de Freitas** e dá outras providências,

Considerando as necessidades do Poder Público Municipal e a supremacia de interesse público, o Prefeito Municipal de Cláudia, Estado de Mato Grosso, JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação vigente,

RESOLVE:

Art.1º - Conceder FG-02 R\$ 400,00 ao Sr. **AILTON OLIVEIRA DE FREITAS**, portador do RG n° 1437225-8 SEJSP/MT e CPF n° 667.644.161.68, no cargo de Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de publicação.

Art. 3º - Ficam expressamente revogadas todas as disposições contrárias, revogando em especial a Portaria 631/2015 de 01 de Dezembro de 2015.

Cláudia-MT, 01 de Março de 2016.

JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

REGISTRA - SE

PUBLIQUA - SE

CUMpra - SE

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA N° 152/2016

DATA: 01 de Março de 2016.

SÚMULA: Concede FG-04 **Viviane Otowiczts** e dá outras providências,

Considerando as necessidades do Poder Público Municipal e a supremacia de interesse público, o Prefeito Municipal de Cláudia, Estado de Mato Grosso, JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação vigente,

RESOLVE:

Art.1º - Concede FG-04 de R\$ 800,00 á **VIVIANE OTOWICZTS**, portadora do RG n° 1561804-8 SSP/MT e CPF n° 017.983.581-58, no cargo de Técnico em Desenvolvimento Infantil e Especial, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de publicação.

Art. 3º - Ficam expressamente revogadas todas as disposições contrárias, em Especial a Portaria n.º 127/2014 de 03 de Fevereiro de 2014.

Cláudia-MT, 01 de Março de 2016.

JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

REGISTRA - SE

PUBLIQUA - SE

CUMpra - SE

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA N° 151/2016

DATA: 01 de Março de 2016.

SÚMULA: Nomeia em Cargo Comissionado a Sra. **SELMA MARTINS DA SILVA** e dá outras providências.

Considerando as necessidades do Poder Público Municipal e a supremacia de interesse público, o Prefeito Municipal de Cláudia, Estado de Mato Grosso, JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação vigente,

RESOLVE:

Art.1 Nomeia em Cargo Comissionado a Sra. **SELMA MARTINS DA SILVA**, portadora do RG n° 30.678.433-6 SSP/MT e CPF n°274.042.668-23, no cargo de Divisão de Departamento, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de publicação.

Art.3º- Ficam expressamente revogadas todas as disposições contrárias, em Especial a Portaria n.º 163/2015 de 09 de Março de 2015.

Cláudia-MT, 01 de Março de 2016

JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 150/2016**

DATA: 01 de Março de 2016.

SÚMULA: Nomeia em Cargo Comissionado a Sra. **HELEN CARLA VIEIRA DA SILVA LEITE** e dá outras providências.

Considerando as necessidades do Poder Público Municipal e a supremacia de interesse público, o Prefeito Municipal de Cláudia, Estado de Mato Grosso, **JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação vigente,

RESOLVE:

Art.1:Nomeia em Cargo Comissionado a Sra. **HELEN CARLA VIEIRA DA SILVA LEITE**, portadora do RG n° 2419094-2 SEJSP/MT e CPF n°042.259.249-80, no cargo de Coordenador de Departamento, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de publicação.

Art.3°- Ficam expressamente revogadas todas as disposições contrárias, em Especial a Portaria n.º 170/2015 de 18 de Março de 2015.

Cláudia-MT, 01 de Março de 2016.

JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 149/2016**

DATA: 01 de Março de 2016.

SÚMULA: Nomeia **Sirlene Ruppel Carneiro** e dá outras providências,

Considerando as necessidades do Poder Público Municipal e a supremacia de interesse público, o Prefeito Municipal de Cláudia, Estado de Mato Grosso, **JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação vigente,

RESOLVE:

Art.1° - Nomear **SIRLENE RUPPEL CARNEIRO**, portadora do RG n° 4.148.897-2 SESP/PR e CPF n° 031.721.779-80, no cargo de Chefe de Departamento, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de publicação.

Art. 3° - Ficam expressamente revogadas todas as disposições contrárias, em Especial a Portaria n.º 223/2013 de 01 de Março de 2013.

Cláudia-MT, 01 de Março de 2016.

JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 148/2016**

DATA: 29 de Fevereiro de 2016.

SÚMULA: Concede Retorno de Licença Particular á **EVANDREIA PEREIRA DA SILVA** e dá outras providências,

Considerando as necessidades do Poder Público Municipal e a supremacia de interesse público, o Prefeito Municipal de Cláudia, Estado de Mato Grosso, **JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação vigente,

RESOLVE:

Art.1° - Conceder Retorno de Licença Particular a Sra. **EVANDREIA PEREIRA DA SILVA**, portadora do RG n° 14365758 SSP/MT e CPF n°013.518.821-04, no cargo de Professora, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de publicação.

Art. 3° - Ficam expressamente revogadas todas as disposições contrárias.

Cláudia-MT, 29 de Fevereiro de 2016.

JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

REGISTRA - SE

PUBLIQUA - SE

CUMpra - SE

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 147/2016**

DATA: 29 de Fevereiro de 2016.

SÚMULA: Concede Retono de Licença Particular **03 anos a Elizabeth Maria de Oliveira Lima** e dá outras providências,

Considerando as necessidades do Poder Público Municipal e a supremacia de interesse público, o Prefeito Municipal de Cláudia, Estado de Mato Grosso, **JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação vigente,

RESOLVE:

Art.1° - Conceder Retorno de licença particular de 03 anos a **ELIZABETH MARIA DE OLIVEIRA LIMA**, portadora do RG n° 796653SSP/MT e CPF n° 531.224.531.34, no cargo de Professora, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de publicação.

Art. 3° - Ficam expressamente revogadas todas as disposições contrárias.

Cláudia-MT, 29 de Fevereiro de 2016.

JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 146/2016**

DATA: 25 de Fevereiro de 2016.

SÚMULA: Nomeia Servidor Aprovado em Concurso Público 001/2015 e dá outras providências.

Considerandoas necessidades do Poder Público Municipal e a supremacia de interesse público, o Prefeito Municipal de Cláudia, Estado de Mato Grosso, **JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação vigente.

RESOLVE:

Art.1° - Nomear o Sr. **EDUARDO FONTANA**, portador do RG 978.942 DC/SC e CPF n° 651.731.129-72, em caráter efetivo, para exercer o cargo de CONTROLADOR INTERNO, tendo sido aprovado no Concurso Público Municipal 001/2015.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de publicação.

Art.3°- Ficam expressamente revogadas todas as disposições contrárias.

Cláudia-MT, 25 de Fevereiro de 2016.

JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

REGISTRA-SE

PUBLICUA-SE**CUMpra-SE****GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 144/2016****DATA:** 24 de Fevereiro de 2016.**SÚMULA:** Nomeia Cargo Comissionado o Sr. **NILSON FRANCISCO BISPO** e dá outras providências,

Considerando as necessidades do Poder Público Municipal e a supremacia de interesse público, o Prefeito Municipal de Cláudia, Estado de Mato Grosso, **JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação vigente,

RESOLVE:

Art. 1° - Nomear em Cargo Comissionado o Sr. **NILSON FRANCISCO BISPO**, portador do RG n° 1227503-4 SJ/MT e CPF n° 848.935.401.49, no cargo de Chefe de Divisão, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de publicação.

Art. 3° - Ficam expressamente revogadas todas as disposições contrárias.

Cláudia-MT, 24 de Fevereiro de 2016.

JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

REGISTRA - SE**PUBLICUA - SE****CUMpra - SE****GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 143/2016****DATA:** 23 de Fevereiro de 2016.**SÚMULA:** Conceder Afastamento para Qualificação Profissional á **Jederson Garbin Tenório** e dá outras providências,

Considerando as necessidades do Poder Público Municipal e a supremacia de interesse público, o Prefeito Municipal de Cláudia, Estado de Mato Grosso, **JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação vigente,

RESOLVE:

Art. 1° - Conceder Afastamento para Qualificação Profissional ao Sr. **JEDERSON GARBIN TENORIO**, portador do RG n° 959619 SSP/MT e CPF n° 809.580.361-87, no cargo de Professor, Classe B Nível III, no Período de 01 (um) ano, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de publicação.

Art. 3° - Ficam expressamente revogadas todas as disposições contrárias.

Cláudia-MT, 23 de Fevereiro de 2016

JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 012/2016****Data:** 28 de março de 2016.**Súmula:** DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO PARCIAL DO CONSELHO MUNICIPAL DO FETHAB NO MUNICÍPIO DE CLÁUDIA – ESTADO DE MATO GROSSO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Cláudia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e amparadas pela Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1°. Fica nomeado o representante dos Agricultores de Cláudia-MT e o representante do Poder legislativo para fazer parte do Conselho Municipal do FETHAB.

Representante dos Agricultores de Cláudia-MT – Sergio Dalmaso Ferreira
Representante do Poder Legislativo – Fernando José Anderle

Art. 2° Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cláudia, 28 de março de 2016.

JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

**LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS N.º 003/2016**

AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS N.º 003/2016

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA – Estado de Mato Grosso**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Av. Gaspar Dutra, s/n°, Centro, Cláudia – MT, CEP: 78.540-000, inscrita no CNPJ 01.310.499/0001-04, através da sua CPL – Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela Portaria n° 088/2016, torna Público para conhecimento os interessados, que realizará às **08h00min (Horário Oficial de Cláudia – MT)**, do dia **19 de Abril de 2016**, na Sala de Licitação da Prefeitura Municipal, sito a Av. Gaspar Dutra, s/n°, Centro – Cláudia – MT, abertura da Tomada de Preços n° 003/2016, pelo Menor Preço Global, para “**Contratação de Empresa para Execução de Obra referente a Construção do Alamedado na Escola Municipal Vicente Emilio Vuolo no Município de Cláudia – MT, conforme Projeto, Planilha Orçamentária, Cronograma Físico Financeiro e Memorial Descritivo**”.

O edital poderá ser obtido junto a Prefeitura Municipal de Cláudia – MT, localizada na Av. Gaspar Dutra, s/n°, Centro, durante o horário de expediente de segunda a sexta-feira, das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min.

Maiores informações poderão ser obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação, na Prefeitura Municipal em horário de expediente, das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, ou através do telefone (66) 3546-3100.

Cláudia – MT, 31 de Março de 2016.

João Batista Moraes de Oliveira

Prefeito Municipal

Hemilin Fernanda Tiedt

Presidente da C.P.L.

**CONTROLE INTERNO
PORTARIA N° 180/2016****PORTARIA N° 180/2016****DATA:** 01 de Março de 2016.**SÚMULA:** NOMEIA FISCAL DE CONTRATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA, PREFEITO MUNICIPAL DE CLÁUDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

R E S O L V E:

Art. 1° - Designa a servidor Everson Cezar Konzen, RE: 1934 portador do RG n°: 1377774-15 SSP/MT e CPF n°: 945.010.251-15, como Fiscal do Contrato abaixo relacionado:

Número/ Ano	Contratado	Objeto
003/ 2016	I. F. GAR- CIA E CIA LTDA.	Prestação de serviços na reavaliação Atuarial referente ao exercício de 2016 para o PREVI-CLAUDIA, conforme contrato nº 003/2016.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor com data retroativa ao dia 05 de fevereiro de 2016.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CLÁUDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 01 DE MARÇO DE 2016.

JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA

PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 018/2015

Contratado: **M V RODRIGUES CONSTRUÇÕES LTDA ME**

Objeto: Ficam prorrogados os prazos para **execução** das obras e de **vigência** do Contrato nº 018/2015, previstos na Cláusula Oitava, Parágrafos Primeiro e Segundo, respectivamente, por mais **180 (cento e oitenta) dias**, contados da data de assinatura do presente Termo Aditivo, encerrando-se, assim, em **26 de Setembro de 2016**.

Data 30/03/2016

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 027/2015

Contratado: **M V RODRIGUES CONSTRUÇÕES LTDA ME**

OBJETO: Fica prorrogado o prazo de **vigência do Contrato**, previsto em sua Cláusula Oitava, Parágrafo Segundo, por mais 90 (noventa) dias, contados a partir da assinatura deste Termo Aditivo, encerrando-se, assim, em **29 de JUNHO de 2016**.

Data 31/03/2016

CONSELHO RESOLUÇÃO Nº001 DE FEVEREIRO 2016 CMS DE CLAUDIA

RESOLUÇÃO nº 001 de Fevereiro de 2016, Dispõe sobre aprovação.

O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE – CMS do Município de Cláudia, Estado e Mato Grosso na reunião ordinária ocorrida no dia 26 de Fevereiro de 2016 na sala de reuniões da Câmara Municipal de Cláudia MT, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar SARGSUS Relatório de gestão quadrimestral dos Meses de (Setembro, Outubro, Novembro e Dezembro).

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

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

CMS- Cláudia, MT em 26 de Fevereiro de 2016.

Isaias Cavalcante da Silva

Presidente do CMS

Registra-se e Publica-se
Cláudia MT ____/____/_____
Secretária do CMS

CONSELHO RESOLUÇÃO Nº002 DE FEVEREIRO DE 2016 CMS DE CLAUDIA

RESOLUÇÃO nº 002 de Fevereiro de 2016, Dispõe sobre aprovação.

O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE – CMS do Município de Cláudia, Estado e Mato Grosso na reunião ordinária ocorrida no dia 26 de Fevereiro de 2016 na sala de reuniões da Câmara Municipal de Cláudia MT, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o “Projeto Semana do Bebê”.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

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

CMS- Cláudia, MT em 26 de Fevereiro de 2016.

Isaias Cavalcante da Silva

Presidente do CMS

Registra-se e Publica-se
Cláudia MT ____/____/_____
Secretária do CMS

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER

DEPARTAMENTO PESSOAL PORTARIA Nº 164/2016

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

CONCEDER, Prorrogação da Licença Para Tratamento de Interesse Particular, conforme Artigo 93, Inciso VII da Lei 2.408/2010, sem remuneração, a pedido, o servidor, LEANDRO WILCENSKI, Técnico em Enfermagem, classe A, nível 03, lotado na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, durante o período de 03 de março de 2016 a 02 de março de 2019.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 03 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

DEPARTAMENTO PESSOAL PORTARIA Nº 157/2016

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

CONCEDER retorno às atividades normais, a pedido do servidor PAULO ROBERTO NICACIO, Engenheiro Florestal, classe A, nível 02, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Assuntos Fundiários e Meio Ambiente, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de março de 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 01 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

DEPARTAMENTO PESSOAL PORTARIA Nº. 189/2016

“Dispõe sobre a concessão do Benefício de **AUXILIO DOENÇA** através do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) em favor da servidora Bruneldy Butzke Lemes”.

O Prefeito Municipal de Colider Senhor **NILSON JOSÉ DOS SANTOS**, no uso de suas atribuições legais.

Resolve,

Art. 1º Conceder o Benefício de Auxílio doença através do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) em favor da servidora Srª. BRUNELDY BUTZKE LEMES, durante o período de 09 de março de 2016 a 23 de abril de 2016, contratada por prazo determinado no cargo Professora, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER.

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

Registre-se, Publique-se, Cumpre-se.

Colíder/MT, 18 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS

Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº. 190/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, o servidor Municipal WAGNER DA SILVA, do cargo em comissão de Chefe de Divisão de Chapeação, DAI II, lotado na Secretaria Municipal de Infra-estrutura, Obras e Urbanismo, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 18 de março de 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 18 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº. 156/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

Transferir, a servidora Municipal, CARMELITA FERREIRA GOMES ALVES, da Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Administração para a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de março de 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº. 191/2016**

“Dispõe sobre a concessão do Benefício de AUXILIO DOENÇA através do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) em favor da servidora Sandra Pires da Silva”.

O Prefeito Municipal de Colider Senhor NILSON JOSÉ DOS SANTOS, no uso de suas atribuições legais.

Resolve,

Art. 1º Conceder o Benefício de Auxílio doença através do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) em favor da servidora Srª. SANDRA PIRES DA SILVA, durante o período de 10 de março de 2016 a 31 de março de 2016, nomeada no cargo em comissão de Encarregada de Setor, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO.

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

Registre-se, Publique-se, Cumpre-se.

Colíder/MT, 18 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS

Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº. 155/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

Transferir, a servidora Municipal, FRANCISCA NOEL GARDAS, da Secretaria Municipal de Gestão Pública para a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de março de 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº 192/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

CONCEDER retorno às atividades normais, à servidora MARIA ALESSANDRA VIEIRA WENCESLAU, Zeladora, classe A, nível 03, lotada na Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Emprego e Renda, Cultura e Turismo, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 20 de março de 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 20 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº. 193/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, o servidor Municipal ADEMIR OSCAR CRESPIM, do cargo em comissão de Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Emprego e Renda, Cultura e Turismo, DAI II, lotado na Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Emprego e Renda, Cultura e Turismo, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 30 de março de 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 30 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº. 154/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

Transferir, o servidor Municipal, CARDECK CARVALHO DE OLIVEIRA, do Departamento Bloco I – Atenção Básica PSF para o Departamento Bloco II – Mac Ambulatório Hospitalar, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de março de 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 01 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº 153/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

ENQUADRAR, MARIA LUCILENE DE JESUS SANTOS, Apoio Administrativo Educacional, para classe A, nível 05, lotada na Secretaria Municipal Educação, Esporte e Lazer, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, com efeitos a partir de 01 de março 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 01 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº. 152/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

Transferir, a servidora Municipal, JILDETE FERNANDES BITTES R, do Departamento Manutenção do Gabinete do Secretário de Saúde para o Departamento Bloco I – Atenção Básica PSF, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de março de 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 01 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº 194/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

CONCEDER retorno às atividades normais ao cargo de Vice - Prefeito, a pedido, ao servidor ADEMIR OSCAR CRESPIM, lotado no Gabinete do Prefeito, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 30 de março de 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 30 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº. 195/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, o servidor Municipal ADDIR FELISBINO TEIXEIRA, do cargo em comissão de Secretário Adjunto de Gabinete, DAS III,

lotado no Gabinete do Prefeito, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 30 de março de 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 30 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº 151/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

ENQUADRAR, CLAUDINEIA DOS REIS, Técnico em Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental, para nível 02, classe A, lotada na Secretaria Municipal Saúde e Saneamento Básico, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, com efeitos a partir de 01 de março 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 01 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº 196/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

TORNAR SEM EFEITO, a pedido, a Portaria nº. 006/2013, que designou o servidor, ADRIANO MARCOS CAMILO DE OLIVEIRA, Professor, para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 31 de março de 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 31 de março de 2016.

NILSON JOSE DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº. 197/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, o servidor Municipal LUIZ CARLOS PETRI, do cargo em comissão de Chefe de Departamento Rodoviário Urbano, DAI III, lotado na Secretaria Municipal de Infra-estrutura, Obras e Urbanismo, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 31 de março de 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 31 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº. 198/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, o servidor Municipal RONALDO ADRIANO DA SILVA, do cargo em comissão de Secretário Adjunto de Estradas Vicinais, DAS I, lotado na Secretaria Municipal de Infra-estrutura, Obras e Urbanismo, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 31 de março de 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 31 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº. 199/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, o servidor Municipal LUCIANO OLIVEIRA SANTOS, do cargo em comissão de Chefe de Divisão de Apoio Logístico, DAI II, lotado na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 31 de março de 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 31 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº 150/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

ENQUADRAR, CRISTIANE CAVEQUIA SILVA, Agente Administrativo I, para nível 03, classe B, lotada na Secretaria Municipal Saúde e Saneamento Básico, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, com efeitos a partir de 01 de março 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 01 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº 149/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

ENQUADRAR, EDMILSON RIBEIRO DA SILVA, Operador de Pá Carregadeira, para nível 02, classe A, lotado na Secretaria Municipal Infra-estrutura, Obras e Urbanismo, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, com efeitos a partir de 01 de março 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 01 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº. 200/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, o servidor Municipal LUCIANO APARECIDO MILANI, do cargo em comissão de Secretário Adjunto de Gestão Estratégica, DAS I, lotado na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 31 de março de 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 31 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº. 201/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, o servidor Municipal FABIO DA SILVA FURLANETO, do cargo em comissão de Secretário Adjunto de Cultura e Turismo, DAS I, lotado na Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Emprego e Renda, Cultura e Turismo, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 31 de março de 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 31 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº 202/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

CONCEDER retorno às atividades normais, por motivo de vencimento da Licença para Tratamento de Interesse Particular, ao servidor OSVALDO JESUS DA PURIFICAÇÃO, Motorista, classe A, nível 06, lotado na Secretaria Municipal de Infra-estrutura, Obras e Urbanismo, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 31 de março de 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 31 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº 148/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

ENQUADRAR, ROMILDO RODRIGUES DE OLIVEIRA, Vigia, para nível 03, classe A, lotado na Secretaria Municipal Infra-estrutura, Obras e Urbanismo, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, com efeitos a partir de 01 de março 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 01 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº 147/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

ENQUADRAR, ZAQUEU DA SILVA MUNIZ, Operador de Máquinas, para nível 10, classe A, lotado na Secretaria Municipal Infra-estrutura, Obras e Urbanismo, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, com efeitos a partir de 01 de março 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº 146/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

ENQUADRAR, CELESTINA BARBOSA RODRIGUES, Zeladora, para nível 09, classe A, lotada na Secretaria Municipal Planejamento, Fazenda e Administração, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, com efeitos a partir de 01 de março 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº 145/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR JESIEL DOS SANTOS BATISTA, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Departamento de Administração, 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 março de 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº. 144/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR, a servidora Municipal MARCIA APARECIDA RODRIGUES DE SOUZA, do cargo em comissão de Chefe de Departamento de Administração, DAI III, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de março de 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº. 170/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, à servidora Municipal IVONE FERREIRA BRILHANTE, do cargo de Agente Comunitário de Saúde, nível 01, classe A, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 07 de março de 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 07 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº 169/2016**

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, MARIA DA GLORIA SILVA SANTOS, Zeladora, classe A, nível 06, lotada na Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Administração, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, durante o período de 05 de março de 2016 a 04 de março de 2019.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 05 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº 171/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR RUBIA MAGNI CARVALHO NOVO, para exercer o cargo em comissão de Coordenadora de Departamento da Unidade PSF Santa Clara, DAI I, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, a partir de 07 de março de 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 07 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº 172/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR WELLINGTON FRANCISCO DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Departamento de Energia, Estudos e Projetos, DAI III, lotado na Secretaria Municipal de Infra-estrutura, Obras e Urbanismo, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, a partir de 08 de março de 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 08 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO DE PROJETOS
LEI Nº. 2875/2016**

Projeto de Lei nº. 282/2016

Autor: Poder Executivo**LEI Nº. 2875/2016****ALTERA OS §§ 3º E 5º DO ART. 22, DA LEI Nº 2.861/2015, QUE INSTITUI O ZONEAMENTO DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO URBANO DO MUNICÍPIO DE COLÍDER, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

NILSON JOSE DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais, faz saber que, a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º - Os §§ 3º e 5º, do Artigo 22, da Lei nº 2.861/2015, passam a vigorar com as seguintes redações:

Art 22 (...)

§ 3º - Os serviços básicos de saneamento são de obrigações dos proprietários dos lotes que devem construir poço artesiano ou semi-artesiano, fossa séptica e sumidouro obedecendo às legislações pertinentes e arcando com seus custos.

§ 5º Na Zona Residencial 1 (ZR1) e na Zona Residencial 2 (ZR2) compete à concessionária prestadora do serviço de água e esgoto a implantação da infraestrutura externa, as chamadas adutoras, para a interligação da rede de água tratada do empreendimento e da rede de esgoto, ficando a estrutura interna sob a responsabilidade do loteador, assim estabelecido:

a) ao empreendedor compete a execução da rede seca de esgotamento sanitário até o ponto de interligação definido pelo Poder Público ou pela concessionária de rede coletora, no limite do empreendimento;

b) fica por responsabilidade exclusiva do Poder Público, ou sua concessionária, a execução da infraestrutura complementar, notadamente o Coletor Tronco, estação elevatória, a Estação de Tratamento de Esgoto – ETE e o Emissário, dentre outras infraestruturas necessárias para operação do sistema;

c) será de responsabilidade do empreendedor a execução da rede seca de água potável na parte interna do empreendimento, ficando sob a responsabilidade do Poder Público, ou sua concessionária, a execução da infraestrutura para operação do sistema, captação, reservatório, tratamento e rede distribuidora até o ponto de interligação com a rede seca no limite do empreendimento;

d) Após o pedido formalizado pelo empreendedor para ligação da rede de água e esgoto, o Poder público, ou sua concessionária, terá até 90 (noventa) dias para efetivar a ligação.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se todas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Colíder - MT, 31 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS**Prefeito Municipal****DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº 173/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

ENQUADRAR, VALDECI MARIA BRILHANTE, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Divisão de Gabinete, DAI II, lotada na Secretaria Municipal de Gestão Pública, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, a partir de 09 de março de 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 09 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº 175/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

ENQUADRAR, VALDETE MARQUES DA SILVA, Zeladora, para nível 05, classe B, lotada na Secretaria Municipal Ação Social, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, com efeitos a partir de 01 de março 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 09 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº 176/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR MARCIA APARECIDA RODRIGUES DE SOUZA, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Departamento de Compras, 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 março de 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 09 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº. 177/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, a servidora Municipal ROSA CRISTINA MARINELLI, do cargo em comissão de Chefe de Divisão de Apoio aos Conselhos Municipais Sociais, DAI II, lotada na Secretaria Municipal de Ação Social, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, a partir de 09 de março de 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 09 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº 178/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

ENQUADRAR, VALDELICIA MARIA DA CRUZ RIBEIRO, Apoio Administrativo Educacional, para classe A, nível 05, lotada na Secretaria Municipal Educação, Esporte e Lazer, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, com efeitos a partir de 01 de março 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 09 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA N° 179/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

TORNAR SEM EFEITO a Portaria nº. 023/2016 que designou o servidor, CARLOS PEREIRA MARTINS, Enfermeiro, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Departamento de Atenção à Saúde, DAI III, da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, a partir de 04 de março de 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 09 de março de 2016.

NILSON JOSE DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA N° 180/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

ENQUADRAR, ADRIANA MARIA RIBEIRO DA SILVA, Apoio Administrativo Educacional, para classe B, nível 03, lotada na Secretaria Municipal Educação, Esporte e Lazer, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, com efeitos a partir de 01 de março 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 09 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA N° 181/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

ENQUADRAR, MARIA APARECIDA DOS SANTOS, Apoio Administrativo Educacional, para classe A, nível 06, lotada na Secretaria Municipal Educação, Esporte e Lazer, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, com efeitos a partir de 01 de março 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 09 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA N° 182/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

DESIGNAR, o servidor, ROGERIO NUNES SILVA, Enfermeiro, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Departamento de Atenção à Saúde, DAI-III, lotado na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, a partir de 04 de março de 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-Mt., em 09 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO DE PROJETOS
LEI N° 2873/2016**

PROJETO DE LEI N° 292/2016.

Autoria: Poder Executivo

LEI N° 2873/2016.

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS APLICÁVEIS AOS PROFISSIONAIS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE COLÍDER, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR NILSON JOSÉ DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e consubstanciado no que dispõe a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal do Município de Colíder aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES CAPÍTULO I Da Finalidade

Art. 1º: Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores vinculados as atividades junto ao Sistema Único de Saúde do Município de Colíder, destinada a organizar os cargos públicos de provimento efetivo, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no artigo 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

Parágrafo único: Integram-se ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais do Sistema Único de Saúde, somente os servidores que atuem no âmbito do Saúde Municipal, já que os servidores da Educação Básica e das demais secretarias, juntamente com os servidores do Poder Legislativo possuem seus respectivos diplomas legais próprios.

CAPÍTULO II**Dos Conceitos Adotados nesta Lei**

Art. 2º: Para os efeitos deste Plano de Cargos e Carreiras e Vencimentos, considera-se:

I. **Quadro de pessoal:** é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes no Município de Colíder.

II. **Avaliação de Desempenho:** é o procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira, previsto no art. 41, §1º inciso III e §4º da Constituição Federal.

III. **Cargo público:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos.

IV. **Cargo Público Efetivo:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público.

V. **Cargo Público em Comissão:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

VI. **Servidor público:** é toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Pública Municipal.

VII. **Função Pública:** é o posto oficial de trabalho na Administração Pública Municipal, provido em caráter transitório e nos termos da lei, que não integra a categoria de cargo público.

VIII. **Função de Confiança:** é exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo em comissão, ou ocupados por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

IX. **Função Gratificada:** é aquela definida em Lei como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município;

X. **Nível:** são os graus de coeficientes dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional de progressão vertical;

XI. **Carreira:** é a estruturação dos cargos em classes e níveis;

XII. **Cargo isolado:** é aquele que não constitui carreira;

XIII. **Grupo ocupacional:** é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

XIV. **Classe:** é o símbolo que representa a carreira, atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente e representam as perspectivas de promoção horizontal;

XV. **Vencimento ou Vencimento Inicial:** refere-se à retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

XVI. **Faixa de vencimentos:** é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado cargo;

XVII. **Vencimento Padrão:** refere-se à classe e o nível que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XVIII. **Vencimentos:** correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquirida pelos servidores.

XIX. **Remuneração:** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XX. **Interstício:** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XXI. **Cargo em comissão:** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, podendo também ser preenchido por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei;

XXII. **Enquadramento:** é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os critérios constantes nesta lei e ainda, os níveis e tabelas de vencimentos dos anexos desta Lei.

XXIII. **Promoção:** é a elevação do servidor à Classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, mediante promoção por nova titulação pelo critério de habilitação ou qualificação profissional, uma vez que venham a serem atendidos os pressupostos exigidos para a transposição à nova Classe e observadas às normas da lei que instituir o plano de cargos e carreiras.

XXIV. **Progressão:** é a passagem do servidor de seu Nível e Coeficiente para outro, imediatamente superior, dentro da Classe do cargo a que pertence, respeitados o interstício de tempo exigido de acordo com as normas da lei que instituir o plano de cargos e carreiras.

XXV. **Vantagem Permanente de Enquadramento - VPE:** é a Vantagem de caráter permanente concedida somente aos servidores públicos efetivos para que o mesmo não tenha reduzido seus vencimentos em virtude de reenquadramento realizado através desta lei, em face de direitos e garantias adquiridas na lei anterior.

CAPÍTULO III

Da Constituição do Quadro de Pessoal

Art. 3º: O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais do Sistema Único de Saúde do Município de Colíder obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos e um quadro suplementar com os respectivos cargos em extinção, constituintes dos anexos que integram a presente Lei.

Art. 4º: Os cargos efetivos do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo II (quadro 01 a 04) desta Lei.

§1º: Os Profissionais do Sistema Único de Saúde do Município de Colíder, pertencentes ao regime estatutário, serão integrados aos seguintes grupos ocupacionais:

Profissionais de Nível Fundamental do SUS; Profissionais de Nível Médio do SUS; Profissionais de Nível Técnico do SUS; Profissionais de Nível Superior do SUS.

§2º: Os cargos efetivos do Quadro Suplementar com os cargos em extinção, são os constantes do Anexo IV.

§3º: Integra o Quadro de Pessoal do Município de Colíder os cargos de provimento em comissão pertencente às estruturas organizacionais da SEMSAS – Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, previsto no Anexo III.

§4º: É vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada no Município de Colíder.

Art. 5º: Os cargos de provimento efetivo da respectiva Carreira dos Profissionais de Saúde do SUS do Município de Colíder são organizados dentro dos princípios e objetivos notadamente

I. Vinculação à natureza das atividades da Secretaria Municipal de Saúde e aos objetivos da Política de Saúde do Município de Colíder, respeitando-se a habilitação exigida para ingresso no cargo, vinculada diretamente ao seu perfil profissional e ocupacional e a correspondente qualificação do servidor;

II. Sistema de formação de recursos humanos e institucionalização de programas de capacitação permanente do Quadro de Pessoal para o Sistema Único de Saúde, mediante integração operacional e curricular com as instituições de ensino nos diferentes graus de escolaridade;

III. Valorização do tempo integral e da dedicação ao serviço;

IV. Adequação dos recursos humanos às necessidades específicas dos segmentos da população que requeiram atenção especial;

V. Aperfeiçoamento profissional e ocupacional mediante programas de formação continuada, formação de especialistas e treinamento em serviço;

VI. Especificidades do exercício profissional decorrente de responsabilidades e riscos oriundos do contato intenso e continuado com os usuários portadores de patologias de caráter especial;

VII. Investidura nos cargos de provimento efetivo da carreira através de aprovação prévia em concurso público de provas e/ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, na forma prevista em lei;

VIII. Adoção de sistema de movimentação funcional na carreira, moldado no planejamento e na missão institucional, no desenvolvimento organizacional da Secretaria municipal de Saúde, na motivação e na valorização dos Profissionais do Sistema Único de Saúde;

IX. Avaliação do desempenho funcional, mediante critérios que incorporem os aspectos da missão e dos valores institucionais da Secretaria Municipal de Saúde, o fazer dos Profissionais do Sistema Único de Saúde e a qualidade dos serviços por usuários do SUS;

X. Garantia de ampla liberdade de organização no local de trabalho, de expressão de suas opiniões, de ideias, de crenças e de convicções política;

XI. Garantia de condições adequadas de trabalho;

XII. Adoção de uma sistemática de remuneração harmônica e justa que permita a valorização da contribuição de cada servidor para o Órgão e Entidade, através do desenvolvimento das competências exigidas para o cargo;

XIII. Otimização do Sistema Único de Saúde com vistas à dinamização dos seus serviços e à universalização do seu atendimento à população.

XIV. Adoção de política de aproveitamento dos servidores efetivos que buscam realizar capacitações e qualificações e que estejam com mais tempo de concurso, nos cargos de chefia e assessoramento, como forma de incentivo aos servidores efetivos do Sistema Único de Saúde do Município de Colíder.

CAPÍTULO IV Da Lotação do Quadro de Pessoal

Art. 6º: A lotação global de cada um dos quadros de pessoal dos Profissionais do Sistema Único de Saúde do Município corresponde à soma dos quantitativos dos cargos pertencentes à carreira dos servidores do SUS no Município de Colíder e a dos cargos de provimento em comissão e gratificação específica pertencentes à estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde e Prefeitura respectivamente.

§1º: Os quantitativos de lotação dos cargos de carreira serão gerenciados automaticamente pela Secretaria Municipal de Saúde, juntamente com a Secretaria Municipal de Gestão, de acordo com as suas necessidades institucionais e disponibilidades financeiras observadas à legislação vigente sobre a matéria.

§2º: O Chefe do Poder Executivo, observado as respectivas áreas de competência institucional, avaliará anualmente a adequação dos cargos de seus quadros de lotação de pessoal da Carreira dos servidores no que se refere aos perfis Profissionais, propondo seu redimensionamento face às necessidades institucionais, a inovações tecnológicas, à modernização dos processos de trabalho, criação e ampliação de unidades de saúde e outras variáveis necessárias, observando sempre o disposto no art. 169 da Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101 de 04 de Maio de 2000.

§3º: Fica o chefe do Poder Executivo autorizado executar, mediante Decreto, sem aumento de despesa emitir ato relativo à readequação de que trata o parágrafo anterior.

TÍTULO II

DA CARREIRA DOS SERVIDORES DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE COLÍDER

CAPÍTULO I

Dos Servidores Públicos Efetivos

Art. 7º: Para os efeitos desta lei, entende-se por Servidores Públicos Efetivos o conjunto de funcionários ocupantes dos cargos efetivos e os estáveis no serviço público municipal nos termos da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, que desempenha atividades de formulação, coordenação, organização, supervisão, avaliação e execução das ações e serviços do Sistema Único de Saúde do Município, consoantes com os perfis profissionais e ocupacionais exigidos e de conformidade com esta lei, para o ingresso nos seus respectivos cargos.

CAPÍTULO II

Da Constituição da Carreira

Art. 8º: A Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde do Município de Colíder é organizada em promoção de classes e progressão de Níveis, estabelecidos para cada Grupo Ocupacional.

§1º: Os Cargos integrantes da Carreira dos Servidores Públicos do Município de Colíder de que trata este artigo, corresponde às respectivas lotações dos quadros de pessoal do Município de Colíder.

§2º: O desenvolvimento da carreira, para os cargos de que trata o §1º deste Artigo, dar-se-á em conformidade com o disposto no Art. 14 desta Lei, que trata das formas de movimentação na Carreira.

§3º: As linhas de progressão e promoção estão representadas graficamente no Anexo V e VI desta Lei.

§4º: Constituem-se também como atributos dos cargos que compõem a Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde do Município de Colíder as atividades decorrentes do exercício de Cargos Comissionados e de funções gratificadas constantes das respectivas estruturas organizacionais da Prefeitura.

Art. 9º: Segundo a correlação e afinidade, a natureza dos trabalhos, ou o nível de escolaridade e conhecimentos aplicados, cada Grupo Ocupacional, abrangendo suas respectivas atividades compreenderá:

I. **Profissionais de Nível Fundamental do SUS:** Compreende as atividades inerentes aos cargos de reduzida complexidade, em nível de apoio às ações desenvolvidas nas diversas áreas do Sistema Único de Saúde, na sua dimensão operativa, correspondentes às atividades de manutenção de infraestrutura com algum problema de saúde, exigindo pouca escolaridade formal (Ensino Fundamental).

II. **Serviços de Nível Médio do SUS:** As inerentes às ações e serviços do Sistema Único de Saúde, nas suas dimensões exigem conhecimento de média complexidade, que requeiram escolaridade de ensino médio vinculada ao perfil profissional e/ou ocupacional exigidos para ingresso, para exercer atividades nas categorias funcionais correspondentes às áreas de saúde, categorias profissionais que realizam atividades de dirigir veículos destinados a transportar pacientes e outras tarefas correlatas à mesma função profissional.

III. **Serviços de Nível Técnico do SUS:** as inerentes às ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, na sua dimensão técnico-profissional e que requeiram escolaridade de nível médio e profissionalizante, vinculada ao perfil profissional exigido para ingresso, para exercer atividades nas categorias funcionais correspondente às áreas de saúde, e outras tarefas correlatas à mesma função profissional.

IV. **Profissionais de Nível Superior do SUS:** Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional, são classificados em níveis de complexidade funcional, responsabilidade, intensidade de demanda de conhecimentos específicos e de atualização tecnológica. Inerentes às ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, na sua dimensão técnico-científica, que requeiram escolaridade de nível superior diretamente vinculada ao perfil profissional e complexidade das atribuições exigidas para ingresso, para exercer atividades nas categorias funcionais correspondentes à profissão regulamentada por lei e demais atividades complementares e afins.

Art. 10: O Perfil Profissional de cada cargo dos Profissionais do SUS, vinculam-se diretamente à natureza do cargo decorrente da especificidade da habilitação das atribuições a ele inerentes, originárias das ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde do Município de Colíder estará previsto no Anexo X.

CAPÍTULO III

Da Série de Classes dos Cargos de Carreira dos Grupos Ocupacionais

Art. 11: A série de Classes dos Cargos que compõe a Carreira dos Servidores do Município de Colíder estrutura-se em linha horizontal de acesso, disposta de conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfis profissionais e ocupacional, identificada por letras maiúsculas A, B, C, D, da seguinte forma:

I - Grupo Ocupacional: PROFISSIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL DO SUS:

Classe A: Habilitação em nível de ensino fundamental;

Classe B: Requisito da Classe A, mais 240 horas de cursos de qualificação profissional;

Classe C: Requisito da Classe B, mais habilitação em nível de ensino médio;

Classe D: Requisito da Classe C, mais 240 horas de cursos de qualificação profissional.

II - Grupo Ocupacional: PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO DO SUS:

Classe A: Habilitação em ensino médio;

Classe B: Requisito da Classe A, mais 260 horas de cursos de qualificação profissional;

Classe C: Requisito da Classe B, habilitação específica de grau superior em nível de graduação;

Classe D: Requisito da Classe C, mais 260 horas que cursos de qualificação profissional ou especialização/pós-graduação na área de atuação.

III - Grupo Ocupacional: PROFISSIONAL DE NÍVEL TÉCNICO DO SUS:

Classe A: Habilitação específica em nível médio, e profissionalização específica;

Classe B: Requisito da Classe A, mais 260 horas de cursos de formação continuada;

Classe C: Requisito da Classe B, mais habilitação específica de grau superior em nível de graduação;

Classe D: Requisito da Classe C, mais 260 horas de cursos de formação continuada, ou especialização/pós-graduação na área de atuação.

IV - Grupo Ocupacional: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS:

Classe A: Habilitação específica de grau superior em nível de graduação;

Classe B: Requisito da Classe A, mais especialização/pós-graduação na área de atuação;

Classe C: Requisito da Classe B, mais mestrado na área de atuação;

Classe D: Requisito da Classe C, mais doutorado na área de atuação.

§1º: Cada Classe desdobra-se em Níveis identificados por números romanos de I a XII, que constituem a linha vertical de progressão por tempo de serviço e merecimento no município de Colíder.

CAPÍTULO IV

Do Ingresso na Carreira

Art. 12: Para o ingresso nos cargos da Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde do Município de Colíder, independente do Quadro de Pessoal a que pertença, exigir-se-á aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo Único: Em se tratando de concurso público de provas e títulos, o julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos pelo Edital de Abertura do Concurso.

Art. 13: O concurso público para provimento dos cargos de Carreira Profissionais do Sistema Único de Saúde do Município de Colíder dar-se-á em todas as suas fases pelas normas estabelecidas na legislação que orienta os concursos públicos e no seu correspondente edital.

CAPÍTULO V

Das formas de Movimentação na Carreira

Art. 14: A movimentação funcional na Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde do Município de Colíder dar-se-á em duas modalidades:

I. Promoção horizontal: por nova titulação profissional ou qualificação;

II. Progressão vertical: por tempo de serviço e merecimento.

§1º: Para validação do nível e classe do servidor, deverá ser constituída uma Comissão Especial composta por 05 (cinco) membros, para realizar os procedimentos da concessão das promoções e progressões funcionais, presidida pela Secretaria Municipal de Gestão e da qual farão parte também um membro da Procuradoria Geral do Município, um representante da área de Recursos Humanos, e 02 (dois) servidores estáveis definidos entre os servidores do Sistema Único de Saúde do Município.

§2º: Os processos de movimentação funcional ocorrerão em intervalos regulares de 36 (trinta e seis) meses, beneficiando os servidores municipais habilitados na forma desta Lei, e outras normas e regulamentos emitidos pelo Chefe do Poder Executivo.

§3º: Somente poderá concorrer à ascensão funcional de que trata o presente artigo, o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, incluindo-se os servidores de provimento efetivo que estiverem exercendo funções gratificadas e cargos comissionados pertencentes ao Sistema Único de Saúde do Município de Colíder.

Seção I

Da Promoção Horizontal

Art. 15: A Promoção Horizontal por titulação profissional é a passagem do servidor municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, **de uma classe para outra no mesmo cargo, em virtude** de comprovação da certificação de aperfeiçoamento, qualificação, e/ou capacitação profissional exigida para a respectiva classe, observado o cumprimento do intervalo mínimo de 03 (três) anos da Classe A para a Classe B, 03 (três) anos da Classe B para a Classe C e 03 (três) anos da Classe C para a Classe D.

§1º: As Classes compreendem as perspectivas da Promoção Horizontal e são representadas pelas letras A, B, C, D.

§2º: Os cursos de aperfeiçoamento, capacitação e de qualificação profissional, serão conferidos e/ou reconhecidos pela comissão constituída por Decreto do Chefe do Poder Executivo para este fim previsto no art. 14 §1º e deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:

- a) carga horária mínima de 08 (oito) horas.
- b) serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento e capacitação profissional, concluídos no máximo 05 (cinco) anos anteriores à data da concessão da promoção horizontal.
- c) somente serão computados os cursos e graduações realizados dentro da área de atuação.
- d) todos os certificados deverão ser oficialmente reconhecidos pelo Órgão competente.

§3º: A carga horária de cursos de aperfeiçoamento/capacitação e de qualificação profissional contada para posicionamento na classe **não serão recon-tados** para efeito de nova promoção horizontal.

§4º: Os títulos de ensino médio, graduação ou pós-graduação/especialização, mestrado e doutorado deverão estar correlacionado com as atividades dos cargos, prevista no perfil profissional do cargo (Anexo X) e oficialmente reconhecido pelo Ministério da Educação.

§5º: As demais normas da avaliação processual referida neste artigo, incluindo instrumentos e critérios, são as previstas neste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e regulamento específico.

§6º: A qualificação e o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal dos servidores abrangidos por esta lei, visando o seu crescimento acadêmico e à sua permanência no serviço público, serão estimulados mediante a concessão da promoção funcional.

§7º: A concessão da promoção horizontal previsto no caput deste artigo depende além dos critérios e requisitos disciplinados nesta lei, bem como, disponibilidade orçamentária na forma da legislação vigente.

§8º: Para fins do disposto neste artigo, com a concessão da ascensão funcional as despesas de pessoal não poderá ultrapassar 90% (noventa por cento) do limite prudencial para gastos com pessoal, previsto na Lei de Responsabilidade e Gestão Fiscal, considerando-se como limite prudencial 95% do percentual de 54% do total da despesa de pessoal, calculada sobre a Receita Corrente Líquida do Município.

Seção II

Da Progressão Vertical

Art. 16: A progressão vertical por tempo de serviço é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um nível para outro subsequente, dentro da mesma Classe, desde que:

- I. Cumprido o estágio probatório, com aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) do total geral dos pontos das avaliações no estágio probatório;
- II. Aprovado em processo anual e específico de avaliação de desempenho obrigatoriamente, com média de 70% (setenta por cento) do total geral dos pontos da avaliação.

§1º: As demais progressões, após o término do estágio probatório, ocorrerão de três em três anos, sem prejuízo da pontuação mínima da avaliação de desempenho previsto no Inciso II.

§2º: Decorrido o prazo previsto no §1º deste artigo, se o órgão não realizar processo de avaliação de desempenho, a progressão vertical dar-se-á automaticamente.

§3º: Os níveis serão representados por algarismos romanos dentro de cada classe que compõem a progressão vertical.

§4º: Para a primeira progressão após o enquadramento, o prazo será contado a partir da data em que se der o exercício do servidor no cargo de carreira.

§5º: A primeira avaliação de desempenho dos atuais servidores de Carreira do Município será realizada no máximo em 12 (doze) meses após o enquadramento nesta Lei.

§6º: As demais normas sobre o processo contínuo e específico de avaliação de desempenho dos servidores do Município de Colíder estará previsto no programa de Avaliação e Desempenho no Art. 32, sendo que seus instrumentos e critérios poderão ser disciplinados por regulamento próprio aprovado por Decreto do Prefeito Municipal no que couber.

Seção III

Dos mecanismos de movimentação do Servidor na Carreira

Art. 17: O servidor efetivo perde o direito à Movimentação na Carreira, se durante o interstício previsto para cada modalidade de movimentação, houver: Faltado ao serviço sem justificativa, por mais de dez (10) dias consecutivos ou não, em cada Exercício; Sofrido pena disciplinar, de suspensão; Gozo licença para tratar de interesse particular (não remunerada); Gozo licença para acompanhamento em pessoa da família doente, por mais de 90 (noventa) dias; Gozo de licença para tratamento de saúde por período superior a um ano, cumulativamente, nos últimos três anos; Gozo de cedência. Afastado em decorrência de permuta ou de convênio.

§1º: O servidor que estiver, no momento da promoção horizontal e/ou progressão vertical, estiver ocupando cargo de provimento em comissão ou de confiança, somente receberá os reflexos financeiros da elevação sobre o vencimento básico do cargo efetivo.

§2º: Nas hipóteses indicadas neste artigo, começará nova contagem de tempo, para fins de progressão funcional.

§3º: Iniciar-se-á o decurso de novo período do interstício mínimo quando o servidor, após o implemento de condição prevista neste artigo, retornar ao trabalho.

Art. 18: Para fins de obter direito a movimentação na carreira através da progressão vertical, o servidor efetivo terá computado todo o tempo de serviço prestado ao Município e não enquadrar-se nas condições previstas no artigo 17 e seus incisos.

Parágrafo Único: Será computado ao período definido neste artigo o tempo de serviço prestado ao município em cargo de provimento efetivo ocupado, bem como na condição de celetista anterior a Instituição do Regime Jurídico Estatutário nos termos das Disposições Constitucionais Transitórias (CF), e ainda, quando se tratar de designação para cargo em comissão ou para função de confiança em que o servidor deixe de exercer as atribuições de seu cargo de origem.

CAPÍTULO VI

Do Regime de Trabalho

Art. 19: O regime de trabalho dos ocupantes dos cargos de Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde do Município de Colíder que se enquadram nas categorias prevista no Art. 4º §1º é de:

§1º - O regime de trabalho de 10 (dez) horas semanais, será executado em jornada de 02 (duas) horas diárias ou outra pré-definida.

§2º - O regime de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, será executado em jornada de 04 (quatro) horas diárias ou outra pré-definida.

§3º - O regime de trabalho de 30 (trinta) horas semanais será executado em jornada de 06 (seis) horas diárias, em um único período.

§4º - O regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, será executado em dois turnos diários de 04 (quatro) horas, totalizando 08 (oito) horas diárias.

Art. 20: O exercício de atividades específicas decorrentes de imperiosa, temporária e comprovada necessidade de serviços que exijam do servidor o cumprimento de regime de trabalho tempo diverso do estabelecido no artigo anterior, garante o direito à sua valorização, a título de Regime Especial em Tempo Integral ou em Escala de Plantão, desde que executadas por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos.

§1º: As atividades específicas que demandarem execuções de ações de tempo integral ou em escala de plantão serão valorizadas na proporção do seu tempo de duração e do grau de dedicação delas resultantes.

§2º: Os critérios e parâmetros para identificação das atividades específicas de que trata o caput deste artigo serão regulamentados por decreto do executivo, obedecidos aos limites orçamentários e financeiros da Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

§3º: O Regime Especial em Tempo Integral ou em Escala de Plantão poderá ser concedido ao servidor ocupante de dois cargos públicos legalmente cumuláveis.

§4º: Aquele profissional que porventura estiver efetivo com determinada carga horária e devido à mudanças em Lei Nacional tiver sua carga horária reduzida, continuará tendo os mesmos benefícios de reajuste, promoção e progressão na carreira sem prejuízos para o mesmo.

CAPÍTULO VII

Da contratação Temporária de Excepcional Interesse Público

Art. 21: Para atender situações motivadamente de urgência, oriundas da necessidade de prestação em secretarias nos termos da legislação em vigor, e ainda o excepcional interesse público, a Prefeitura Municipal de Colíder, poderá celebrar contratos temporários.

Art. 22: Consideram-se como necessidade temporária de excepcional interesse público, as contratações que visam a:

Atender a situações de calamidade pública; Combater surtos epidêmicos; Atender outras situações de emergência que vierem a ser definidas em lei específica. Atender programas ou ações governamentais temporários definidos por lei específica.

Art. 23: Os contratos serão de natureza administrativa e submetida ao Regime Especial, ficando assegurados os seguintes direitos ao contratado:

Vencimento equivalente à percebida pelos servidores de igual ou assemelhada função no quadro permanente do Município, considerando o Vencimento da Classe Inicial. Jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, adicional noturno, férias proporcionais e gratificação natalina proporcional, nos termos desta lei; Inscrição no regime geral de previdência social.

§1º: No caso de contratação para programas específicos, a remuneração será aquela definida na lei que instituiu o referido programa.

§2º: A contratação temporária para substituição de servidores em licenças decorrentes de tratamento de saúde de pessoa da família e de acidente em serviço só poderão ser autorizadas se as referidas licenças forem superiores há 30 (trinta) dias.

§3º: As contratações temporárias para atender as hipóteses previstas no §1º deste artigo deverão ter os seus prazos de vigência estabelecidos de conformidade com legislação em vigor.

TÍTULO III

DO SISTEMA DE DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE COLÍDER

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 24: A Política de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, fundamentada nos princípios e objetivos consignados no art. 5º desta lei, terá seu eixo constitutivo consubstanciado num Sistema de Desenvolvimento dos Profissionais do Sistema Único de Saúde do Município de Colíder, norteados-se, dentre outras, pelas diretrizes abaixo especificadas:

I. Inserção direta de contextualização na Política municipal de atendimento aos usuários da Prefeitura;

II. Melhoria da qualidade dos serviços prestados aos Municípios;

III. Enfoque dos servidores como sujeitos do processo social de construção permanente da prefeitura, favorecendo o desenvolvimento das suas capacidades/ potencialidades e do compromisso ético e social com a coletividade.

Art. 25: O sistema de Desenvolvimento dos dos Profissionais do Sistema Único de Saúde do Município de Colíder constituir-se-á dos seguintes Programas:

I. Programa de Capacitação e Educação Continuada para o sistema da Prefeitura;

II. Programa de Avaliação de Desempenho, previsto no art. 32.

§1º: A qualificação profissional e a avaliação de desempenho dos dos Profissionais do Sistema Único de Saúde do Município de Colíder são deveres e direitos de todos os integrantes de provimento efetivo da carreira do Quadro Permanente e do Quadro Suplementar (cargos em extinção) da Prefeitura de Colíder.

§2º: A Prefeitura Municipal, dentro das suas correspondentes áreas de competência e jurisdição administrativa, firmará em conjunto ou separadamente, convênios, protocolos de cooperação ou instrumentos equivalentes com instituições ou órgãos federais, estaduais ou municipais, com o objetivo de viabilizar a execução das ações do programa de capacitação e Educação Continuada, de forma a racionalizar e integrar os recursos disponíveis.

CAPÍTULO II

Do Programa de Capacitação e Educação Continuada da Prefeitura Municipal

Art. 26: A Prefeitura Municipal de Colíder deverá instituir como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

Criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública; Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração; Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores; Integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 27: Serão 03 (três) os tipos de capacitação:

De integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de Colíder; De aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempe-

nha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;De adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 28: Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Colíder:

Com a utilização de monitores locais;Mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;Através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 29: As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

Identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;Desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;Submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 30: A Secretária Municipal de Gestão, através do Departamento de Pessoal, em colaboração com a Secretaria Municipal de Saúde, elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo Único: Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 31: Após a devida capacitação realizada pela Secretaria Municipal de Saúde, cada chefia desenvolverá atividades de treinamento em serviço, com seus subordinados, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

Reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;Divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;Discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;Utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

§1º: Constitui parte integrante e indispensável do Programa de Capacitação e Educação Continuada para os servidores a sua avaliação permanente, de forma a identificar a eficácia e o impacto da sua aplicação na melhoria das práticas e da qualidade dos serviços prestados aos Municípios;

§2º: Caberá à Secretaria Municipal de Gestão juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, elaborar a programação anual do Programa de Capacitação, com seus correspondentes conteúdos de formação e respectivos custos, para fins de apreciação e aprovação do Prefeito.

§3º: Fica o servidor beneficiado pelo Programa de Capacitação e Educação Continuada, independentemente do Quadro de Pessoal a que pertença, obrigado a disponibilizar no prazo e condições estabelecidas em regulamento, as informações e conhecimentos obtidos durante sua participação no Programa de Capacitação, bem como a reproduzir o material institucional recebido e colocar-se a disposição para o repasse dos conhecimentos adquiridos.

§4º: Caberá à Secretaria de Gestão, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados do enquadramento dos servidores nesta Lei, apresentar ao Prefeito para apreciação e aprovação a estrutura e o regulamento do Programa de Qualificação Profissional.

CAPÍTULO III

Do Programa de Avaliação de Desempenho

Art. 32: O Programa de Avaliação de Desempenho, parte integrante do Sistema de Desenvolvimento dos Servidores da Prefeitura, é o instrumento de unificação da Política de Recursos Humanos, devendo, na sua concepção abranger critérios capazes de avaliar, na sua inteireza, a qualidade dos processos de trabalho em todas as secretarias.

§1º: Nas avaliações de desempenho dentre outros, definidos a partir da realidade funcional de cada secretaria, serão considerados os seguintes critérios:

- I. Assiduidade e pontualidade no exercício do cargo;
- II. Produtividade e eficiência no cumprimento das atribuições que lhe são pertinentes;
- III. Idoneidade Moral e Profissional
- IV. Ocorrência disciplinares negativas;
- V. Comprometimento.

§2º: Para os fins desta Lei, considera-se:

- I. Assiduidade e Pontualidade: o comparecimento diário ao trabalho, sem faltas injustificadas e cumprimento dos horários estabelecidos, incluindo os horários de entrada, saída e almoço.
- II. Produtividade e Eficiência: desenvolvimento das atividades do cargo de forma planejada, organizada e eficiente, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo, presteza e qualidade das tarefas que lhe forem atribuídas.
- III. Idoneidade Moral e Profissional: sigilo quanto as informações do órgão, cumprimento de hierarquia, observância a normas e regulamentos e respeito.
- IV. Ocorrências disciplinares negativas: sanções aplicadas ao servidor em virtude do descumprimento dos preceitos e normas legais, do não desenvolvimento das atividades de sua competência, ou do respeito à hierarquia.
- V. Comprometimento: Zelo e dedicação com o trabalho, atenção e cuidado com o patrimônio, atenção aos materiais do trabalho, iniciativa e atitude, participação nas atividades da entidade, interesse público.

§3º: Caberá à Secretaria Municipal de Gestão, elaborar e submeter á apreciação e aprovação por Decreto do Prefeito Municipal as normas disciplinares complementares para Avaliação de Desempenho, obedecidos os critérios genéricos dos servidores públicos municipais.

§4º: As normas disciplinadoras do Programa de Avaliação de Desempenho deverão conter critérios gerais específicos de avaliação de desempenho do servidor da Carreira dos dos Profissionais do Sistema Único de Saúde do Município que se encontram em estágio probatório, consoantes com a legislação vigente sobre a matéria.

TÍTULO IV

DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE COLÍDER

Art. 33: O Sistema de Remuneração dos dos Profissionais do Sistema Único de Saúde do Município de Colíder, somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, que será apurada no mês de Abril e aplicada aos vencimentos dos servidores no mês de Maio, por meio da incidência do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, divulgado pelo IBGE, conforme art. 50 do Regime Jurídico dos servidores do Município.

§1º: Os vencimentos dos cargos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§2º: A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Colíder observará:

A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro; Os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos; As peculiaridades dos cargos.

Art. 34: Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do SUS de Colíder estão hierarquizados por níveis de vencimento nos Anexos desta Lei.

§1º: A cada referencial uma faixa de vencimentos, conforme Tabela constante do Anexo I desta Lei.

§2º: O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e classes.

§3º: Poderá compor a remuneração dos servidores ou equipes específicas, os valores recebidos pelo município de Colíder dos Governos Estadual e Federal a título de incentivo ao cumprimento de metas e desenvolvimento de programas específicos.

Art. 35: Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

CAPÍTULO I

Da Estruturação do Sistema de Remuneração

Art. 36: O Sistema de Remuneração estrutura-se através de tabelas remuneratórias contendo os padrões de subsídio, fixados em razão da natureza, grau de responsabilidade e de complexidade, e dos requisitos exigidos para ingresso em cada cargo da Carreira dos Profissionais do Município.

CAPÍTULO II

Do Incentivo a Produtividade

Art. 37: Além da remuneração, os servidores lotados no Quadro de Pessoal do Município de Colíder, no interesse da administração, pelo exercício em condições especiais, poderão ser concedido Adicional de Produtividade, para as atividades decorrentes de imperiosa, temporária e comprovada necessidade do serviço, regime extraordinário de trabalho ou em escala de plantão aos servidores que prestem atividades específicas nas Unidades e Órgão do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único: Os critérios e parâmetros para pagamento do Adicional de Produtividade será regulamentado por Decreto do Chefe do Poder Executivo, levando-se em conta a qualidade do trabalho realizado, para aferimento dos propósitos fixados nesta Lei, visando incentivar e aprimorar as atividades dos Profissionais do Sistema Único de Saúde do Município de Colíder, no intuito de promover a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população de Colíder.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

Do Enquadramento

Art. 38: A transposição dos atuais dos Profissionais do Sistema Único de Saúde do Município de Colíder dos quadros e regime de origem para o presente Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dar-se-á mediante enquadramento na Classe que o servidor já tenha adquirido na vigência da lei anterior.

§1º: Observada a correlação dos cargos, na comparação do quadro de cargos da legislação pretérita com aqueles definidos no Anexo II desta Lei, proceder-se-á ao enquadramento direto dos servidores na Classe corresponde a escolaridade do servidor e nos níveis de padrões de vencimento dos cargos, de acordo com tempo de efetivo exercício no Quadro dos Profissionais do Sistema Único de Saúde do Município de Colíder, observada o disposto no artigo 18 desta Lei.

§2º: O servidor que tiver ingressado na Administração Municipal até a data da publicação desta Lei e cuja escolaridade não corresponda ao estabelecido na Classe "A" do Anexo II conforme determinado no Art. 11 e seguintes desta Lei, terá prazo de 04 (quatro) anos para regularizar sua situação funcional, salvo se a legislação dispuser em contrário.

Art. 39: Para o efeito de enquadramento previsto no *caput*, será o servidor posicionado na Classe referente o seu grau de escolaridade/qualificação e no Nível correspondente ao seu tempo de serviço adquirido na vigência da lei e enquadramentos anteriores esta Lei, não havendo coincidência de valor do Vencimento Base Atual, será pago esta diferença através da vantagem permanente de enquadramento - VPE.

Parágrafo Único. Para fins de enquadramento, será considerado o vencimento atual dos servidores, com as progressões adquiridas na legislação anterior, calculada proporcionalmente, até a data de enquadramento do servidor nesta Lei.

Art. 40: O posicionamento nos níveis da classe terá como critério a contagem, para cada nível, de 03 (três) anos completos de tempo de efetivo exercício no cargo para qual foi provido e/ou reclassificado no Serviço Público Municipal.

Parágrafo Único: O posicionamento de que trata o presente Artigo, considerará para fins enquadramento dos atuais servidores de provimento efetivo da Prefeitura, o tempo de serviço em que exerceram funções gratificadas e cargos comissionados pertencentes à estrutura administrativa da Prefeitura.

Art. 41: Para o servidor que tiver ingressado na Administração Pública Municipal, através de concurso público, antes da data de publicação desta Lei, prevalece à escolaridade prevista no edital.

Art. 42: Do enquadramento previsto neste artigo não poderá resultar redução de vencimentos, respeitados o direito adquirido e o princípio da irredutibilidade.

CAPÍTULO II

Das Disposições Transitórias

Art. 43: Efetuado o enquadramento direto na Classe correspondente ao nível atual de formação do servidor e Nível correspondente ao tempo de serviço no Município, dali prosseguirá a contagem de intervalos ou mensuração de requisitos para o desenvolvimento do servidor na carreira.

Art. 44: O servidor que se encontrar afastado e/ou em licença não remunerada, legalmente só poderá ser enquadrado quando oficialmente reassumir o seu respectivo cargo.

Art. 45: O Prefeito Municipal designará uma Comissão de Enquadramento constituída por 05 (cinco) membros, para realizar os procedimentos da concessão das promoções e progressões funcionais, presidida pela Secretária Municipal de Gestão e da qual farão parte também um membro da Procuradoria Geral do Município, um representante da área de Recursos Humanos, e 02 (dois) servidores estáveis definidos entre os servidores da Secretaria de Saúde, seguindo a mesma regra já especificado no art. 14 §1º desta lei.

§1º: Caberá à referida Comissão:

Elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal de Colíder. Elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal de Colíder. A apreciação, em primeira instância, dos pedidos de reconsideração interpostos face o enquadramento realizado.

§2º: Para cumprir o disposto no inciso II do §1º deste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§3º: Os servidores atuais que já estiverem em enquadrados em classes, acima da classe inicial (A), poderão ser devidamente enquadrado, desde que acha equivalência de níveis de escolaridade entre a lei nova e a lei anterior.

§4º: Do ato que fixar o enquadramento caberá recurso, no prazo de 30 (trinta) dias, dirigido à comissão de que trata o art. 45 desta Lei.

§5º: Havendo recurso, caberá a comissão realizar o estudo e a avaliação do histórico-funcional do servidor.

§6º: Em caso de indeferimento, a comissão encaminhará ao Secretário Municipal de Gestão, para julgamento em segunda instância.

§7º: Em segunda instância, o prazo do recurso será de 20 (vinte) dias.

§8º: Da decisão do Secretaria Municipal de Gestão, não caberá recurso.

Art. 46: Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar serão enquadrados nos níveis de vencimentos da nova estrutura de cargos, observados os mesmos critérios estabelecidos para o Quadro Permanente da Prefeitura de Colíder.

Art. 47: No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

Nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado se forem o caso; Nível de vencimento dos cargos; Experiência específica no cargo; Grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo; Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo Único: Os servidores que não preencherem os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo, serão mantidos nas classes e níveis que ocupam.

Art. 48: O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir à Comissão de Enquadramento petição de revisão do mesmo, devidamente fundamentada e protocolada.

§1º: A Comissão a que se refere nesta Lei deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§2º: Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão da Comissão deverá ser publicada na forma oficial no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas de enquadramento.

CAPÍTULO III

Das Gratificações Específicas

Art. 49: São criados por esta lei, as chamadas Gratificações Específicas, com seus respectivos padrões de identificação e a remuneração adicional a que terá direito o servidor estatutário que preencher o cargo, sendo estes os constantes do Anexo IX da presente Lei.

Art. 50: A concessão das gratificações específicas é privativo de servidor público efetivo do município que vier a desempenhar alguma atividade além do descrito no perfil do cargo, bem como, venha ocupar um cargo que por sua importância, intensidade de dedicação e nível de responsabilidades requeridas, exija singular demanda de esforço, criatividade ou deslocamento diferenciado.

§1º - O servidor público efetivo não poderá cumular a Gratificação Específica com a Função Gratificada prevista no art. 54.

§2º - As gratificações específicas previstas no Anexo IX poderão ter os critérios de concessão para casos específicos regulamentados por Decreto do Poder Executivo.

CAPÍTULO V

Dos Cargos em Comissão

Art. 51: São criados por esta Lei os cargos em comissão, com seus respectivos números de vagas, referências e vencimento, os quais estão elencados no Anexo III desta Lei.

Art. 52: Os cargos em comissão, que são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, destinam-se ao atendimento de cargos de direção, coordenação, chefia assessoramento e outros, da forma que a Lei determinar.

Parágrafo Único: As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de assessoramento, direção, coordenação e chefia.

Art. 53: O servidor efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, deverá optar entre o vencimento do cargo comissionado ou o vencimento do seu cargo efetivo acrescido das 25% (vinte e cinco por cento) do valor do salário base a título de Gratificação de Função Comissionada.

Art. 54: O exercício de Cargo em Comissão ou Função de Confiança exigirá de seu ocupante a integral dedicação ao serviço, bem como, deverá ter qualificação para assumir o referido cargo e poderá ser convocado sempre que houver necessidade da Administração Pública Municipal, sem complementação remuneratória de qualquer natureza.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Finais

Art. 55: O Profissionais do Sistema Único de Saúde do Município de Colíder será aposentado em conformidade com o estabelecido pelo sistema previdenciário a que estiver vinculado.

Art. 56: É vedado, a partir da data de publicação desta Lei o provimento dos cargos em extinção que integram a Cargos Efetivos do Quadro Suplementar, estabelecidos no Anexo IV desta Lei.

Parágrafo único. Na situação a que se refere o caput deste artigo, o número de vagas se limitará aos atuais ocupantes, extinguindo-se progressivamente na sua vacância.

Art. 57: Na falta de disposição específica sobre qualquer assunto, aplicar-se-á o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Colíder.

Art. 58: Fazem parte desta Lei os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X.

Art. 59: Esta Lei entra em vigor na data de sua aprovação.

Art. 60: Revogam-se as disposições em contrário, em especial o inteiro teor da lei 2367/2010 e suas alterações.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COLÍDER, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 22 DE MARÇO DE 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS

Prefeito Municipal

ANEXO I TABELA DE REFERENCIA SALARIAL	
REFERENCIAL	VECIMENTO PADRÃO INICIAL
NÍVEL I / CLASSE A	
1	880,00
2	1.000,00
3	1.014,00
4	1.140,00
5	1.200,00
6	1.350,00
7	1.600,00
8	2.200,00
9	3.500,00
10	4.350,00
11	7.200,00
12	10.400,00
13	12.550,00

ANEXO II QUADRO DOS CARGOS PARA SERVIDORES EFETIVOS					
Quadro 01					
Grupo Ocupacional: PROFISSIONAIS DE NÍVEL FUNDAMENTAL DO SUS					
A) CARGA HORÁRIA - 40 HORAS					
Símbolo	Referencial	Vencimento Inicial	Cargo	Hrs / Sem	Vagas
PNFS	1	R\$ 880,00	Auxiliar de Serviços Gerais	40	10

PNFS	1	R\$ 880,00	Maquero	40	2
PNFS	1	R\$ 880,00	Vigia	40	10
PNFS	1	R\$ 880,00	Zeladora	40	20
PNFS	3	R\$ 1.014,00	Agente Comunitário de Saúde	40	90
PNFS	3	R\$ 1.014,00	Agente de Combate a Endemias	40	25
TOTAL DE VAGAS	157				

Quadro 02**Grupo Ocupacional: PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO DO SUS****A) CARGA HORÁRIA - 40 HORAS**

Símbolo	Referencial	Vencimento Inicial	Cargo	Hrs / Sem	Vagas
PNMS	2	R\$ 1.000,00	Auxiliar de Saúde Bucal	40	11
PNMS	2	R\$ 1.000,00	Inspetor Sanitário	40	1
PNMS	4	R\$ 1.140,00	Instrutor de Cursos Livres	40	2
PNMS	4	R\$ 1.140,00	Agente Administrativo	40	30
PNMS	5	R\$ 1.200,00	Motorista	40	10
TOTAL DE VAGAS	59				

Quadro 03**Grupo Ocupacional: PROFISSIONAIS DE NÍVEL TÉCNICO DO SUS****A) CARGA HORÁRIA - 40 HORAS**

Símbolo	Referencial	Vencimento Inicial	Cargo	Hrs / Sem	Vagas
PNTS	6	R\$ 1.350,00	Técnico em Enfermagem	40	50
PNTS	6	R\$ 1.350,00	Técnico de Saúde Bucal	40	5
PNTS	6	R\$ 1.350,00	Técnico em Patologia Clínica	40	5
PNTS	6	R\$ 1.350,00	Técnico em Vig. Sanitária e Saúde Ambiental	40	6
PNTS	6	R\$ 1.350,00	Técnico em Segurança do Trabalho	40	1
PNTS	6	R\$ 1.350,00	Técnico em Estatística	40	2
PNTS	7	R\$ 1.600,00	Técnico em Radiologia	40	1
PNTS	7	R\$ 1.600,00	Técnico em Informática	40	1
TOTAL DE VAGAS	71				

Quadro 04**Grupo Ocupacional: Profissionais de Nível Superior do SUS – PNSS****A) CARGA HORÁRIA - 10 HORAS**

Símbolo	Referencial	Vencimento Inicial	Cargo	Hrs / Sem	Vagas
PNSS	9	R\$ 3.500,00	Médico Especialista	10	8
TOTAL DE VAGAS	8				

B) CARGA HORÁRIA - 20 HORAS

Símbolo	Referencial	Vencimento Inicial	Cargo	Hrs / Sem	Vagas
PNSS	8	R\$ 2.200,00	Bioquímico	20	3
PNSS	11	R\$ 7.200,00	Médico Clínico Geral	20	5
TOTAL DE VAGAS	8				

C) CARGA HORÁRIA - 30 HORAS

Símbolo	Referencial	Vencimento Inicial	Cargo	Hrs / Sem	Vagas
PNSS	10	R\$ 4.350,00	Assistente Social	30	3
PNSS	9	R\$ 4.350,00	Fisioterapeuta	30	5
PNSS	9	R\$ 4.350,00	Terapeuta Ocupacional	30	2
PNSS	12	R\$ 10.400,00	Médico Clínico Geral	30	2
TOTAL DE VAGAS	12				

D) CARGA HORÁRIA - 40 HORAS

Símbolo	Referencial	Vencimento Inicial	Cargo	Hrs / Sem	Vagas
PNSS	10	R\$ 4.350,00	Biólogo	40	1
PNSS	10	R\$ 4.350,00	Enfermeiro	40	22
PNSS	10	R\$ 4.350,00	Engenheiro Sanitarista	40	2
PNSS	10	R\$ 4.350,00	Farmacêutico	40	3
PNSS	10	R\$ 4.350,00	Farmacêutico Bioquímico	40	4
PNSS	10	R\$ 4.350,00	Fonoaudiólogo	40	2
PNSS	10	R\$ 4.350,00	Nutricionista	40	2
PNSS	10	R\$ 4.350,00	Odontólogo	40	12
PNSS	10	R\$ 4.350,00	Psicólogo	40	5
PNSS	13	R\$ 12.550,00	Médico Clínico Geral	40	10
TOTAL DE VAGAS	63				

ANEXO III QUADRO DOS CARGOS PARA SERVIDORES EM COMISSÃO**Quadro 01****Direção e Assessoramento Superior – D A S**

Símbolo	Vencimento	Pessoal de Carreira (Op- cional)	Cargo	Hrs/ Sem	Vagas
DAS	R\$5. 323,00	VB + 25%	Secretário Mun. de Saúde	40h	1
Quadro 02					
<i>Direção e Assessoramento Intermediário – D A I</i>					
Símbolo	Vencimento	Pessoal de Carreira (Op- cional)	Cargo	Hrs/ Sem	Vagas
DAI	R\$2. 800,00	VB + 25%	Secretário Adjunto	40h	1
DAI	R\$2. 000,00	VB + 25%	Assessor de Gabinete	40h	1
TOTAL DE VAGAS	2				
Quadro 03					
<i>Direção e Assessoramento Estratégico – D A E</i>					
Símbolo	Vencimento	Pessoal de Carreira (Op- cional)	Cargo	Hrs/ Sem	Vagas
DAE	R\$2. 800,00	VB + 25%	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	40h	1
DAE	R\$2. 800,00	VB + 25%	Diretor do Cerest	40h	1
DAE	R\$1. 850,00	VB + 25%	Ouvidor Municipal da Saúde	40h	1
DAE	R\$2. 800,00	VB + 25%	Diretor de Departamento	40h	2
DAE	R\$2. 000,00	VB + 25%	Chefe de Departamento	40h	12
DAE	R\$1. 200,00	VB + 25%	Chefe de Divisão	40h	18
DAE	R\$1. 000,00	VB + 25%	Assessor Operacional de Divisão	40h	15
DAE	R\$880,00	VB + 25%	Monitor de Setor	40h	10
TOTAL DE VAGAS	60				

ANEXO IV QUADRO DOS CARGOS PARA SERVIDORES EFETIVOS					
Cargos em Extinção					
Símbolo	Referencial	Vencimento Inicial	Cargo	Hrs / Sem	Vagas
PNMS	3	R\$ 1.014,00	Atendente	40	1
TOTAL DE VAGAS	1				

ANEXO V TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL				
	NÍVEIS DE PROGRESSÃO VERTICAL POR TEMPO DE SERVIÇO	TEMPO DE EFETIVO EXER- CÍCIO	NÍVEL	Percentual
	00 a 03 anos	I	Vencimento Pa- drão	
	03 a 06 anos	II	1,03	
	06 a 09 anos	III	1,06	
	09 a 12 anos	IV	1,09	
	12 a 15 anos	V	1,12	
	15 a 18 anos	VI	1,16	
	18 a 21 anos	VII	1,19	
	21 a 24 anos	VIII	1,23	
	24 a 27 anos	IX	1,28	
	27 a 30 anos	X	1,32	
	30 a 33 anos	XI	1,36	
	33 a 36 anos	XII	1,4	

ANEXO VI TABELA DE PROMOÇÃO HORIZONTAL				
Profissionais de Nível Fundamental do SUS - PNFS				
CLASSES	A	B	C	D
PERCENTUAL	VENCIMENTO PADRÃO	15%	25%	35%
Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"		
Profissionais de Nível Médio do SUS - PNMS				
CLASSES	A	B	C	D
PERCENTUAL	VENCIMENTO PADRÃO	15%	25%	35%
Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"		
Profissionais de Nível Técnico do SUS - PNTS				
CLASSES	A	B	C	D
PERCENTUAL	VENCIMENTO PADRÃO	15%	25%	35%
Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"		
Profissional de Nível Superior do SUS - PNSS				
CLASSES	A	B	C	D
PERCENTUAL	VENCIMENTO PADRÃO	10%	20%	30%
Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"		

ANEXO VII - TABELAS DE MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA						
Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais / Maquero / Vigia / Zeladora						
NÍVEL	CLASSE	A	B	C	D	
R\$ 880,00	1,00	1,15	1,25	1,35		
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 880,00	R\$ 1.012,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.188,00
02	03 a 06 anos	3%	R\$ 906,40	R\$ 1.042,36	R\$ 1.133,00	R\$ 1.223,64
03	06 a 09 anos	6%	R\$ 932,80	R\$ 1.072,72	R\$ 1.166,00	R\$ 1.259,28
04	09 a 12 anos	9%	R\$ 959,20	R\$ 1.103,08	R\$ 1.199,00	R\$ 1.294,92
05	12 a 15 anos	12%	R\$ 985,60	R\$ 1.133,44	R\$ 1.232,00	R\$ 1.330,56
06	15 a 18 anos	16%	R\$ 1.020,80	R\$ 1.173,92	R\$ 1.276,00	R\$ 1.378,08
07	18 a 21 anos	19%	R\$ 1.047,20	R\$ 1.204,28	R\$ 1.309,00	R\$ 1.413,72
08	21 a 24 anos	23%	R\$ 1.082,40	R\$ 1.244,76	R\$ 1.353,00	R\$ 1.461,24
09	24 a 27 anos	28%	R\$ 1.126,40	R\$ 1.295,36	R\$ 1.408,00	R\$ 1.520,64
10	27 a 30 anos	32%	R\$ 1.161,60	R\$ 1.335,84	R\$ 1.452,00	R\$ 1.568,16
11	30 a 33 anos	36%	R\$ 1.196,80	R\$ 1.376,32	R\$ 1.496,00	R\$ 1.615,68
12	33 a 36 anos	40%	R\$ 1.232,00	R\$ 1.416,80	R\$ 1.540,00	R\$ 1.663,20
Cargos: Auxiliar de Consultório Dentário / Inspetor Sanitário						
NÍVEL	CLASSE	A	B	C	D	
R\$ 1.000,00	1,00	1,15	1,25	1,35		
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 1.000,00	R\$ 1.150,00	R\$ 1.250,00	R\$ 1.350,00
02	03 a 06 anos	3%	R\$ 1.030,00	R\$ 1.184,50	R\$ 1.287,50	R\$ 1.390,50
03	06 a 09 anos	6%	R\$ 1.060,00	R\$ 1.219,00	R\$ 1.325,00	R\$ 1.431,00
04	09 a 12 anos	9%	R\$ 1.090,00	R\$ 1.253,50	R\$ 1.362,50	R\$ 1.471,50
05	12 a 15 anos	12%	R\$ 1.120,00	R\$ 1.288,00	R\$ 1.400,00	R\$ 1.512,00
06	15 a 18 anos	16%	R\$ 1.160,00	R\$ 1.334,00	R\$ 1.450,00	R\$ 1.566,00
07	18 a 21 anos	19%	R\$ 1.190,00	R\$ 1.368,50	R\$ 1.487,50	R\$ 1.606,50
08	21 a 24 anos	23%	R\$ 1.230,00	R\$ 1.414,50	R\$ 1.537,50	R\$ 1.660,50
09	24 a 27 anos	28%	R\$ 1.280,00	R\$ 1.472,00	R\$ 1.600,00	R\$ 1.728,00
10	27 a 30 anos	32%	R\$ 1.320,00	R\$ 1.518,00	R\$ 1.650,00	R\$ 1.782,00
11	30 a 33 anos	36%	R\$ 1.360,00	R\$ 1.564,00	R\$ 1.700,00	R\$ 1.836,00
12	33 a 36 anos	40%	R\$ 1.400,00	R\$ 1.610,00	R\$ 1.750,00	R\$ 1.890,00
Cargos: Agente Comunitário de Saúde / Agente de Combate de Endemias / Atendente						
NÍVEL	CLASSE	A	B	C	D	
R\$ 1.014,00	1,00	1,15	1,25	1,35		
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 1.014,00	R\$ 1.166,10	R\$ 1.267,50	R\$ 1.368,90
02	03 a 06 anos	3%	R\$ 1.044,42	R\$ 1.201,08	R\$ 1.305,53	R\$ 1.409,97
03	06 a 09 anos	6%	R\$ 1.074,84	R\$ 1.236,07	R\$ 1.343,55	R\$ 1.451,03
04	09 a 12 anos	9%	R\$ 1.105,26	R\$ 1.271,05	R\$ 1.381,58	R\$ 1.492,10
05	12 a 15 anos	12%	R\$ 1.135,68	R\$ 1.306,03	R\$ 1.419,60	R\$ 1.533,17
06	15 a 18 anos	16%	R\$ 1.176,24	R\$ 1.352,68	R\$ 1.470,30	R\$ 1.587,92
07	18 a 21 anos	19%	R\$ 1.206,66	R\$ 1.387,66	R\$ 1.508,33	R\$ 1.628,99
08	21 a 24 anos	23%	R\$ 1.247,22	R\$ 1.434,30	R\$ 1.559,03	R\$ 1.683,75
09	24 a 27 anos	28%	R\$ 1.297,92	R\$ 1.492,61	R\$ 1.622,40	R\$ 1.752,19
10	27 a 30 anos	32%	R\$ 1.338,48	R\$ 1.539,25	R\$ 1.673,10	R\$ 1.806,95
11	30 a 33 anos	36%	R\$ 1.379,04	R\$ 1.585,90	R\$ 1.723,80	R\$ 1.861,70
12	33 a 36 anos	40%	R\$ 1.419,60	R\$ 1.632,54	R\$ 1.774,50	R\$ 1.916,46
Cargos: Instrutor de Cursos Livres / Agente Administrativo						
NÍVEL	CLASSE	A	B	C	D	

R\$ 1.140,00	1,00	1,15	1,25	1,35		
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 1.140,00	R\$ 1.311,00	R\$ 1.425,00	R\$ 1.539,00
02	03 a 06 anos	3%	R\$ 1.174,20	R\$ 1.350,33	R\$ 1.467,75	R\$ 1.585,17
03	06 a 09 anos	6%	R\$ 1.208,40	R\$ 1.389,66	R\$ 1.510,50	R\$ 1.631,34
04	09 a 12 anos	9%	R\$ 1.242,60	R\$ 1.428,99	R\$ 1.553,25	R\$ 1.677,51
05	12 a 15 anos	12%	R\$ 1.276,80	R\$ 1.468,32	R\$ 1.596,00	R\$ 1.723,68
06	15 a 18 anos	16%	R\$ 1.322,40	R\$ 1.520,76	R\$ 1.653,00	R\$ 1.785,24
07	18 a 21 anos	19%	R\$ 1.356,60	R\$ 1.560,09	R\$ 1.695,75	R\$ 1.831,41
08	21 a 24 anos	23%	R\$ 1.402,20	R\$ 1.612,53	R\$ 1.752,75	R\$ 1.892,97
09	24 a 27 anos	28%	R\$ 1.459,20	R\$ 1.678,08	R\$ 1.824,00	R\$ 1.969,92
10	27 a 30 anos	32%	R\$ 1.504,80	R\$ 1.730,52	R\$ 1.881,00	R\$ 2.031,48
11	30 a 33 anos	36%	R\$ 1.550,40	R\$ 1.782,96	R\$ 1.938,00	R\$ 2.093,04
12	33 a 36 anos	40%	R\$ 1.596,00	R\$ 1.835,40	R\$ 1.995,00	R\$ 2.154,60
Cargo: Motorista						
NÍVEL	CLASSE	A	B	C	D	
R\$ 1.200,00	1,00	1,15	1,25	1,35		
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 1.200,00	R\$ 1.380,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.620,00
02	03 a 06 anos	3%	R\$ 1.236,00	R\$ 1.421,40	R\$ 1.545,00	R\$ 1.668,60
03	06 a 09 anos	6%	R\$ 1.272,00	R\$ 1.462,80	R\$ 1.590,00	R\$ 1.717,20
04	09 a 12 anos	9%	R\$ 1.308,00	R\$ 1.504,20	R\$ 1.635,00	R\$ 1.765,80
05	12 a 15 anos	12%	R\$ 1.344,00	R\$ 1.545,60	R\$ 1.680,00	R\$ 1.814,40
06	15 a 18 anos	16%	R\$ 1.392,00	R\$ 1.600,80	R\$ 1.740,00	R\$ 1.879,20
07	18 a 21 anos	19%	R\$ 1.428,00	R\$ 1.642,20	R\$ 1.785,00	R\$ 1.927,80
08	21 a 24 anos	23%	R\$ 1.476,00	R\$ 1.697,40	R\$ 1.845,00	R\$ 1.992,60
09	24 a 27 anos	28%	R\$ 1.536,00	R\$ 1.766,40	R\$ 1.920,00	R\$ 2.073,60
10	27 a 30 anos	32%	R\$ 1.584,00	R\$ 1.821,60	R\$ 1.980,00	R\$ 2.138,40
11	30 a 33 anos	36%	R\$ 1.632,00	R\$ 1.876,80	R\$ 2.040,00	R\$ 2.203,20
12	33 a 36 anos	40%	R\$ 1.680,00	R\$ 1.932,00	R\$ 2.100,00	R\$ 2.268,00
Cargo: Técnico em Enfermagem / Técnico de Saúde Bucal / Técnico em Patologia Clínica / Técnico em Segurança do Trabalho / Técnico em Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental / Técnico em Estatística						
NÍVEL	CLASSE	A	B	C	D	
R\$ 1.350,00	1,00	1,15	1,25	1,35		
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 1.350,00	R\$ 1.552,50	R\$ 1.687,50	R\$ 1.822,50
02	03 a 06 anos	3%	R\$ 1.390,50	R\$ 1.599,08	R\$ 1.738,13	R\$ 1.877,18
03	06 a 09 anos	6%	R\$ 1.431,00	R\$ 1.645,65	R\$ 1.788,75	R\$ 1.931,85
04	09 a 12 anos	9%	R\$ 1.471,50	R\$ 1.692,23	R\$ 1.839,38	R\$ 1.986,53
05	12 a 15 anos	12%	R\$ 1.512,00	R\$ 1.738,80	R\$ 1.890,00	R\$ 2.041,20
06	15 a 18 anos	16%	R\$ 1.566,00	R\$ 1.800,90	R\$ 1.957,50	R\$ 2.114,10
07	18 a 21 anos	19%	R\$ 1.606,50	R\$ 1.847,48	R\$ 2.008,13	R\$ 2.168,78
08	21 a 24 anos	23%	R\$ 1.660,50	R\$ 1.909,58	R\$ 2.075,63	R\$ 2.241,68
09	24 a 27 anos	28%	R\$ 1.728,00	R\$ 1.987,20	R\$ 2.160,00	R\$ 2.332,80
10	27 a 30 anos	32%	R\$ 1.782,00	R\$ 2.049,30	R\$ 2.227,50	R\$ 2.405,70
11	30 a 33 anos	36%	R\$ 1.836,00	R\$ 2.111,40	R\$ 2.295,00	R\$ 2.478,60
12	33 a 36 anos	40%	R\$ 1.890,00	R\$ 2.173,50	R\$ 2.362,50	R\$ 2.551,50
Cargo: Técnico em Radiologia / Técnico em Informática						
NÍVEL	CLASSE	A	B	C	D	
R\$ 1.600,00	1,00	1,10	1,20	1,30		
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 1.600,00	R\$ 1.760,00	R\$ 1.920,00	R\$ 2.080,00

02		03 a 06 anos	3%	R\$ 1.648,00	R\$ 1.812,80	R\$ 1.977,60	R\$ 2.142,40
03		06 a 09 anos	6%	R\$ 1.696,00	R\$ 1.865,60	R\$ 2.035,20	R\$ 2.204,80
04		09 a 12 anos	9%	R\$ 1.744,00	R\$ 1.918,40	R\$ 2.092,80	R\$ 2.267,20
05		12 a 15 anos	12%	R\$ 1.792,00	R\$ 1.971,20	R\$ 2.150,40	R\$ 2.329,60
06		15 a 18 anos	16%	R\$ 1.856,00	R\$ 2.041,60	R\$ 2.227,20	R\$ 2.412,80
07		18 a 21 anos	19%	R\$ 1.904,00	R\$ 2.094,40	R\$ 2.284,80	R\$ 2.475,20
08		21 a 24 anos	23%	R\$ 1.968,00	R\$ 2.164,80	R\$ 2.361,60	R\$ 2.558,40
09		24 a 27 anos	28%	R\$ 2.048,00	R\$ 2.252,80	R\$ 2.457,60	R\$ 2.662,40
10		27 a 30 anos	32%	R\$ 2.112,00	R\$ 2.323,20	R\$ 2.534,40	R\$ 2.745,60
11		30 a 33 anos	36%	R\$ 2.176,00	R\$ 2.393,60	R\$ 2.611,20	R\$ 2.828,80
12		33 a 36 anos	40%	R\$ 2.240,00	R\$ 2.464,00	R\$ 2.688,00	R\$ 2.912,00
Cargo: Bioquímico - 20 horas							
NÍVEL			CLASSE	A	B	C	D
R\$ 2.200,00			1,00	1,10	1,20	1,30	
01		00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 2.200,00	R\$ 2.420,00	R\$ 2.640,00	R\$ 2.860,00
02		03 a 06 anos	3%	R\$ 2.266,00	R\$ 2.492,60	R\$ 2.719,20	R\$ 2.945,80
03		06 a 09 anos	6%	R\$ 2.332,00	R\$ 2.565,20	R\$ 2.798,40	R\$ 3.031,60
04		09 a 12 anos	9%	R\$ 2.398,00	R\$ 2.637,80	R\$ 2.877,60	R\$ 3.117,40
05		12 a 15 anos	12%	R\$ 2.464,00	R\$ 2.710,40	R\$ 2.956,80	R\$ 3.203,20
06		15 a 18 anos	16%	R\$ 2.552,00	R\$ 2.807,20	R\$ 3.062,40	R\$ 3.317,60
07		18 a 21 anos	19%	R\$ 2.618,00	R\$ 2.879,80	R\$ 3.141,60	R\$ 3.403,40
08		21 a 24 anos	23%	R\$ 2.706,00	R\$ 2.976,60	R\$ 3.247,20	R\$ 3.517,80
09		24 a 27 anos	28%	R\$ 2.816,00	R\$ 3.097,60	R\$ 3.379,20	R\$ 3.660,80
10		27 a 30 anos	32%	R\$ 2.904,00	R\$ 3.194,40	R\$ 3.484,80	R\$ 3.775,20
11		30 a 33 anos	36%	R\$ 2.992,00	R\$ 3.291,20	R\$ 3.590,40	R\$ 3.889,60
12		33 a 36 anos	40%	R\$ 3.080,00	R\$ 3.388,00	R\$ 3.696,00	R\$ 4.004,00
Cargo: Médico Especialista - 10 Horas							
NÍVEL			CLASSE	A	B	C	D
R\$ 3.500,00			1,00	1,10	1,20	1,30	
01		00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 3.500,00	R\$ 3.850,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.550,00
02		03 a 06 anos	3%	R\$ 3.605,00	R\$ 3.965,50	R\$ 4.326,00	R\$ 4.686,50
03		06 a 09 anos	6%	R\$ 3.710,00	R\$ 4.081,00	R\$ 4.452,00	R\$ 4.823,00
04		09 a 12 anos	9%	R\$ 3.815,00	R\$ 4.196,50	R\$ 4.578,00	R\$ 4.959,50
05		12 a 15 anos	12%	R\$ 3.920,00	R\$ 4.312,00	R\$ 4.704,00	R\$ 5.096,00
06		15 a 18 anos	16%	R\$ 4.060,00	R\$ 4.466,00	R\$ 4.872,00	R\$ 5.278,00
07		18 a 21 anos	19%	R\$ 4.165,00	R\$ 4.581,50	R\$ 4.998,00	R\$ 5.414,50
08		21 a 24 anos	23%	R\$ 4.305,00	R\$ 4.735,50	R\$ 5.166,00	R\$ 5.596,50
09		24 a 27 anos	28%	R\$ 4.480,00	R\$ 4.928,00	R\$ 5.376,00	R\$ 5.824,00
10		27 a 30 anos	32%	R\$ 4.620,00	R\$ 5.082,00	R\$ 5.544,00	R\$ 6.006,00
11		30 a 33 anos	36%	R\$ 4.760,00	R\$ 5.236,00	R\$ 5.712,00	R\$ 6.188,00
12		33 a 36 anos	40%	R\$ 4.900,00	R\$ 5.390,00	R\$ 5.880,00	R\$ 6.370,00
Cargos: Assistente Social - 30 horas / Fisioterapeuta - 30 horas / Terapeuta Ocupacional - 30 Horas / Biólogo / Enfermeiro / Engenheiro Sanitarista / Farmacêutico / Farmacêutico e Bioquímico / Fonoaudiólogo / Nutricionista / Odontólogo / Psicólogo							
NÍVEL			CLASSE	A	B	C	D
R\$ 4.350,00			1,00	1,10	1,20	1,30	
01		00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 4.350,00	R\$ 4.785,00	R\$ 5.220,00	R\$ 5.655,00
02		03 a 06 anos	3%	R\$ 4.480,50	R\$ 4.928,55	R\$ 5.376,60	R\$ 5.824,65

03	06 a 09 anos	6%	R\$ 4.611,00	R\$ 5.072,10	R\$ 5.533,20	R\$ 5.994,30
04	09 a 12 anos	9%	R\$ 4.741,50	R\$ 5.215,65	R\$ 5.689,80	R\$ 6.163,95
05	12 a 15 anos	12%	R\$ 4.872,00	R\$ 5.359,20	R\$ 5.846,40	R\$ 6.333,60
06	15 a 18 anos	16%	R\$ 5.046,00	R\$ 5.550,60	R\$ 6.055,20	R\$ 6.559,80
07	18 a 21 anos	19%	R\$ 5.176,50	R\$ 5.694,15	R\$ 6.211,80	R\$ 6.729,45
08	21 a 24 anos	23%	R\$ 5.350,50	R\$ 5.885,55	R\$ 6.420,60	R\$ 6.955,65
09	24 a 27 anos	28%	R\$ 5.568,00	R\$ 6.124,80	R\$ 6.681,60	R\$ 7.238,40
10	27 a 30 anos	32%	R\$ 5.742,00	R\$ 6.316,20	R\$ 6.890,40	R\$ 7.464,60
11	30 a 33 anos	36%	R\$ 5.916,00	R\$ 6.507,60	R\$ 7.099,20	R\$ 7.690,80
12	33 a 36 anos	40%	R\$ 6.090,00	R\$ 6.699,00	R\$ 7.308,00	R\$ 7.917,00

Cargo: Médico Clínico Geral - 20 Horas

NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
R\$ 7.200,00	1,00	1,10	1,20	1,30		
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 7.200,00	R\$ 7.920,00	R\$ 8.640,00	R\$ 9.360,00
02	03 a 06 anos	3%	R\$ 7.416,00	R\$ 8.157,60	R\$ 8.899,20	R\$ 9.640,80
03	06 a 09 anos	6%	R\$ 7.632,00	R\$ 8.395,20	R\$ 9.158,40	R\$ 9.921,60
04	09 a 12 anos	9%	R\$ 7.848,00	R\$ 8.632,80	R\$ 9.417,60	R\$ 10.202,40
05	12 a 15 anos	12%	R\$ 8.064,00	R\$ 8.870,40	R\$ 9.676,80	R\$ 10.483,20
06	15 a 18 anos	16%	R\$ 8.352,00	R\$ 9.187,20	R\$ 10.022,40	R\$ 10.857,60
07	18 a 21 anos	19%	R\$ 8.568,00	R\$ 9.424,80	R\$ 10.281,60	R\$ 11.138,40
08	21 a 24 anos	23%	R\$ 8.856,00	R\$ 9.741,60	R\$ 10.627,20	R\$ 11.512,80
09	24 a 27 anos	28%	R\$ 9.216,00	R\$ 10.137,60	R\$ 11.059,20	R\$ 11.980,80
10	27 a 30 anos	32%	R\$ 9.504,00	R\$ 10.454,40	R\$ 11.404,80	R\$ 12.355,20
11	30 a 33 anos	36%	R\$ 9.792,00	R\$ 10.771,20	R\$ 11.750,40	R\$ 12.729,60
12	33 a 36 anos	40%	R\$ 10.080,00	R\$ 11.088,00	R\$ 12.096,00	R\$ 13.104,00

Cargo: Médico Clínico Geral - 30 Horas

NÍVEL	CLASSE		A	B	C	D
R\$ 10.400,00	1,00	1,10	1,20	1,30		
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 10.400,00	R\$ 11.440,00	R\$ 12.480,00	R\$ 13.520,00
02	03 a 06 anos	3%	R\$ 10.712,00	R\$ 11.783,20	R\$ 12.854,40	R\$ 13.925,60
03	06 a 09 anos	6%	R\$ 11.024,00	R\$ 12.126,40	R\$ 13.228,80	R\$ 14.331,20
04	09 a 12 anos	9%	R\$ 11.336,00	R\$ 12.469,60	R\$ 13.603,20	R\$ 14.736,80
05	12 a 15 anos	12%	R\$ 11.648,00	R\$ 12.812,80	R\$ 13.977,60	R\$ 15.142,40
06	15 a 18 anos	16%	R\$ 12.064,00	R\$ 13.270,40	R\$ 14.476,80	R\$ 15.683,20
07	18 a 21 anos	19%	R\$ 12.376,00	R\$ 13.613,60	R\$ 14.851,20	R\$ 16.088,80
08	21 a 24 anos	23%	R\$ 12.792,00	R\$ 14.071,20	R\$ 15.350,40	R\$ 16.629,60
09	24 a 27 anos	28%	R\$ 13.312,00	R\$ 14.643,20	R\$ 15.974,40	R\$ 17.305,60
10	27 a 30 anos	32%	R\$ 13.728,00	R\$ 15.100,80	R\$ 16.473,60	R\$ 17.846,40
11	30 a 33 anos	36%	R\$ 14.144,00	R\$ 15.558,40	R\$ 16.972,80	R\$ 18.387,20
12	33 a 36 anos	40%	R\$ 14.560,00	R\$ 16.016,00	R\$ 17.472,00	R\$ 18.928,00

Cargo: Médico Clínico Geral - 40 Horas

NÍVEL		CLASSE	A	B	C	D
R\$ 12.550,00		1,00	1,10	1,20	1,30	
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 12.550,00	R\$ 13.805,00	R\$ 15.060,00	R\$ 16.315,00
02	03 a 06 anos	3%	R\$ 12.926,50	R\$ 14.219,15	R\$ 15.511,80	R\$ 16.804,45
03	06 a 09 anos	6%	R\$ 13.303,00	R\$ 14.633,30	R\$ 15.963,60	R\$ 17.293,90
04	09 a 12 anos	9%	R\$ 13.679,50	R\$ 15.047,45	R\$ 16.415,40	R\$ 17.783,35

05	12 a 15 anos	12%	R\$ 14.056,00	R\$ 15.461,60	R\$ 16.867,20	R\$ 18.272,80
06	15 a 18 anos	16%	R\$ 14.558,00	R\$ 16.013,80	R\$ 17.469,60	R\$ 18.925,40
07	18 a 21 anos	19%	R\$ 14.934,50	R\$ 16.427,95	R\$ 17.921,40	R\$ 19.414,85
08	21 a 24 anos	23%	R\$ 15.436,50	R\$ 16.980,15	R\$ 18.523,80	R\$ 20.067,45
09	24 a 27 anos	28%	R\$ 16.064,00	R\$ 17.670,40	R\$ 19.276,80	R\$ 20.883,20
10	27 a 30 anos	32%	R\$ 16.566,00	R\$ 18.222,60	R\$ 19.879,20	R\$ 21.535,80
11	30 a 33 anos	36%	R\$ 17.068,00	R\$ 18.774,80	R\$ 20.481,60	R\$ 22.188,40
12	33 a 36 anos	40%	R\$ 17.570,00	R\$ 19.327,00	R\$ 21.084,00	R\$ 22.841,00

ANEXO VIII QUADRO DE CORRELAÇÃO DOS EFETIVOS DE COLÍDER

Observação: Somente mostra a correlação entre cargos que tiveram alteração ou unificação, não relacionando cargos que foram criados ou extintos

PCCV ANTIGO	PCCV NOVO		
Cargo	Hrs/Sem	Cargo	Hrs/Sem
Auxiliar de Consultório Dentário	40	Auxiliar de Saúde Bucal	40
Técnico de Higiene Dental	40	Técnico de Saúde Bucal	40
Agente Administrativo I	40	Agente Administrativo	40

ANEXO IX QUADRO DEMONSTRATIVO DAS GRATIFICAÇÕES ESPECÍFICAS

PADRÃO	VALOR	NATUREZA	CARGO EFETIVO OCUPANDO:
GE - 01	De 10% a 25% sobre o VB	Específica	Coordenação de PFS
GE - 02	De 10% a 25% sobre o VB	Específica	Responsabilidade Técnica
GE - 03	De 5% a 10% sobre o VB	Específica	Atuação Fora do Perímetro Urbano
GE - 04	De 5% a 15% sobre o VB	Específica	Gerencia de Sistemas e Programas da Saúde
GE - 05	De 5% a 10% sobre o VB	Específica	Fiscal de Contratos / Ata de Registro de Preços

ANEXO X**PERFIL PROFISSIONAL DOS CARGOS**

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL FUNDAMENTAL DO SUS - PNFS
TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Requisitos para provimento: Idade: Mínima de 18 anos Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental. Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, suplementado por conhecimentos específicos adquiridos por meio de prática de serviço. Condições de Trabalho: Geral: Carga Horária de 40 horas; Especial: Sujeito a trabalho Externo, Atendimento ao Público, Uso de EPI.
ATRIBUIÇÕES:
a) Descrição Sintética: Executar trabalhos externos, braçais ou não, 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.
b) Descrição Detalhada: Quando no exercício de tarefas em obras e serviços públicos: Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito, percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios, fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos, auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de execução de calçadas, auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro, auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras, moldar blocos, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a forma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas, colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregar-las em aterro sanitário, auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras, transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados, limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais, observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros, atuar na coleta de lixo e entulhos; Executar outras atividades inerentes e compatíveis ao desempenho do cargo.
Quando no exercício de tarefas de copa e cozinha: Preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas, lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas, manter limpo os utensílios de copa e cozinha, auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados, auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição.
Quando no exercício de tarefas de limpeza e zeladoria:

Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos, limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior, esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais, aplicar cera e lustrar chão e móveis, conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico, auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraria – frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor; - auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor, recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações, coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior, coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida, utilizar EPI's que deverão ser disponibilizados pela administração.

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL FUNDAMENTAL DO SUS - PNFS
TÍTULO DO CARGO: MAQUEIRO
Requisitos para provimento:
Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, suplementado por conhecimentos específicos adquiridos por meio de prática de serviço.

Condições de Trabalho:
Geral: Carga Horária de 40 horas;

Especial: Sujeito a trabalho Externo, Atendimento ao Público.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Transporte de pacientes em dependências internas e externas das unidades de saúde, bem como auxiliá-los na sua colocação e retirada de veículos que os transportem.

Descrição Detalhada: Receber o plantão; executar a transferência dos pacientes de forma segura entre as unidades; registrar em prontuário as intercorrências durante o transporte; Preencher check-list de transporte; Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, bem como as rotinas operacionais da sua Unidade; Executar as transferências, altas, óbitos dos pacientes; Conhecer e nortejar suas ações fundamentado no Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) em sua prática diária; Retirar e guardar próteses e acessórios dos pacientes em situações em que é necessário, bem como a entrega dos mesmos ao responsável pelo paciente e posterior registro do procedimento realizado; Participar do processo de acolhimento com classificação de risco, transferindo os pacientes para as unidades solicitadas; Conhecer e manusear material imprescindível ao transporte de pacientes; Zelar pela organização do prontuário do paciente, bem como todos os registros internos da sua Unidade. Notificar a equipe de enfermagem toda e qualquer ocorrência administrativa e/ou eventos adversos durante o transporte do paciente. Executar outras atividades inerentes e compatíveis ao desempenho do cargo.

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL FUNDAMENTAL DO SUS - PNFS
TÍTULO DO CARGO: VIGIA
Requisitos para Provimento:
Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente na área de segurança.

Condições de Trabalho:
Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a trabalho noturno.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Executar trabalhos externos, desde que não exijam especialização, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação do bem público e outros.

Descrição Detalhada: Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais, percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se, as 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 e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local, zelar pela segurança de materiais e veículos postados sob sua guarda, verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos, controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes, vigiar materiais e equipamentos destinados a obras, 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 e ilícitos encontrados, ligar e desligar alarmes, realizar comunicados internos através de rádio e telefone, elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato, contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro, zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos, impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia, controlar o horário de visitas, fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros; Executar outras atividades inerentes e compatíveis ao desempenho do cargo.

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL FUNDAMENTAL DO SUS - PNFS
TÍTULO DO CARGO: ZELADOR (A)
Requisitos para Provimento:
Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente na área de segurança.

Condições de Trabalho:
Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a trabalho noturno, Uso de EPI;

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Executar trabalhos internos e externos, desde que não exijam especialização, manter sempre limpo, organizado e urbanizado o espaço público e ambiente de trabalho e em ordem o local de trabalho, prestar serviços de apoio na conservação do bem público e outros.

Descrição Detalhada: Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da

Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior; esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais; aplicar cera e lustrar chão e móveis; conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico; auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria e frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor; auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descartando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações; coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior; coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida; Executar outras atividades inerentes e compatíveis ao desempenho do cargo.

Quando no exercício de tarefas de copa e cozinha:

Preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, açucareiros e garrafas térmicas, lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas, manter limpo os utensílios de copa e cozinha, auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL FUNDAMENTAL DO SUS - PNFS
TÍTULO DO CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
Requisitos para provimento: Idade: Mínima de 18 anos; Instrução: Ensino Fundamental completo. Outros requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Condições de Trabalho: Geral: Carga Horária semanal de 40 horas; Especial: Sujeito a Trabalho Externo e Atendimento ao Público;

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Resumida: Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes internos e externos, atendimento ao público em geral.

Descrição Detalhada: Trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe. Desenvolver outras atividades nas Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL FUNDAMENTAL DO SUS - PNFS
TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS
Requisitos para provimento: Idade: Mínima de 18 anos; Instrução: Ensino Fundamental completo. Outros requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Condições de Trabalho: Geral: Carga Horária semanal de 40 horas; Especial: Sujeito a Trabalho Externo, Atendimento ao Público, Uso de EPI;

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Resumida: Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes internos e externos, atendimento ao público em geral.

b) Descrição Detalhada:

No trabalho de controle vetorial, o ACE é o profissional responsável pela execução das atividades de combate ao vetor realizadas nos imóveis, devendo: atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o cadastro de pontos estratégicos (PE); realizar a pesquisa larvária em imóveis, para levantamento de índices e descobrimento de focos, bem como em armadilhas e em PE, conforme orientação técnica; identificar criadouros contendo formas imaturas do mosquito; orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros; executar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas indicados, conforme orientação técnica; registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas; vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e informados pelo ACS que necessitem do uso de larvicida, bem como vistoriar depósitos de difícil acesso informado pelo ACS; encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de Atenção Primária em Saúde, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde; atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção; promover reuniões com a comunidade com o objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue, sempre que possível em conjunto com a equipe de APS da sua área; reunir-se sistematicamente com a equipe de Atenção Primária em Saúde, para trocar informações sobre febris suspeitos de dengue, a evolução dos índices de infestação por *Aedes aegypti* da área de abrangência, os índices de pendências e às medidas que estão sendo, ou deverão ser, adotadas para melhorar a situação; comunicar ao supervisor os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares; Registrar, sistematicamente, as ações realizadas nos formulários apropriados, conforme já referido, com o objetivo de alimentar o sistema de informações vetoriais. Exercer outras atividades correlatas ao cargo.

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO DO SUS - PNMS
TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
Requisitos para provimento: Idade: Mínima de 18 anos; Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Médio. Outros requisitos: Conhecimentos básicos ao desenvolvimento das atividades do cargo, em especial a conhecimentos básicos a higiene bucal. Condições de trabalho: Geral: Carga horária semanal de 40 horas; Especial: Sujeito a atendimento ao público e uso de EPI.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Executar atividades do auxílio aos odontólogos nos atendimentos aos munícipes; Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; Preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;

Descrição Detalhada: Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Processar filme radiográfico; Manipular materiais de uso odontológico; Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador. Exercer outras atividades correlatas ao desempenho do cargo.

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO DO SUS - PNMS

TÍTULO DO CARGO: INSPETOR SANITÁRIO

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Médio.

Outros requisitos: Conhecimentos básicos ao desenvolvimento das atividades do cargo, em especial a conhecimentos básicos Inspeção Sanitária.

Condições de trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a atendimento ao público e uso de equipamentos de proteção.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Serviços de Inspeção Sanitária, em observância às disposições legais que regem a matéria.

Descrição Detalhada:

Observar os meios poluentes nocivos ao meio ambiente, informar imediatamente seu superior hierárquico, e notificar o causador, para que cumpra determinações legais; fiscalizar a higiene de locais de uso público, tais como: sanitários, parques, praças, pontos de ônibus, etc.; fiscalizar a iniciativa privada no que se refere à saúde pública, bem como: cozinhas, sanitários e ambientes de atendimento público, identificar focos de epidemias de massa, procurando imediatamente sanar o problema com busca de auxílio em órgão competente, e logo após notificar o causador; fiscalizar o comércio fixo e ambulante de alimentos quanto às condições de higiene e preparo dos mesmos; fiscalizar as condições de higiene das residências, verificando, principalmente, fossas vazamentos de esgotos e criação de animais; controlar e combater vetores causadores de doenças, em estabelecimentos comerciais e residenciais, fazendo uso de inseticida; identificar situações de risco e comunicar aos superiores para soluções necessárias; realizar mapeamento da ocupação do espaço urbano, participar de trabalhos especiais de inspeção sanitária com a defesa civil, em situações de emergência e calamidade pública; participar de campanhas de saúde; Executar outras atividades inerentes e compatíveis ao desempenho do cargo.

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO DO SUS - PNMS

TÍTULO DO CARGO: INSTRUTOR DE CURSOS LIVRES

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Médio.

Outros requisitos: Conhecimentos básicos ao desenvolvimento das atividades do cargo, em especial a conhecimentos básicos de Instrução de Cursos.

Condições de trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a atendimento ao público, Sujeito a uso de Equipamento de Segurança;

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Desenvolve programas de aperfeiçoamento profissional, cursos técnicos e especiais, em área de sua especialidade, relacionados as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde. Ter capacidade de criar e planejar cursos livres, elaborar programas para empresas e clientes, definir materiais didáticos, ministrar aulas, avaliar alunos e sugerir mudanças estruturais em cursos.

Descrição Detalhada: Preparar e ministrar atividades teóricas e práticas conforme projeto; Orientar, acompanhar e avaliar o aprendizado; Preparar equipamentos e materiais necessários à realização das tarefas pelos participantes; Manter atualizados e corretos os registros das atividades sob sua responsabilidade; Participar da elaboração de recursos instrucionais que atendam aos objetivos das atividades programadas; Colaborar no processo de seleção de candidatos aos cursos e atividades ofertados quando for o caso; Participar do planejamento e implementação de projetos; Manter-se atualizado no que se refere aos aspectos técnicos e tecnológicos dos projetos, participando de atividades de reciclagem, aperfeiçoamento e especialização; Emitir pareceres técnicos, fornecer dados e elaborar relatórios pertinentes às suas funções; Divulgar cursos e atividades junto ao público local; Contribuir para a formação de novos instrutores; Participar de atividades extracurriculares quando necessário; Desenvolver e avaliar atividades de treinamento e desenvolvimento de pessoal para as organizações, quando necessário; Executar outras atividades inerentes e compatíveis ao desempenho do cargo.

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO DO SUS - PNMS

TÍTULO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, em especial na área administrativa; conhecimento em informática, editor de texto, cálculos e internet.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público, uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Executar tarefas na área administrativa, nas diversas unidades e órgãos da municipalidade, mediante orientação e cumprimento de normas administrativas.

Descrição Detalhada: Examinar processos; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior. Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlar processo de admissão. Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Controlar e elaborar relatórios Analisar requisições de materiais. Emitir documentações contratuais e editais. Consultar preços no mercado e elaborar mapas comparativos; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlar processo de admissão. Controlar sistema de treinamento. Verificar e providenciar as condições para a realização de eventos. Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura; Auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários; Executar outras atividades inerentes e compatíveis ao desempenho do cargo.

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO DO SUS - PNMS

TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Ensino Médio.

Habilitação: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimento comprovado como motorista; Carteira Nacional de Habilitação - Categoria A, B, C, D.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a uso de equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados e realização de viagens com frequência.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Dirigir veículos da Prefeitura para transportar pessoal, materiais, documentos e outros itens relacionados, de acordo com as normas e orientações da do Município e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito.

Descrição Detalhada: Dirigir automóveis, ambulâncias, ônibus e Micronibus; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, sirene, giroflex, abastecimento de combustível, entre outros uteis; zelar pela segurança de passageiros e pacientes a serem transportados, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; zelar pela documentação veículo, orientar o carregamento e descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados, fazer pequenos reparos de urgência, observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto. Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguicho ou ocorrência extraordinária, registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada, preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo. Ao dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município, auxiliar a entrada e retirada do paciente na ambulância, zelar pelo bom andamento da viagem, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem, manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário. Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação, observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos, anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências, recolher ao local apropriado a ambulância ou automóveis após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Executar outras atividades inerentes e compatíveis ao desempenho do cargo.

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL TÉCNICO DO SUS – PNTS

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Nível Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

Outros Requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; atendimento ao público, sujeito a trabalho externo;

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Resumida:** Prestar assistência em enfermagem aos usuários do SUS, sob a supervisão do profissional enfermeiro.

b) **Descrição Detalhada:** Integrar-se com a equipe de saúde da unidade para a qual for designado, participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde priorizados para a área de abrangência da unidade de saúde, região e município, executar ações de enfermagem, delegadas e supervisionadas pelos enfermeiros, realizar procedimentos de enfermagem: Verificação de Sinais Vitais, preparação e administração de medicamentos, colheita e material para exames laboratoriais, cuidados de higiene, alimentação, vestuário e necessidades fisiológicas, dentre outros; realizar assistência em enfermagem em diferentes ambientes, inclusive em domicílio, conforme planejamento da Unidade de Saúde, preparar e prestar assistência ao paciente, durante a realização de exames médicos especializados e atendimento de enfermagem nos programas de saúde, realizar atividades de atendimento ao público e administrativas, tais como: matrícula, registro e arquivo de dados, realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico, no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e as famílias de risco, conforme planejamento da equipe, realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão, zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso, Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso, conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os medicamentos, equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata, realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL TÉCNICO DO SUS – PNTS

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução: Habilitação em Nível Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

Outros requisitos: Conhecimentos básicos ao desenvolvimento das atividades do cargo, em especial a conhecimentos básicos a higiene bucal.

Condições de trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a atendimento ao público e uso de equipamentos de proteção.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Executar atividades do apoio aos odontólogos nos atendimentos aos munícipes; Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; Preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;

Descrição Detalhada: Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; Coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Fazer remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; Realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; e Política Nacional de Atenção Básica; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Realizar outras atividades correlatas ao exercício do cargo.

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL TÉCNICO DO SUS – PNTS

TÍTULO DO CARGO: TECNICO EM PATOLOGIA CLINICA

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 18 anos;
Instrução: Habilitação em Nível Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.
Outros requisitos: Conhecimentos básicos ao desenvolvimento das atividades do cargo, em especial a conhecimentos básicos em Patologia Clínica.
Condições de trabalho:
Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
Especial: Sujeito a atendimento ao público e uso de EPI.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Executar atividades de análise de amostras de sangue, células, tecido e fluídos para identificar bactérias, vírus e parasitas; fazer o levantamento do conteúdo das amostras para identificar doenças e anormalidades.

Descrição Detalhada: Auxiliar e executar atividades padronizadas de laboratório necessárias ao diagnóstico nas áreas de parasitologia, microbiologia médica, imunologia, hematologia, bioquímica e biologia molecular; Colaborar, compondo equipes multidisciplinares, na investigação e implantação de novas tecnologias biomédicas relacionadas às análises clínicas. Operar e zelar pelo bom funcionamento do aparato tecnológico de laboratório de saúde; Em sua atuação é requerida a supervisão profissional pertinente, bem como a observância à impossibilidade de divulgação direta de resultados; Realizar demais atividades inerentes ao cargo

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL TÉCNICO DO SUS – PNTS
TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE AMBIENTAL
Requisitos para Provimento:
Idade: Mínima de 18 anos
Instrução: Habilitação em Nível Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.
Outros Requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimento da Legislação.
Condições de Trabalho:
Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, uso de equipamentos de EPI;

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Resumida:** Fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos, quando necessários, visando preservar a saúde da comunidade.

b) **Descrição Detalhada:** Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População, identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses, realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária, classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico, promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representativas e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária, participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas, participar na programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos), realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos, realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária, participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento, participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representativas de classe sobre temas da vigilância sanitária, executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público, emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação, efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais, inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde, entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas, executar outras tarefas correlatas ao exercício do cargo.

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL TÉCNICO DO SUS – PNTS
TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
Requisitos para provimento:
Idade: Mínima de 18 anos;
Instrução: Habilitação em Nível Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.
Outros requisitos: Conhecimentos básicos ao desenvolvimento das atividades do cargo, em especial a conhecimentos básicos em Segurança do Trabalho.
Condições de trabalho:
Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
Especial: Sujeito a atendimento ao Público, Uso de Equipamento de Segurança e trabalho externo.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Orientar a Administração através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;

Descrição Detalhada: Recomendar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventivista em uma planificação, beneficiando o trabalhador, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; Propiciar a participação dos trabalhadores, no processo de definição de dispositivos ou métodos de prevenção de doenças profissionais ou de acidentes do trabalho, acompanhar e avaliar os resultados, sugerir constante atualização dos mesmos e estabelecer procedimentos a serem seguidos; Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e preventivista, visando evitar acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Recomendar normas de segurança, referente a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de higiene do trabalho, inclusive por terceiros; Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador, quando solicitado; Inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio e outros materiais considerados indispensáveis de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seus desempenho, quando solicitado; Utilizar seus conhecimentos específicos para, em equipe multiprofissional, planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar, orientar, fiscalizar e executar um conjunto de ações visando diminuir, eliminar ou prevenir os riscos de agravos à saúde do indivíduo ou coletividade e intervir sobre os problemas sanitários decorrentes da produção e circulação de mercadorias, da prestação de serviços e da intervenção sobre o meio ambiente, objetivando a proteção da saúde dos trabalhadores e da população em geral.

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL TÉCNICO DO SUS – PNTS
TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM ESTATÍSTICA
Requisitos para provimento:
Idade: Mínima de 18 anos;
Instrução: Habilitação em Nível Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.
Outros requisitos: Conhecimentos básicos ao desenvolvimento das atividades do cargo, em especial a conhecimentos básicos em Estatística.
Condições de trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
Especial: Sujeito a atendimento ao Público e trabalho externo.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Desenvolver atividades de coletas de dados nos programas voltados para área de saúde; execução de cálculos estatísticos em geral; participação, de trabalhos relacionados com a execução de pesquisas, levantamentos e análises de dados estatísticos que visem melhorar as aplicações e ações da Secretaria.

Descrição Detalhada: Desempenhar tarefas no campo da estatística dentro dos programas da saúde, suas aplicações práticas, organização e execução de investigações estatísticas, elaborando e testando métodos e sistemas de amostragem e outros, para renovar os métodos estatísticos ou melhorar os já existentes, coordenar os trabalhos de coletas de dados, através da instrução e da verificação desse trabalho, elaborando os processos e elementos de coleta, programar as fases do trabalho de coleta de dados e organizar um cronograma para cumprimento dos prazos, analisar os dados estatísticos e determinação de fenômenos, por meio de levantamento e exame dos elementos encontrados, compilar e interpretar os dados coletados por meio de levantamento e exame dos elementos encontrados, planejar e realizar pesquisas utilizando os diversos métodos de trabalho, redigir informações sobre questões de metodologia, planejamento, execução e resultados das investigações, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL TÉCNICO DO SUS – PNTS**TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA****Requisitos para provimento:**

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

Outros requisitos: Conhecimentos básicos ao desenvolvimento das atividades do cargo, em especial a conhecimentos básicos em Radiologia.

Condições de trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a uso de equipamentos de proteção.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Executa exames radiológicos, com solicitação do médico, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de Raio X, para atender às requisições médicas;

Descrição Detalhada: Realizar exames de diagnóstico ou de tratamento; Processar imagens e/ou gráficos; Planejar atendimento; Organizar área de trabalho, equipamentos e acessórios; Operar equipamentos correlatos a função; ajustar o equipamento de modo correto para cada exame; Preparar paciente para exame de diagnóstico ou de tratamento; Atuar na orientação de pacientes, familiares e cuidadores; Gerenciar os serviços e procedimentos radiológicos, atuando conforme as normas de biossegurança e radioproteção; Coordenar e gerenciar equipes e processos de trabalho nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem. Realizar demais atividades inerentes ao emprego.

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL TÉCNICO DO SUS – PNTS**TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA****Requisitos para Provimento:**

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

Outros Requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, e conhecimentos básicos de informática, rede e banco de dados, editor de texto, cálculo, planilhas eletrônicas e internet.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a trabalho externo; atendimento ao público, trabalhos noturnos;

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Resumida: Executar serviços de manutenção de computadores e rede, recuperação de dados, dando suporte técnico no sentido de orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares; Exercer o controle de acesso a rede e servidor;

b) Descrição Detalhada: Elaborar formatação de computador; Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização, organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc., operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados, interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias, notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida, executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera, executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes, administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação, executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores, participar de programa de treinamento, quando convocado, controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos, ministrar treinamento em área de seu conhecimento, auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais, elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS – PNSS**TÍTULO DO CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL****Requisitos para provimento:**

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Mínima de 23 anos; Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior de Medicina com registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Outros requisitos: Conhecimentos gerais na área de atuação.

Condições de trabalho:

Geral: Carga horária semanal 10, 20, 30 e 40 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento público, utilização de materiais de proteção, possibilidade de supervisão sobre equipes de trabalho e realização de viagens a trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; zelar pela prevenção e recuperação da saúde da população; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

Descrição Detalhada: Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde, cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município, integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos, assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva, participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral, efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença, preencher e assinar declarações de óbito, realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes, efetuar a notificação compulsória de doenças, realizar reuniões com fami-

ares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado, prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis, participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes, participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades, promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos, participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população, realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe, atuar em equipe interdisciplinar e interdisciplinar na estratégia Saúde da Família, efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência, dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e ou acamados, prestar atendimento em urgências e emergências, encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário, acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade, encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário, participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado, orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização, utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias sob seus cuidados, realizar consultas clínicas nas Unidades de Saúde, domicílio e onde se fizer necessário, realizar atividades de demanda programada e de urgência e procedimentos para fins de diagnóstico, emitir laudos e pareceres técnicos, quando solicitado, executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

No exercício de Médico Especialista: Realizar atendimentos nas áreas de sua especialidade, promovendo atendimentos personalizados aos pacientes com consultas e atendimentos na especialidade para qual fora contratado, tratar pacientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas na área de sua especialidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional; Exercer outras atividades correlatas a especialidade do cargo.

a) Médico Pediatra: Atender consultas e outras demandas de sua área de atuação; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias sob seus cuidados; realizar consultas clínicas e procedimentos no Pronto-Socorro, Unidades de Saúde e no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência em via pública, domicílio e onde se fizer necessário; realizar atividades de demanda programada e de urgência em pediatria e procedimentos para fins de diagnóstico e tratamento; fazer a contrarreferência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário juntamente com a ESF; contribuir e participar das atividades de educação permanente, elaboração de protocolos e fluxos dos serviços; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade; supervisionar a realização de procedimentos que requeiram a presença e interferência do profissional médico; realizar exames que exijam conhecimentos médicos para sua realização; estabelecer a relação médico-paciente e zelar pelo bem-estar físico, psíquico e social daqueles que se encontram sob seus cuidados; realizar os procedimentos previstos pela Associação Médica Brasileira e Conselho Federal de Medicina necessários para a recuperação do cliente sob seus cuidados, dentro da especialidade; executar todas as atribuições previstas no Código de Ética Médica; participar ativamente da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e demais comissões designadas; emitir laudos e pareceres técnicos, quando solicitado; executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico, participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

b) Médico Ginecologista: Atender consultas de ginecologia e obstetrícia (pré-natal e doenças da mulher em geral); - Colher material para exame (preventivo de câncer); Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias sob seus cuidados, realizar consultas clínicas e procedimentos no Pronto Socorro, Unidades de Saúde e no Atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência em via pública, domicílio e onde se fizer necessário, realizar atividades de demanda programada e de urgência em ginecologia/Obstetrícia e procedimentos para fins de diagnóstico e tratamento; Quando lotado em unidade de referência realizar de forma matricial com as ESF o acompanhamento de pré-natal de risco, ginecologia, coloposcopia e planejamento familiar. Fazer a contra referência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário juntamente com a ESF; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente, elaboração de protocolos e fluxos dos serviços, participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade. Supervisionar a realização de procedimentos que requeiram a presença e interferência do profissional médico. Realizar exames que exijam conhecimentos médicos para sua realização; Estabelecer a relação médico-paciente e zelar pelo bem-estar físico, psíquico e social daqueles que se encontram sob seus cuidados. Realizar os procedimentos previstos pela Associação Médica Brasileira e Conselho Federal de Medicina necessários para a recuperação do cliente sob seus cuidados, dentro da especialidade. Executar todas as atribuições previstas no Código de Ética Médica. Participar ativamente da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e demais comissões, ora designadas. Emitir laudos e pareceres técnicos, quando solicitados. Executar as demais atribuições previstas no código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

c) Médico Ortopedista: Atender consultas e outras demandas de sua área de atuação; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias encaminhados para a especialidade; realizar consultas clínicas e procedimentos no Pronto Socorro, Unidade de Saúde Especializada e no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência em via pública, domicílio e onde se fizer necessário; realizar atividades de demanda programada e de urgência em ortopedia e procedimentos para fins de diagnóstico e tratamento; fazer a contrarreferência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário juntamente com a ESF; contribuir e participar das atividades de educação permanente, elaboração de protocolos e fluxos dos serviços; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade; supervisionar a realização de procedimentos que requeiram a presença e interferência do profissional médico; realizar exames que exijam conhecimentos médicos para sua realização; estabelecer a relação médico-paciente e zelar pelo bem-estar físico, psíquico e social daqueles que se encontram sob seus cuidados; realizar os procedimentos previstos pela Associação Médica Brasileira e Conselho Federal de Medicina necessários para a recuperação do cliente sob seus cuidados, dentro da especialidade; executar todas as atribuições previstas no Código de Ética Médica; participar ativamente da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e demais comissões designadas; emitir laudos e pareceres técnicos, quando solicitado; executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

d) Médico Dermatologista: Atender consultas e outras demandas de sua área de atuação; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias encaminhados para a especialidade; realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade Especializada e, quando indicado ou necessário, no domicílio (com agendamento prévio); realizar atividades de demanda programada e de urgência relativa em dermatologia e procedimentos para fins de diagnóstico e tratamento; fazer a contrarreferência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário juntamente com a ESF; contribuir e participar das atividades de educação permanente, elaboração de protocolos e fluxos dos serviços; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade; supervisionar a realização de procedimentos que requeiram a presença e interferência do profissional médico; realizar exames que exijam conhecimentos médicos para sua realização; estabelecer a relação médico-paciente e zelar pelo bem-estar físico, psíquico e social daqueles que se encontram sob seus cuidados; realizar os procedimentos previstos pela Associação Médica Brasileira e Conselho Federal de Medicina necessários para a recuperação do cliente sob seus cuidados, dentro da especialidade; executar todas as atribuições previstas no Código de Ética Médica; participar ativamente da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e demais comissões designadas; emitir laudos e pareceres técnicos, quando solicitado; executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico; participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

e) Médico Cardiologista: Atender consultas na área de cardiologia; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias encaminhados para a especialidade; realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade Especializada e, quando indicado ou necessário, no domicílio (com agendamento prévio); realizar atividades de demanda programada e de urgência relativa em cardiologia e procedimentos para fins de diagnóstico e tratamento; fazer a contrarreferência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário juntamente com a ESF; contribuir e participar das atividades de educação permanente, elaboração de protocolos e fluxos dos serviços; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade; supervisionar a realização de procedimentos que requeiram a presença e interferência do profissional médico; realizar exames que exijam conhecimentos médicos para sua realização; estabelecer a relação médico-paciente e zelar pelo bem-estar físico, psíquico e social daqueles que se encontram sob seus cuidados; realizar os procedimentos previstos pela Associação Médica Brasileira e Conselho Federal de Medicina necessários para a recuperação do cliente sob seus cuidados, dentro da especialidade; executar todas as atribuições previstas no Código de Ética Médica; participar ativamente da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e demais comissões designadas; emitir laudos e pareceres

técnicos, quando solicitado; observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico; participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

f) Médico Pneumologista: São atribuições do médico pneumologista, além daquelas já descritas para a função de médico clínico geral: tratamento das doenças pulmonares e respiratórias, incluindo as intervenções de cirurgia torácica. Realiza consultas e atendimentos, faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para patologia clínicas ou cirúrgicas do aparelho respiratório e vias respiratórias, empregando técnicas de sua especialidade para promover e recuperar a saúde e o bem estar de seus pacientes. Implementa ações de prevenção de doenças e promoção da saúde individual e coletiva. Prestar assistência médica preventiva e curativa em ambulatorios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos, examinando os pacientes segundo as técnicas de semiologia médica, utilizando os instrumentos adequados e disponíveis, diagnosticando e recomendando as terapêuticas necessárias, encaminhando em nível de maior complexidade de atendimento quando esgotadas as condições diagnósticas e / ou terapêuticas; participar de cursos de capacitação, projetos de treinamento e programas educativos; observar as normas do sistema único de saúde; proceder o registro dos procedimentos realizados segundo a legislação vigente e as determinações da chefia imediata; participar como consultor da junta médica na sua área de competência quando designado; atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional de atendimento domiciliar acompanhando a visita domiciliar, quando necessário; observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins; dirigir equipes quando designado; prestar socorros urgentes; observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; participar de projetos de pesquisas quando designado na sua área de atuação; executar outras atividades pertinentes à profissão. Elabora documentos e difunde conhecimentos de sua especialidade médica. Atende consultas na área de pneumologia e outras demandas de sua área de atuação; executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico; participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

g) Médico Neurologista: Atender consultas e outras demandas de sua área de atuação; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias encaminhados para a especialidade; realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade Especializada e, quando indicado ou necessário, no domicílio (com agendamento prévio); realizar atividades de demanda programada e de urgência relativa em neurologia e procedimentos para fins de diagnóstico e tratamento; fazer a contrarreferência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário juntamente com a ESF; contribuir e participar das atividades de educação permanente, elaboração de protocolos e fluxos dos serviços; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade; supervisionar a realização de procedimentos que requeiram a presença e interferência do profissional médico; realizar exames que exijam conhecimentos médicos para sua realização; estabelecer a relação médico-paciente e zelar pelo bem-estar físico, psíquico e social daqueles que se encontram sob seus cuidados; realizar os procedimentos previstos pela Associação Médica Brasileira e Conselho Federal de Medicina necessários para a recuperação do cliente sob seus cuidados, dentro da especialidade; executar todas as atribuições previstas no Código de Ética Médica; participar ativamente da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e demais comissões designadas; emitir laudos e pareceres técnicos, quando solicitado; executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

h) Médico Otorrinolaringologista: São atribuições do médico otorrinolaringologista, além daquelas já descritas para a função de médico clínico geral: Atendimento na área de otorrinolaringologia; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar atividades relativas ao conhecimento da fisiologia, sintomas e tratamento de doenças da garganta, aparelho auditivo e fossas nasais. Atender consultas e outras demandas de sua área de atuação; Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para as afecções e anomalias dos ouvidos, nariz e garganta, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para recuperar ou melhorar as funções desses órgãos. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

i) Médico Gastroenterologista - são atribuições do médico gastroenterologista, além daquelas já descritas para a função de médico clínico geral: executar atividades relativas ao conhecimento da fisiologia, sintomas e tratamento de doenças gastrointestinais. Prestar assistência médica preventiva e curativa em ambulatorios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos, examinando o paciente segundo as técnicas da semiologia médica, utilizando os instrumentos adequados e disponíveis, diagnosticando e recomendando a terapêutica necessária, encaminhando para nível de maior complexibilidade de atendimento quando esgotadas as condições diagnósticas e ou terapêuticas; participar de cursos de capacitação, projetos de treinamento e programas educativos; observar normas do Sistema Único de saúde; proceder aos registros dos procedimentos realizados segundo a Legislação vigente e as determinações da chefia imediata; participar como consultor da Junta Médica na sua área de competência quando designado; atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional de atendimento domiciliar acompanhando a visita domiciliar, quando necessário; observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins; dirigir equipes quando designado; prestar socorros urgentes; observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; participar de projetos de pesquisa quando designado na sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas ao desempenho da profissão. Atender consultas e outras demandas de sua área de atuação; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

j) Médico do Trabalho: Aplicar os conhecimentos de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir, até a eliminação, os riscos ali existentes à saúde do trabalhador, determinando, quando necessário, a utilização de equipamentos de proteção individual; - responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto na legislação de medicina do trabalho aplicável às atividades desenvolvidas pela Prefeitura; - manter permanente relacionamento com a CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - valendo-se, ao máximo, de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la; - promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente; - analisar e registrar, em documentos específicos, todos os acidentes ocorridos com servidores e prestadores de serviço da Prefeitura, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e/ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições dos indivíduos portadores de doença ocupacional ou acidentados; - registrar, mensalmente, dados atualizados de acidente do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, preenchendo os quesitos descritos nos modelos de mapas determinados pela legislação; - manter os registros de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais no órgão especializado em engenharia de segurança e medicina do trabalho da Prefeitura, ou facilmente alcançáveis a partir do mesmo; - realizar o atendimento de emergência, quando necessário, à elaboração de planos de controle de efeitos de catástrofes, de disponibilidade de meios que visem o combate a incêndios, o salvamento e imediata atenção à vítima deste, ou de qualquer outro tipo de acidente; - executar exames periódicos dos servidores e em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais; - avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes; - proceder aos exames médicos nos servidores recém ingressos e demissionários; - participar e coordenar programas voltados ao esclarecimento e orientação da população e à prevenção de doenças sexualmente transmissíveis DST/AIDS, alcoolismo e outras doenças que afetem a saúde do servidor; - elaborar os prontuários dos pacientes em fichas ou eletronicamente, emitir receitas e atestados, elaborar protocolos de condutas médicas e emitir laudos, relatórios e pareceres; - elaborar procedimentos operacionais padrão, preencher formulários de notificação compulsória e coordenar a elaboração de materiais informativos e normativos; - realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas examinando documentos, vistoriando equipamentos e instalações, formulando ou respondendo a quesitos periciais, prestando e colhendo depoimentos; - treinar pessoal da área de saúde do trabalhador, procedendo a palestras e seminários, demonstrando e descrevendo ações médicas, supervisionando e avaliando atos médicos; - orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados; - participar das atividades de planejamento da Prefeitura; - participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação; - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

a)

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS – PNMS

TÍTULO DO CARGO: BIOQUÍMICO

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior de Bioquímica com registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos: Conhecimentos gerais na área de atuação.

Condições de trabalho:

Geral: Carga horária semanal 20 horas;

Especial: Sujeito a utilização de materiais de proteção, possibilidade de supervisão sobre equipes de trabalho e atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas, moleculares e bromatológicas; realizar pesquisa sobre estruturas macro e microbiológicas, sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias em órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

Descrição Detalhada: Pesquisar, desenvolver, manipular as especialidades farmacêuticas em todos os tipos de ações para atender às prescrições médicas e odontológicas. Orientar e controlar a produção de kits destinados às análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinados às análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue; Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas; Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos; Proceder a análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas; Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública; Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas técnicas de biosegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS – PNSS**TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL****Requisitos para Provimento:**

a) **Idade:** Mínima de 21 anos;

b) **Instrução:** Habilitação em Curso de Nível Superior de Assistência Social, com registro no respectivo conselho de classe por se tratar de profissão regulamentada.

c) **Outros requisitos:** Conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Condições de Trabalho:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 30 horas;

b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público

Atribuições:

a) **Descrição Resumida:** Planejar programas de bem-estar e promover a sua execução, estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

b) **Descrição Detalhada:** participar do planejamento e gestão das políticas sociais, coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade, elaborar campanhas de prevenção e educação na área de políticas sociais, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda, elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres, pessoas com necessidades educacionais especiais e associações comunitárias entre outros segmentos, compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros, participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social, coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município, desenvolver ações educativas e sócio - educativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social, realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios, benefícios e laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais, organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura, promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral, acompanhar, orientar e encaminhar o servidor com problemas de saúde, desde o início do processo de tratamento e afastamento do trabalho, bem como o seu retorno, fazendo visitas domiciliares se necessário, incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura, coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços socioassistenciais, com atividades de caráter educativo e/ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas, colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, auxiliando no tratamento em equipe interdisciplinar buscando proporcionar melhor qualidade de vida do paciente, orientar os usuários da rede municipal serviços públicos, inclusive aqueles com problemas referentes à reabilitação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias, estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho, apoiar a área de Defesa Civil da Prefeitura no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência, prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais, emitir laudos técnicos quanto à vulnerabilidade da família para o recebimento de programas do Município na área de habilitação e regulamentação fundiária, elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência, divulgar as políticas sociais e de saúde utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo, formular projetos para captação de recursos, articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade, representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, juntas médicas, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos, participar de programas de formação continuada na sua área de atuação. Emitir laudos técnicos, pareceres e resposta a quesitos, por escrito ou verbalmente em audiências e ainda realizar acompanhamento e reavaliação de casos. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS – PNSS**TÍTULO DO CARGO: FISIOTERAPEUTA****Requisitos para Provimento:**

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior de Fisioterapia, com registro no respectivo conselho de classe por se tratar de profissão regulamentada.

Outros requisitos: Conhecimentos gerais na área de atuação.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal 30 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

Atribuições:

Descrição Resumida: Prestar assistência a população, Promovendo o tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticos para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária

Descrição Detalhada: Orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações. Prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades relativas à Ortopedia e à Traumatologia, Neurologia, Geriatria, Reumatologia, Cardiologia, Ginecologia e Obstetrícia (pré e pós-parto), Pediatria, Pneumologia. Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais. Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou tratamentos com gesso. Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos. Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população. Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados. Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurológicas e de nervos periféricos, miopatias e outros, atender a amputados preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos, ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea, efetuar aplicação de ondas curtas, ultra som, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor, aplicar massagem terapêutica, participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de tra-

balho afetos ao município, realizar matriciamento, ações educativas, grupos terapêuticos entre outros visando acompanhamento da população de forma descentralizada, realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata, zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso, promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários à assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso, conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata. Preparar relatórios de atividades relativos à sua especialidade, realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata, e outras afins, conforme a necessidade do Município.

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS – PNSS**TÍTULO DO CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL****Requisitos Para Provimento:****Idade:** Mínima de 21 anos;**Instrução:** Habilitação em Curso de Terapia Ocupacional com registro no respectivo conselho de classe por se tratar de profissão regulamentada.**Outros requisitos:** Conhecimentos gerais na área de atuação.**Condições de Trabalho:****Geral:** Carga horária semanal de 30 horas;**Especial:** Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.**Atribuições:**

Descrição Resumida: Planejar e desenvolver atividades de trabalho e lazer no tratamento de distúrbios físicos ou mentais e de desajustes emocionais e sociais. Utilizar tecnologias e atividades diversas para promover a autonomia de indivíduos com dificuldade de integrar-se à vida social em razão de problemas físicos, mentais ou emocionais. Elaborar planos de reabilitação e adaptação, buscando não apenas desenvolver no paciente autoconfiança, como também orientá-lo quanto a seus direitos de cidadão.

Descrição Detalhada: Planejar e desenvolver a prevenção, promoção à saúde, reabilitação de pacientes portadores de transtornos e deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação, integração social e ocupacional. Planejar e desenvolver programas educacionais e ocupacionais selecionando atividades específicas destinadas à recuperação do paciente; Realizar triagem e anamnese completa do caso inscrito para planejamento, tratamento e acompanhamento do mesmo; Avaliar o paciente, identificando sua capacidade e deficiência; Possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar o seu estado físico e psicológico; Orientar os pacientes na execução das atividades terapêuticas; Acompanhando seu desenvolvimento; Dar atendimento e orientação individual ou grupal aos pacientes de enfermagem ou ambulatoriais, aos familiares e, se for o caso, realizar visitas domiciliares; Participar nos trabalhos de apoio à pesquisa e extensão universitária, promovendo e divulgando os meios profiláticos e assistenciais; Emitir boletins, relatórios, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; Promover programas de prevenção, tratamento, reabilitação, retorno e permanência no trabalho para trabalhadores adoecidos e/ou afastados por problemas decorrentes do trabalho; Registrar os dados de diagnósticos, terapia e resultados dos tratamentos aplicados; Colaborar com equipes multiprofissionais em estudos que envolvam assuntos de sua competência. Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, objetivando obter subsídios ou parceiros para implantação ou melhoria dos serviços prestados; Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança, entre outras atividades afins.

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS – PNSS**TÍTULO DO CARGO: BIÓLOGO****Requisitos Para Provimento:****Idade:** Mínima de 21 anos;**Instrução:** Habilitação em Curso de Nível Superior em Biologia com registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.**Outros requisitos:** Conhecimentos gerais na área de atuação.**Condições de Trabalho:****Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;**Especial:** Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público, uso de EPI quando necessário.**Atribuições:**

a) **Descrição Resumida:** Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas nas diversas áreas da biologia. Inventariar biodiversidade. Organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental. Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais.

b) **Descrição Detalhada:** Realizar pesquisa de campo e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, habitat, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos, colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies, realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para analisar a sua aplicabilidade, analisar vários dados importantes dos seres vivos, estudando o comportamento, a distribuição das populações, a estrutura das comunidades, a organização dos ecossistemas e outros aspectos referentes às diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, realizar estudos e relatórios de impactos ambientais, preparar informes sobre suas descobertas e conclusões anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar sua utilização em saúde, agricultura, pecuária, meio ambiente e outros campos, ou para subsidiar futuras pesquisas, realizar fiscalizações nos campos de preservação do meio ambiente, averiguando o uso racional de recursos naturais, a fim de garantir uma boa qualidade ambiental aos municípios, Realizar Estudos e Pesquisas relacionadas com a investigação científica ligada à Biologia Sanitária, Saúde Pública, Epidemiologia de doenças transmissíveis, Controle de vetores, Técnicas de saneamento básico e na área ambiental. Atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à Educação Ambiental. Promover e elaborar programas educativos que visem orientar o público quanto à preservação das diferentes espécies, Supervisionar e orientar a criação e manutenção de animais, plantas e outros organismos vivos, Levantar informações técnicas, diagnosticar situações e elaborar relatórios técnicos, fazendo as anotações sobre descobertas, conclusões e análises, emitir pareceres técnicos a setores ligados a biologia, Identificar as necessidades inerentes ao desenvolvimento das diversas funções do Biólogo, elaborar e desenvolver projetos de controle de poluição, reflorestamento ou recuperação de florestas e reservas naturais, visando o controle ambiental, realizar estudos de impacto ambiental (EIA), elaborar relatórios de impacto ambiental (RIMA), realizar perícias e elaborar laudos técnicos e pareceres; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS – PNSS**TÍTULO DO CARGO: ENFERMEIRO****Requisitos para Provimento:****Idade:** Mínima de 21 anos;**Instrução:** Habilitação em Curso de Nível Superior de Enfermagem com respectivo registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.**Outros requisitos:** Conhecimentos gerais na área de atuação.**Condições de Trabalho:****Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;**Especial:** Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público, uso de materiais e equipamentos de proteção.**ATRIBUIÇÕES:**

a) **Descrição Resumida:** Prestar assistência de enfermagem ao cliente em hospitais e ambulatorios, em domicílio, realizar consultas de enfermagem, prescrever ações e procedimentos de maior complexidade; coordenar e supervisionar a equipe de enfermagem, participar da implementação de ações para a promoção da saúde junto à comunidade.

Descrição Detalhada: Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços; participar, articulado com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; realizar consultas de enfermagem; realizar prescrição de assistência de enfermagem; realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovados pela instituição de saúde; prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes com risco de morte; acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário; supervisionar e executar as ações de imunização, de acordo com o programa nacional de imunização e diretrizes do município; participar do desenvolvimento das atividades de vigilância em saúde; participar como membro de comissões de prevenção e realização de controle de infecção hospitalar; participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada e educação permanente; participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, prestar assistência de Enfermagem à gestante, puérpera e ao recém-nascido, participar da análise do sistema de informações de Atenção Básica de Saúde, realizar visita domiciliar, quando necessário, participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado, integrar equipe do Estratégia de Saúde da Família; atuar de acordo com Código de Ética da classe, orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização, utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS – PNSS

TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO SANITARISTA

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior de Engenheiro Sanitarista com registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Outros requisitos: Conhecimentos avançado na sua área de atuação.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo, uso de equipamentos de proteção, atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Executar, dirigir, avaliar, homologar e fiscalizar projetos de engenharia civil relativos as obras e instalações destinadas ao Comércio e Manipulação de Alimentos, e de saneamento básico; inspecionar e elaborar laudos de focos de contaminação propondo as soluções técnicas mais adequadas.

Descrição Detalhada: Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia nas áreas de meio ambiente, saneamento básico e saúde pública, elaborar esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos necessários à fiscalização e ao desenvolvimento de obras, projetar as instalações e os equipamentos sanitários, determinando dimensões, volume, forma e demais características, preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas, supervisionar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e - outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais, inspecionar poços, fossos, rios, drenos e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para fins de verificação de necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos, controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e de lixo, coordenar, supervisionar a execução e prestar orientação técnica no desenvolvimento de projetos relativos a sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, reservação, distribuição e tratamento. Coordenar, supervisionar a execução e prestar orientação técnica no desenvolvimento de projetos de sistemas de distribuição de excretos e de águas residuais (esgotos) em soluções individuais ou sistemas de esgotos incluindo tratamento. Efetuar vistorias, perícias, avaliações e monitoramento ao controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição, bem como de vetores biológicos transmissores de doenças, emitindo laudos e pareceres técnicos. Desenvolver estudos, pesquisas, análises, experimentações, ensaios, divulgação técnica e extensão, sobre saneamento dos alimentos. Promover ações de fiscalização na área de engenharia sanitária, quando inerente a sua especialidade, prestando orientações técnicas relativas a saneamento básico, infra-estrutura e higienização de unidades domiciliares e estabelecimentos, e exercendo controle da qualidade da água potável, dos resíduos ambientais e de poluentes do meio ambiente. Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo, atender às normas de higiene e segurança do trabalho. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS – PNSS

TÍTULO DO CARGO: FARMACEUTICO

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior de Farmácia e Bioquímica com respectivo registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Outros requisitos: Conhecimentos gerais na área de atuação.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público, uso de materiais e equipamentos de proteção e Uso de EPI.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Fornecer medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisão a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos farmacêuticos.

Descrição Detalhada: Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; Analisar produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; Orienta os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes; Assessoria as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Controla o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Realizar o atendimento e a supervisão de funcionários que atendem no balcão da farmácia; verificar o estoque de medicamentos, de insulina, dos medicamentos utilizados em ambulatórios, nos consultórios oftalmológicos e ginecológicos, observando o prazo de validade entre outros aspectos, para manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos necessários à realização dos serviços; verificar as condições de funcionamento das geladeiras a fim de manter os medicamentos armazenados em perfeita condição de conservação e utilização; controlar medicamentos psicoativos e de alto custo; controlar a entrega do talonário de "receitas controladas" para medicamentos psicoativos entregues aos médicos, de acordo com as normas de vigilância sanitária; informar aos prescritores quando um medicamento passou a ser incluído na lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde; manter os médicos informados sobre a existência de medicamentos diferentes daqueles integrantes da rede, porém relacionados a sua especialidade; entrar em contato com entidades regionais de saúde para solicitar o fornecimento de medicamentos que estejam em falta no Município; prestar orientações à Comissão de Licitação para que os medicamentos adquiridos pela Prefeitura sejam entregues dentro das especificações solicitadas e sejam produtos de boa qualidade; elaborar mapas de controle de suprimento de medicamentos; pesquisar novos medicamentos; comunicar os agravos de notificação compulsória, além de executar os procedimentos referentes aos agravos; prestar orientação às unidades de saúde sobre a Relação Municipal de Medicamentos, identificando as propriedades farmacológicas dos medicamentos disponíveis, armazenamento ideal e dispensação adequada; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS – PNMS

TÍTULO DO CARGO: FARMACEUTICO/BIOQUIMICO

Requisitos para provimento:**Idade:** Mínima de 21 anos;**Instrução:** Habilitação em Curso de Nível Superior de Farmácia/Bioquímica com registro no respectivo conselho de classe.**Outros requisitos:** Conhecimentos gerais na área de atuação.**Condições de trabalho:****Geral:** Carga horária semanal 40 horas;**Especial:** Sujeito a utilização de materiais de proteção, possibilidade de supervisão sobre equipes de trabalho e atendimento ao público e Uso de EPI.**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Resumida: Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas, moleculares e bromatológicas; realizar pesquisa sobre estruturas macro e microbiológicas, sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias em órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Fornecer medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisiona a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos farmacêuticos.

Descrição Detalhada: Pesquisar, desenvolver, manipular as especialidades farmacêuticas em todos os tipos de ações para atender às prescrições médicas e odontológicas. Orientar e controlar a produção de kits destinados às análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinados às análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue; Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas; Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos; Proceder a análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas; Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública; Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas técnicas de biosegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; Analisar produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; Orienta os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes; Assessoria as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Controla o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Realizar o atendimento e a supervisão de funcionários que atendem no balcão da farmácia; verificar o estoque de medicamentos, de insulina, dos medicamentos utilizados em ambulatórios, nos consultórios oftalmológicos e ginecológicos, observando o prazo de validade entre outros aspectos, para manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos necessários à realização dos serviços; verificar as condições de funcionamento das geladeiras a fim de manter os medicamentos armazenados em perfeita condição de conservação e utilização; controlar medicamentos psico-ativos e de alto custo; controlar a entrega do talonário de "receitas controladas" para medicamentos psicoativos entregues aos médicos, de acordo com as normas de vigilância sanitária; informar aos prescritores quando um medicamento passou a ser incluído na lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde; manter os médicos informados sobre a existência de medicamentos diferentes daqueles integrantes da rede, porém relacionados a sua especialidade; entrar em contato com entidades regionais de saúde para solicitar o fornecimento de medicamentos que estejam em falta no Município; prestar orientações à Comissão de Licitação para que os medicamentos adquiridos pela Prefeitura sejam entregues dentro das especificações solicitadas e sejam produtos de boa qualidade; elaborar mapas de controle de suprimento de medicamentos; pesquisar novos medicamentos; comunicar os agravos de notificação compulsória, além de executar os procedimentos referentes aos agravos; prestar orientação às unidades de saúde sobre a Relação Municipal de Medicamentos, identificando as propriedades farmacológicas dos medicamentos disponíveis, armazenamento ideal e dispensação adequada; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS – PNSS**TÍTULO DO CARGO: FONOAUDIÓLOGO****Requisitos para Provimento:****Idade:** Mínima de 21 anos;**Instrução:** Habilitação em Curso de Nível Superior de Fonoaudiologia com respectivo registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.**Outros requisitos:** Conhecimentos gerais na área de atuação.**Condições de Trabalho:****Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;**Especial:** Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público;**ATRIBUIÇÕES:**

a) **Descrição Resumida:** Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral dos usuários da rede municipal de ensino, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, imitação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

b) **Descrição Detalhada:** Planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia; observar a clientela no que se refere ao desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere a linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição; - realizar avaliação radiológica; realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação; desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia; solicitar, durante consulta fonoaudiológica a realização de exames complementares; propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade; realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação; desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; realizar visitas a pacientes em hospitais, instituições educacionais, domicílios, sempre que necessário; identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção, imitação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; prestar orientações aos pais de crianças que apresentem fissuras quanto a forma adequada de alimentação; selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais, próteses auditivas; habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; trabalhar em parceria com instituições educacionais, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente; elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas; participar de programas de formação continuada na sua área de atuação, quando convocado; conhecer e divulgar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva; desempenhar outras atribuições compatíveis com seu cargo.

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS – PNSS**TÍTULO DO CARGO: NUTRICIONISTA****Requisitos para Provimento:****Idade:** Mínima de 21 anos;**Instrução:** Habilitação em Curso de Nível Superior de Nutrição com respectivo registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.**Outros requisitos:** Conhecimentos gerais na área de atuação.**Condições de Trabalho:****Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;**Especial:** Sujeito a atendimento ao público, trabalhos externos e uso de EPI.**ATRIBUIÇÕES:**

a) **Descrição Resumida:** Prestar assistência a população, através do sistema de saúde do Município nos tratamentos de diabetes, hipertensão, obesidade, conforme orientação profissional e Elaborar cardápios, coordenar e supervisionar a preparação das refeições servidas em setores que forem necessários.

b) **Descrição detalhada:**

Desempenho do cargo no desempenho de atividade em unidades de alimentação e nutrição:

Planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo, planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos, planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias, coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias, planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias, avaliar tecnicamente preparações culinárias, planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios, estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente, coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais, apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos, administrar os serviços relativos a nutrição nas atividades de fornecimento das refeições adequadas, realizar atividades de planejamento e elaboração de cardápios do programa de alimentação escolar; realizar supervisão operacional e fiscalização, bem como a elaboração e ajustes dos cardápios de acordo com a necessidade do serviço e revisão periódica dos mesmos, realizar inspeção das mercadorias e gêneros na entrega e recepção das mesmas, zelar pela manutenção da limpeza e higiene das áreas, equipamentos e ambiente em geral; assumir a educação continuada da equipe de nutrição, executar outras atividades afins.

Desempenho do cargo no desempenho de atividades em área de saúde

Proceder à avaliação do estado nutricional de indivíduos com doenças que necessitem de orientação alimentar em especial diabéticos, hipertensos e obesos com as orientações necessárias e acompanhamento devido, realizar atividades educativas com a população preferencialmente integradas à Estratégia Saúde da Família, realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local, garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social, fazer a contra-referência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência, identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde, garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação, participar das atividades de educação permanente, realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF, Pronto-Socorro, NASF, Unidades Especializadas e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários, (escolas, associações, etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano, infância, adolescência, idade adulta e terceira idade, participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família, Pronto Socorro, NASF ou Unidade Especializada em que estiver lotado, atuar no Programa de Educação em Diabetes e SISVAN (Vigilância Nutricional), executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS – PNSS

TÍTULO DO CARGO: ODONTÓLOGO CLÍNICO GERAL

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior de Odontologia com registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Outros requisitos: Conhecimentos gerais na área de atuação.

Condições de trabalho:

Geral: Carga horária semanal 40 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento público, utilização de materiais de proteção, possibilidade de supervisão sobre equipes de trabalho;

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Prestar serviços odontológicos, realizando exames de cavidade oral, efetuando restaurações, extrações, limpeza dentárias e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral; Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicados em odontologia; Diagnosticar e avaliar clientes e planejar tratamento; Atender, orientar e executar tratamento odontológico; Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.

Descrição detalhada: Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolução; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB); e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

NO EXERCÍCIO DE ODONTÓLOGO ESPECIALISTA: as especialidades odontológicas, cuja função é a atuação aprofundada em uma área específica do conhecimento e que, pela complexidade ou especificidade foge ao alcance do clínico geral.

Especialista em Cirurgia e Traumatologia Buco Maxilo Facial: implantes, enxertos, transplantes e reimplantes; biópsias; cirurgia com finalidade protética; cirurgia com finalidade ortodôntica; cirurgia ortognática; diagnóstico e tratamento cirúrgico de cistos; afecções radiculares e perirradiculares; doenças das glândulas salivares; doenças da articulação temporomandibular; lesões de origem traumática na área buco-maxilo-facial; malformações congênitas ou adquiridas dos maxilares e da mandíbula; Tumores benignos da cavidade bucal; tumores malignos da cavidade bucal, área de atuação conjunta com o Oncologista; distúrbios neurológicos com manifestação maxilo-facial, área de atuação conjunta com o Neurologista e/ou Neurocirurgião.

Especialista em Dentística: procedimentos educativos e preventivos, devendo o especialista informar e educar o paciente e a comunidade sobre os conhecimentos indispensáveis à manutenção da saúde; procedimentos estéticos, educativos e preventivos; procedimentos conservadores de vitalidade pulpar; restabelecimento das relações dinâmicas e funcionais dos dentes em oclusão; manutenção e controle das restaurações; restaurações das lesões dentárias através de procedimentos diretos e indiretos; confecção de restaurações estéticas indiretas, unitárias ou não; restauração e próteses adesivas diretas.

Especialista em Endodontia: É a especialidade que tem como objetivo a preservação do dente por meio de prevenção, diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos perirradiculares. As áreas de competência para atuação do especialista em Endodontia incluem: procedimentos conservadores da vitalidade pulpar; procedimentos cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpar; procedimentos cirúrgicos para-endodônticos; Tratamento dos traumatismos dentários.

Especialista em Implantodontia: É a especialidade que tem por objetivo a implantação na mandíbula e na maxila, de materiais aloplásticos destinados a suportar próteses unitárias, parciais ou removíveis e próteses totais. Na atuação do especialista em Implantodontia observar-se-á a legislação referente à especialidade de Cirurgia e Traumatologia Buco-maxilo-facial. As áreas de competência para atuação do especialista em Implantodontia incluem: diagnóstico das condições das estruturas ósseas dos maxilares; diagnóstico das alterações das mucosas bucais, e das estruturas de suporte dos elementos dentários; técnicas e procedimentos de laboratório relativos aos diferentes tipos de prótese a serem executadas sobre os implantes; técnicas cirúrgicas específicas ou afins nas colocações de implantes; manutenção e controle dos implantes; realização de enxertos ósseos e gengivais e de implantes dentários no complexo maxilo-facial.

Especialista em Odontologia Legal: É a especialidade que tem como objetivo a pesquisa de fenômenos psíquicos, físicos, químicos e biológicos que podem atingir ou ter atingido o ser humano vivo, morto ou ossada, e mesmo fragmentos ou vestígios, resultando lesões parciais ou totais reversíveis ou irreversíveis. A atuação da Odontologia Legal restringe-se à análise, perícia e avaliação de eventos relacionados com a área de competência do Cirurgião Dentista, podendo, se as circunstâncias o exigirem, estender-se a outras áreas, se disso depender a busca da verdade, no estrito interesse da justiça e da administração. As áreas de competência para atuação do especialista em Odontologia Legal incluem: identificação humana; perícia em foro cível, criminal e trabalhista; perícia em área administrativa; perícia, avaliação e planejamento em infelizmente; tanatologia forense; Elaboração de autos, laudos, pareceres, relatórios e atestados; traumatologia odonto-legal; balística forense; perícia logística no vivo, no morto, íntegro ou em suas partes em fragmentos; perícia em vestígios correlatos, inclusive de manchas ou líquidos oriundos da cavidade bucal ou nela presentes; Exames por imagem para fins periciais; deontologia odontológica; orientação odonto-legal para o exercício profissional; exames por imagens para fins odontológicos.

Especialista em Odontologia do Trabalho: É a especialidade que tem como objetivo a busca permanente da compatibilidade entre a atividade laboral e a preservação da saúde bucal do trabalhador. O Dentista do Trabalho é componente da equipe multiprofissional que inclui o Médico do Trabalho, o En-

fermeiro do Trabalho e o Engenheiro de Segurança do Trabalho. As áreas de competência para a atuação do especialista em Odontologia do Trabalho incluem: identificação, avaliação e vigilância dos fatores ambientais que possam constituir risco à saúde bucal no local de trabalho, em qualquer das fases do processo de produção; assessoramento técnico e atenção em matéria de saúde, de segurança, de ergonomia e de higiene no trabalho, assim como em matéria de equipamentos de proteção individual, entendendo-se inserido na equipe interdisciplinar de saúde do trabalho operante; planejamento e implantação de campanhas e programas de duração permanente para educação dos trabalhadores quanto a acidentes de trabalho, doenças ocupacionais e educação em saúde; organizar estatísticas de morbidade e mortalidade com causa bucal e investigar suas possíveis relações com as atividades laborais; realização de exames odontológicos para fins trabalhistas.

Especialista em Odontopediatria: É a especialidade que tem como objetivo o diagnóstico, a prevenção, o tratamento e o controle dos problemas de saúde bucal do bebê, da criança e do adolescente; a educação para a saúde bucal e a integração desses procedimentos com os dos outros profissionais da área da saúde. As áreas de competência para a atuação do especialista em Odontopediatria incluem: promoção de saúde, devendo o especialista transmitir às crianças, aos adolescentes, aos seus responsáveis e à comunidade, os conhecimentos indispensáveis à manutenção do estado de saúde das estruturas bucais; prevenção em todos os níveis de atenção, devendo o especialista atuar sobre os problemas relativos à cárie dentária, à doença periodontal, às maloclusões, às malformações congênitas e às neoplasias; diagnóstico das alterações que afetam o sistema estomatognático; tratamento das lesões dos tecidos moles, dos dentes, dos arcos dentários e das estruturas ósseas adjacentes, decorrentes de cáries, traumatismos, alterações na odontogênese, maloclusões e malformações congênitas; condução psicológica da criança e do adolescente para a atenção odontológica.

Especialista em Periodontia: É a especialidade que tem como objetivo o estudo dos tecidos de suporte e circundantes dos dentes e seus substitutos, o diagnóstico, a prevenção, o tratamento das alterações nesses tecidos e das manifestações das condições sistêmicas no periodonto, e a terapia de manutenção para o controle da saúde. As áreas de competência para atuação do especialista em Periodontia incluem: avaliação diagnóstica e planejamento de tratamento; avaliação da influência da doença periodontal em condições sistêmicas; controle dos agentes etiológicos e fatores de risco das doenças dos tecidos de suporte e circundantes dos dentes e dos seus substitutos; procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais e peri-implantares; procedimentos necessários à manutenção da saúde.

Especialista em Prótese Buco Maxilo Facial: É a especialidade que tem como objetivo a reabilitação anatômica, funcional e estética, por meio de substitutos aloplásticos, de regiões da maxila, da mandíbula e da face ausentes ou defeituosas, como seqüelas de cirurgia, de traumatismo ou em razão de malformações congênitas ou de distúrbios do desenvolvimento. As áreas de competência para a atuação do especialista em Prótese BucoMaxilo-Facial incluem: diagnóstico, prognóstico e planejamento dos procedimentos em Prótese BucoMaxilo-Facial; confecção, instalação e implantação de Prótese Buco-Maxilo-Facial; confecção de dispositivos auxiliares no tratamento emanoterápico das regiões buco-maxilo-faciais; manutenção e controle das próteses buco-maxilo-faciais.

Especialista em Prótese Dentária: o especialista tem como objetivo a reconstrução dos dentes parcialmente destruídos ou a reposição de dentes ausentes visando à manutenção das funções do sistema estomatognático, proporcionando ao paciente a função, a saúde, o conforto e a estética. As áreas de competência do especialista em Prótese Dentária incluem: diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle dos distúrbios crânio-mandibulares e de oclusão, através da prótese fixa, da prótese removível parcial ou total e da prótese sobre implantes; atividades de laboratório necessárias à execução dos trabalhos protéticos; procedimentos e técnicas de confecção de próteses fixas, removíveis parciais e totais como substituição das perdas de substâncias dentárias e parodontárias; procedimentos necessários ao planejamento, confecção e instalação de próteses sobre implantes; manutenção e controle da reabilitação.

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR DO SUS – PNSS

TÍTULO DO CARGO: PSICÓLOGO

Requisitos Para Provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior em Psicologia com registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Outros requisitos: Conhecimentos gerais na área de atuação.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

Atribuições:

a) **Descrição Resumida:** Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social. Planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas. Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura.

b) **Descrição Detalhada:** Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento terapêutico; desenvolver ações na área de educação em saúde aplicando técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, visando a motivação, a comunicação e a educação no processo de mudança social nos serviços de saúde; trabalhar em situação de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental dos indivíduos, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas; participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da lotação e integração funcional; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias; participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura; atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social; estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária; reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos; prestar assistência psicológica a crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco pessoal e social; pesquisar, analisar e estudar variáveis psicológicas que influenciam o comportamento do indivíduos; assessorar na elaboração e implementação de programas de mudanças de caráter social e técnica, em situação planejada ou não. Participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade; desempenhar outras atribuições compatíveis com o cargo.

DEPARTAMENTO PESSOAL PORTARIA Nº. 168/2016

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR WAGNER DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Divisão de Chapeação, DAI II, lotado na Secretaria Municipal de Infra-estrutura, Obras e Urbanismo, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 04 de março de 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 04 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

DEPARTAMENTO DE PROJETOS LEI Nº. 2874/2016

Projeto de Lei nº. 281/2016

Autor: Poder Executivo

LEI Nº. 2874/2016

ALTERA O ART. 71, § 2º E O ART. 73, DA LEI Nº 2.859/2015, QUE INSTITUI O PLANO DIRETOR DE COLÍDER, ESTABELECE DIRETRIZES

PARA O DESENVOLVIMENTO DA CIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS RELATIVAS AO PLANEJAMENTO E À GESTÃO DO TERRITÓRIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

NILSON JOSE DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais, faz saber que, a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º - O Artigo 71, §2º, da Lei nº 2.859/2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art 71 (...)

§2º Os parâmetros construtivos da ZEIS 2 são assim definidos:

I - lote mínimo: 150 (cento e cinquenta) metros quadrados;

II - recuo frontal: 2,00 metros;

III - recuo lateral: no limite ou 1,5 (um e meio) metro da divisa;

IV - coeficiente de aproveitamento médio: 1,2 (um inteiro e dois décimos);

IV - coeficiente de aproveitamento máximo: 2 (dois);

V - taxa de ocupação: 70% (setenta por cento);

VI - taxa de permeabilidade: 20% (vinte por cento).

Art. 2º - Fica alterado o Artigo 73, da Lei nº 2.859/2015, que passa ter a seguinte redação:

Art 73 O Município deverá estabelecer nos empreendimentos promovidos por empresas construtoras, incorporadoras ou outros agentes promotores da iniciativa privada em ZEIS 2, a obrigatoriedade de atendimento de parte da demanda prioritária habitacional do Município, de modo a que pelo menos:

I - 70% (setenta por cento) dos lotes do empreendimento sejam destinados à implantação habitação de interesse social;

II - 30% (trinta por cento) dos lotes do empreendimento sejam destinados ao atendimento da demanda habitacional prioritária, definida pela Secretaria Municipal de Habitação.

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

Art. 4º - Revogam-se todas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Colíder - MT, 16 de Fevereiro de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS

Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº 163/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR DEBORA BERGAMIN DE OLIVEIRA, para exercer o cargo de Agente Comunitário de Saúde, nível 01, classe A, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, a partir de 02 de março de 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 02 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO DE PROJETOS
LEI Nº. 2876/2016**

PROJETO DE LEI Nº 291/2016.

Autoria Poder Executivo

LEI Nº 2876/2016.

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DO MUNICÍPIO DE COLÍDER – MT.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR NILSON JOSÉ DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e consubstanciado no que dispõe a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal do Município de Colíder aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES CAPÍTULO I Da Finalidade

Art. 1º: Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Administração Geral do Município de Colíder, destinada a organizar os cargos públicos de provimento efetivo, bem como os comissionados, fundamentando-se nos princípios de qualificação profissional e desempenho, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no artigo 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

Parágrafo único: Integram-se ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Administração Geral do Município de Colíder - MT, os servidores de todas as secretarias municipais, com exceção dos Profissionais da Educação Básica, Profissionais do Sistema Único de Saúde e os servidores do Poder Legislativo que possuem seus respectivos diplomas legais.

CAPÍTULO II

Dos Conceitos Adotados nesta Lei

Art. 2º: Para os efeitos deste Plano de Cargos e Carreiras e Vencimentos, considera-se:

I. Quadro de pessoal: é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes no Município de Colíder.

II. Avaliação de Desempenho: é o procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira, previsto no art. 41, §1º inciso III e §4º da Constituição Federal.

III. Cargo público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos.

IV. Cargo Público Efetivo: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público.

V. Cargo Público em Comissão: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

VI. Servidor público: é toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Pública Municipal.

VII. Função Pública: é o posto oficial de trabalho na Administração Pública Municipal, provido em caráter transitório e nos termos da lei, que não integra a categoria de cargo público.

VIII. Função de Confiança: é exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo em comissão, ou ocupados por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

IX. Função Gratificada: é aquela definida em Lei como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município;

X. Nível: são os graus de coeficientes dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional de progressão vertical;

XI. Carreira: é a estruturação dos cargos em classes e níveis;

XII. Cargo isolado: é aquele que não constitui carreira;

XIII. Grupo ocupacional: é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

XIV. Classe: é o símbolo que representa a carreira, atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente e representam as perspectivas de promoção horizontal;

XV. Vencimento ou Vencimento Inicial: refere-se à retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

XVI. Faixa de vencimentos: é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado cargo;

XVII. Vencimento Padrão: refere-se à classe e o nível que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XVIII. Vencimentos: correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquirida pelos servidores.

XIX. Remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XX. Interstício: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XXI. Cargo em comissão: é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, podendo também ser preenchido por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei;

XXII. Enquadramento: é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os critérios constantes nesta lei e ainda, os níveis e tabelas de vencimentos dos anexos desta Lei.

XXIII. Promoção: é a elevação do servidor à Classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, mediante promoção por nova titulação pelo critério de habilitação ou qualificação profissional, uma vez que venham a serem atendidos os pressupostos exigidos para a transposição à nova Classe e observadas às normas da lei que instituir o plano de cargos e carreiras.

XXIV. Progressão: é a passagem do servidor de seu Nível e Coeficiente para outro, imediatamente superior, dentro da Classe do cargo a que pertence, respeitados o interstício de tempo exigido de acordo com as normas da lei que instituir o plano de cargos e carreiras.

XXV. Vantagem Permanente de Enquadramento - VPE: é um provento de caráter permanente concedido somente aos servidores públicos efetivos para que o mesmo não tenha reduzido seus vencimentos em virtude de reenquadramento realizado através desta lei, em face de direitos e garantias adquiridas na lei anterior.

CAPÍTULO III

Da Constituição do Quadro de Pessoal

Art. 3º: O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município de Colíder obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos e um quadro suplementar com os respectivos cargos em extinção, constituintes dos anexos que integram a presente Lei.

Art. 4º: Os cargos efetivos do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo II (quadro 01 a 04) desta Lei.

§1º: Os cargos de provimento efetivo de que trata esta lei, integram os seguintes grupos ocupacionais:

Serviços de Manutenção e Infraestrutura. Serviços Operacionais. Serviços de Nível Médio. Serviços de Nível Superior.

§2º: Os cargos efetivos em extinção, são os constantes do Anexo IV.

§3º: Integra o Quadro de Pessoal do Município de Colíder os cargos de provimento em comissão pertencente às estruturas organizacionais da Prefeitura Municipal de Colíder, previsto no Anexo III.

§4º: É vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada no Município de Colíder.

Art. 5º: Os cargos de provimento efetivo da respectiva Carreira dos Servidores do Município de Colíder são organizados dentro dos princípios e objetivos notadamente:

I. Vinculação à natureza das atividades do Serviço Público Municipal de Colíder e respectivamente aos objetivos da Política que norteará as ações do Município de Colíder, respeitando a habilitação exigida para ingresso no cargo. E será vinculado diretamente ao seu perfil profissional e ocupacional conforme o caso, e a correspondente qualificação do servidor;

II. Organização de um sistema de formação de recursos humanos e a institucionalização de programa de capacitação permanente dos quadros de pessoal para o Município de Colíder, mediante integração operacional e curricular com as instituições de ensino, nos diferentes graus de escolaridade.

III. Estabelecimento de critérios com base na especificidade dos perfis exigidos para os cargos, complexidade das suas atribuições, produtividade, local de exercício, riscos inerentes às atividade e outros fatores determinados em lei;

IV. Valorização do tempo integral e da dedicação exclusiva ao serviço;

V. Adequação dos recursos humanos às necessidades específicas de cada secretaria e de segmentos da população que requeiram atenção especial;

VI. O provimento de cargos em comissão e de funções gratificadas do Quadro da Prefeitura Municipal de Colíder será ocupado de acordo com a Constituição Federal, com base nos preceitos constitucionais;

VII. Equivalência entre os cargos e seus respectivos perfis profissionais e ocupacionais e as habilitações aprovadas pelo sistema de ensino;

VIII. Desempenho das metas do sistema.

CAPÍTULO IV Da Lotação do Quadro de Pessoal

Art. 6º: A lotação global de cada um dos quadros de pessoal das secretarias corresponde à soma dos quantitativos dos cargos pertencentes à carreira dos servidores do Município de Colíder e a dos cargos de provimento em comissão pertencentes à estrutura organizacional da Prefeitura respectivamente.

§1º: Os quantitativos de lotação dos cargos de carreira serão gerenciados automaticamente pela Administração Direta Prefeitura de acordo com as suas necessidades institucionais e disponibilidades financeiras observadas à legislação vigente sobre a matéria.

§2º: O Chefe do Poder Executivo, observado as respectivas áreas de competência institucional, avaliará anualmente a adequação dos cargos de seus quadros de lotação de pessoal da Carreira dos servidores no que se refere aos perfis Profissionais, propondo seu redimensionamento face às necessidades institucionais, a inovações tecnológicas, à modernização dos processos de trabalho, criação e ampliação de unidades assistenciais e educacionais e outras variáveis necessárias, observando sempre o disposto no art. 169 da Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101 de 04 de Maio de 2000.

§3º: Fica o chefe do Poder Executivo autorizado executar, mediante Decreto, sem aumento de despesa emitir ato relativo à readequação de que trata o parágrafo anterior.

TÍTULO II

DA CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE COLÍDER

CAPÍTULO I

Dos Servidores Públicos Efetivos do Município de Colíder

Art. 7º: Para os efeitos desta lei, entende-se por Servidores Públicos Efetivos do Município de Colíder o conjunto de funcionários ocupantes dos cargos efetivos e os estáveis no serviço público municipal nos termos da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, que desempenha atividades de formulação, coordenação, organização, supervisão, avaliação e execução das ações e serviços do Município, consoantes com os perfis profissionais e ocupacionais exigidos e de conformidade com esta lei, para o ingresso nos seus respectivos cargos.

CAPÍTULO II

Da Constituição da Carreira

Art. 8º: A Carreira dos Servidores Públicos do Município de Colíder é organizada em promoção de classes e progressão de Níveis, estabelecidos para cada Grupo Ocupacional.

§1º: Os Cargos integrantes da Carreira dos Servidores Públicos do Município de Colíder de que trata este artigo, corresponde às respectivas lotações dos quadros de pessoal do Município de Colíder.

§2º: O desenvolvimento da carreira, para os cargos de que trata o §1º deste Artigo, dar-se-á em conformidade com o disposto no Art. 14 desta Lei, que trata das formas de movimentação na Carreira.

§3º: As linhas de progressão e promoção estão representadas graficamente no Anexo V e VI desta Lei.

§4º: Constituem-se também como atributos dos cargos que compõem a Carreira dos Servidores do Município de Colíder as atividades decorrentes do exercício de Cargos Comissionados e de funções gratificadas constantes das respectivas estruturas organizacionais da Prefeitura.

Art. 9º: Segundo a correlação e afinidade, a natureza dos trabalhos, ou o nível de escolaridade e conhecimentos aplicados, cada Grupo Ocupacional, abrangendo suas respectivas atividades compreenderá:

I. Serviços de Manutenção e Infraestrutura: Compreende as atividades inerentes aos cargos de reduzida complexidade, em nível de apoio às ações desenvolvidas nas diversas áreas, exigindo pouca escolaridade formal e envolve as atividades inerentes aos cargos que se destinam a executar, sob supervisão imediata, atividades de pintura, letrista, serralheria, soldagem, carpintaria, coleta de lixo, realizarem trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, bem como montar armações de ferro, em nível de apoio às ações desenvolvidas nas diversas áreas, exigindo pouca escolaridade formal.

II. Serviços Operacionais: Compreende as atividades inerentes aos cargos caracterizados pelas ações desenvolvidas em campo de conhecimento específico, obtido em curso profissionalizante de nível auxiliar vinculada ao perfil profissional e/ou ocupacional exigindo pouca escolaridade formal para ingresso.

III. Serviços de Nível Médio: Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia, caracterizados pelas ações desenvolvidas em campo de conhecimento específico. Se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, caracterizados por ações de alguma complexidade, exigindo conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica e domínio de conceitos mais amplos. Conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e domínio da legislação referente à sua área de atuação. Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Deverá executar e coordenar tarefas de fiscalização, caracterizados por ações de alguma complexidade que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Compreende ainda, as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. Nível de Escolaridade e Pré-requisitos para ingresso de acordo com Perfil Profissional de cada cargo deste Grupo Ocupacional

IV. Serviços de Nível Superior: Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional, são classificados em níveis de complexidade funcional, responsabilidade, intensidade de demanda de conhecimentos específicos e de atualização tecnológica. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Compreende ainda, as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Nível de Escolaridade e Pré-requisitos para ingresso de acordo com Perfil Profissional de cada cargo deste Grupo Ocupacional.

Art. 10: O Perfil Profissional, parte integrante de cada cargo, vinculam-se diretamente à natureza do cargo decorrente da especificidade da habilitação das atribuições a ele inerentes, originárias das ações e serviços que constituem o Município de Colíder e estará previsto no Anexo X.

CAPÍTULO III

Da Série de Classes dos Cargos de Carreira dos Grupos Ocupacionais

Art. 11: A série de Classes dos Cargos que compõe a Carreira dos Servidores do Município de Colíder estrutura-se em linha horizontal de acesso, disposta de conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfis profissionais e ocupacional, identificada por letras maiúsculas A, B, C, D, da seguinte forma:

I. Grupo Ocupacional: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Classe A: Habilitação em Ensino Fundamental

Classe B: Requisito da Classe B, mais Ensino Médio Completo.

Classe C: Requisito da Classe B, mais 180 (cento e oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.

Classe D: Requisito da Classe C, mais 180 (cento e oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.

II. Grupo Ocupacional: SERVIÇOS OPERACIONAIS

Classe A: Habilitação Específica em nível de Ensino Fundamental

Classe B: Requisito da Classe A, mais 180 (cento e oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.

Classe C: Requisito da Classe B, mais Ensino Médio Completo.

Classe D: Requisito da Classe C, mais 180 (cento e oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.

III. Grupo Ocupacional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO

Classe A: Habilitação específica em nível médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação

Classe B: Requisito da Classe A, mais habilitação específica de grau superior em nível de graduação correlacionada com a área de atuação;

Classe C: Requisito da Classe B, mais curso de pós-graduação ou especialização na área de atuação;

Classe D: Requisito da Classe C, mais curso de Mestrado.

IV. Grupo Ocupacional: SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR

Classe A: Habilitação específica de grau superior em nível de graduação, correlacionada com a área de atuação e registro quando exigido no respectivo conselho de classe para profissão regulamentada.

Classe B: Requisito da Classe A, mais curso de pós-graduação ou especialização;

Classe C: Requisito da Classe B, mais curso de mestrado;

Classe D: Requisito da Classe C, mais curso de doutorado.

§1º: Cada Classe desdobra-se em Níveis identificados por números romanos de I a XII, que constituem a linha vertical de progressão por tempo de serviço e merecimento no município de Colíder.

CAPÍTULO IV

Do Ingresso na Carreira

Art. 12: Para o ingresso nos cargos da Carreira dos Servidores do Município de Colíder, independente do Quadro de Pessoal a que pertença, exigir-se-á aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo Único: Em se tratando de concurso público de provas e títulos, o julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos pelo Edital de Abertura do Concurso.

Art. 13: O concurso público para provimento dos cargos de Carreira dos Servidores do Município de Colíder dar-se-á em todas as suas fases pelas normas estabelecidas na legislação que orienta os concursos públicos e no seu correspondente edital.

CAPÍTULO V

Das formas de Movimentação na Carreira

Art. 14: A movimentação funcional na Carreira dos Profissionais da Prefeitura Municipal de Colíder dar-se-á em duas modalidades:

I. Promoção horizontal: por nova titulação profissional ou qualificação;

II. Progressão vertical: por tempo de serviço e merecimento.

§1º: Para validação do nível e classe do servidor, deverá ser constituída uma Comissão Especial composta por 05 (cinco) membros, para realizar os procedimentos da concessão das promoções e progressões funcionais, presidida pelo Secretário Municipal de Gestão e da qual farão parte também um membro da Procuradoria Geral do Município, um representante da área de Recursos Humanos, e 02 (dois) servidores estáveis definidos entre os servidores.

§2º: Os processos de movimentação na carreira ocorrerão em intervalos regulares de 36 (trinta e seis) meses, beneficiando os servidores municipais habilitados na forma desta Lei, e outras normas e regulamentos emitidos pelo Chefe do Poder Executivo.

§3º: Somente poderá concorrer à ascensão funcional de que trata o presente artigo, o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, incluindo-se os servidores de provimento efetivo que estiverem exercendo funções gratificadas e cargos comissionados pertencentes à Estrutura Administrativa do Município de Colíder.

Seção I

Da Promoção horizontal

Art. 15: A promoção horizontal por titulação profissional é a passagem do servidor municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, **de uma classe para outra no mesmo cargo, em virtude** de comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento, e/ou qualificação, e/ou capacitação profissional exigida para a respectiva classe, observado o cumprimento do intervalo mínimo de 03 (três) anos da Classe A para a Classe B, 03 (três) anos da Classe B para a Classe C e 03 (três) anos da Classe C para a Classe D.

§1º: As Classes compreendem as perspectivas da Promoção Horizontal e são representadas pelas letras A, B, C, D

§2º: Os cursos de aperfeiçoamento, capacitação e de qualificação profissional, serão conferidos e/ou reconhecidos pela comissão constituída por Decreto do Chefe do Poder Executivo para este fim previsto no art. 14 §1º e deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:

- a) carga horária mínima de 08 (oito) horas.
- b) serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento e capacitação profissional, concluídos no máximo 05 (cinco) anos anteriores à data da concessão da promoção horizontal.
- c) somente serão computados os cursos e graduações realizados dentro da área de atuação.
- d) todos os certificados deverão ser oficialmente reconhecidos pelo Órgão competente.

§3º: Os cursos, na qual a carga horária já tenha sido contada para promoção em uma nova classe, não será recontada para efeito de nova promoção horizontal.

§4º: Os títulos de ensino médio, graduação ou pós-graduação/especialização deverão estar de acordo e compatível com a atuação do cargo e com o perfil profissional do cargo (Anexo X) e oficialmente reconhecido pelo Ministério da Educação.

§5º: As demais normas da avaliação processual referida neste artigo, incluindo instrumentos e critérios, são as previstas neste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e regulamento específico.

§6º: A qualificação e o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal dos servidores abrangidos por esta lei, visando o seu crescimento acadêmico e à sua permanência no serviço público, serão estimulados mediante a concessão da promoção funcional.

§7º: A concessão da promoção horizontal previsto no caput deste artigo depende além dos critérios e requisitos disciplinados nesta lei, bem como, disponibilidade orçamentária na forma da legislação vigente.

§8º: Para fins do disposto neste artigo, com a concessão da ascensão funcional as despesas de pessoal não poderá ultrapassar 90% (noventa por cento) do limite prudencial para gastos com pessoal, previsto na Lei de Responsabilidade e Gestão Fiscal, considerando-se como limite prudencial 95% do percentual de 54% do total da despesa de pessoal, calculada sobre a Receita Corrente Líquida do Município.

Seção II

Da Progressão Vertical

Art. 16: A progressão vertical por tempo de serviço é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um nível para outro subsequente, dentro da mesma Classe, desde que:

- I. Cumprido o estágio probatório, com aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) do total geral dos pontos das avaliações no estágio probatório;
- II. Aprovado em processo anual e específico de avaliação de desempenho obrigatoriamente, com média de 70% (setenta por cento) do total geral dos pontos da avaliação.

§1º: As demais progressões, após o término do estágio probatório, ocorrerão de três em três anos, sem prejuízo da pontuação mínima da avaliação de desempenho previsto no Inciso II.

§2º: Decorrido o prazo previsto no §1º deste artigo, se o órgão não realizar processo de avaliação de desempenho, a progressão vertical dar-se-á automaticamente.

§3º: Os níveis serão representados por algarismos romanos dentro de cada classe que compõem a progressão vertical.

§4º: Para a primeira progressão após o enquadramento, o prazo será contado a partir da data em que se der o exercício do servidor no cargo de carreira.

§5º: A primeira avaliação de desempenho dos atuais servidores de Carreira do Município será realizada no máximo em 12 (doze) meses após o enquadramento nesta Lei.

§6º: As demais normas sobre o processo contínuo e específico de avaliação de desempenho dos servidores do Município de Colíder estará previsto no programa de Avaliação e Desempenho no Art. 32, sendo que seus instrumentos e critérios poderão ser disciplinados por regulamento próprio aprovado por Decreto do Prefeito Municipal no que couber.

Seção III

Dos mecanismos de movimentação do Servidor na Carreira

Art. 17: O servidor efetivo perde o direito à Movimentação na Carreira, se durante o interstício previsto para cada modalidade de movimentação, houver: Faltado ao serviço sem justificativa, por mais de dez (10) dias consecutivos ou não, em cada Exercício; Sofrido pena disciplinar, de suspensão; Gozo licença para tratar de interesse particular (não remunerada); Gozo licença para acompanhamento em pessoa da família doente, por mais de 90 (noventa) dias; Gozo de licença para tratamento de saúde por período superior a um ano, cumulativamente, nos últimos três anos; Gozo de cedência. Afastado em decorrência de permuta ou de convênio.

§1º: O servidor que estiver, no momento da promoção horizontal e/ou progressão vertical, estiver ocupando cargo de provimento em comissão ou de confiança, somente receberá os reflexos financeiros da elevação sobre o vencimento básico do cargo efetivo.

§2º: Nas hipóteses indicadas neste artigo, começará nova contagem de tempo, para fins de progressão funcional.

§3º: Iniciar-se-á o decurso de novo período do interstício mínimo quando o servidor, após o implemento de condição prevista neste artigo, retornar ao trabalho.

Art. 18: Para fins de obter direito a movimentação na carreira através da progressão vertical, o servidor efetivo terá computado todo o tempo de serviço prestado ao Município e não enquadrar-se nas condições previstas no artigo 17 e seus incisos.

Parágrafo Único: Será computado ao período definido neste artigo o tempo de serviço prestado ao município em cargo de provimento efetivo ocupado, bem como na condição de celetista anterior a Instituição do Regime Jurídico Estatutário nos termos das Disposições Constitucionais Transitórias (CF), e ainda, quando se tratar de designação para cargo em comissão ou para função de confiança em que o servidor deixe de exercer as atribuições de seu cargo de origem.

CAPÍTULO VI

Do Regime de Trabalho

Art. 19: O regime de trabalho dos ocupantes dos cargos de Carreira dos Servidores do Município de Colíder que se enquadram nas categorias prevista no Art. 4º §1º é de:

§1º - O regime de trabalho de 20 (vinte) horas semanais será executado em jornada de 04 (quatro) horas diárias, em um único período.

§2º - O regime de trabalho de 30 (trinta) horas semanais será executado em jornada de 06 (seis) horas diárias, em um único período.

§3º - O regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, será executado em dois turnos diários de 04 (quatro) horas, totalizando 08 (oito) horas diárias.

Art. 20: O exercício de atividades específicas decorrentes de imperiosa, temporária e comprovada necessidade de serviços que exijam do servidor o cumprimento de regime de trabalho tempo diverso do estabelecido no artigo anterior, garante o direito à sua valorização, a título de Regime Especial em Tempo Integral ou em Escala de Plantão, desde que executadas por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos.

§1º: As atividades específicas que demandarem execuções de ações de tempo integral ou em escala de plantão serão valorizadas na proporção do seu tempo de duração e do grau de dedicação delas resultantes.

§2º: Os critérios e parâmetros para identificação das atividades específicas de que trata o caput deste artigo serão regulamentados por decreto do executivo, obedecidos aos limites orçamentários e financeiros da Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

§3º: O Regime Especial em Tempo Integral ou em Escala de Plantão poderá ser concedido ao servidor ocupante de dois cargos públicos legalmente cumuláveis.

§4º: O Cargo efetivo que tiver alterada a jornada da carga horária, devido disposições em legislação federal, continuará tendo os mesmos benefícios da carga horária do concurso que fez, sem congelamento de salários ou qualquer outro dano

CAPÍTULO VII

Da contratação Temporária de Excepcional Interesse Público

Art. 21: Para atender situações motivadamente de urgência, oriundas da necessidade de prestação em secretarias nos termos da legislação em vigor, e ainda o excepcional interesse publico, a Prefeitura Municipal de Colíder, poderá celebrar contratos temporários.

Art. 22: Consideram-se como necessidade temporária de excepcional interesse público, as contratações que visam a:

Atender a situações de calamidade pública; Combater surtos epidêmicos; Atender outras situações de emergência que vierem a ser definidas em lei específica. Atender programas ou ações governamentais temporários definidos por lei específica.

Art. 23: Os contratos serão de natureza administrativa e submetida ao Regime Especial, ficando assegurados os seguintes direitos ao contratado:

Vencimento equivalente à percebida pelos servidores de igual ou assemelhada função no quadro permanente do Município, considerando o Vencimento da Classe Inicial. Jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, adicional noturno, férias proporcionais e gratificação natalina proporcional, nos termos desta lei; Inscrição no regime geral de previdência social.

§1º: No caso de contratação para programas específicos, a remuneração será aquela definida na lei que instituiu o referido programa.

§2º: A contratação temporária para substituição de servidores em licenças decorrentes de tratamento de saúde de pessoa da família e de acidente em serviço só poderão ser autorizadas se as referidas licenças forem superiores há 30 (trinta) dias.

§3º: As contratações temporárias para atender as hipóteses previstas no §1º deste artigo deverão ter os seus prazos de vigência estabelecidos de conformidade com legislação em vigor.

TÍTULO III

DO SISTEMA DE DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE COLÍDER

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 24: A Política de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, fundamentada nos princípios e objetivos consignados no art. 5º desta lei, terá seu eixo constitutivo consubstanciado num Sistema de Desenvolvimento dos Servidores da Prefeitura, norteando-se, dentre outras, pelas diretrizes abaixo especificadas:

I. Inserção direta de contextualização na Política municipal de atendimento aos usuários da Prefeitura;

II. Melhoria da qualidade dos serviços prestados aos Municípios;

III. Enfoque dos servidores como sujeitos do processo social de construção permanente da prefeitura, favorecendo o desenvolvimento das suas capacidades/ potencialidades e do compromisso ético e social com a coletividade.

Art. 25: O sistema de Desenvolvimento dos Servidores da Prefeitura constituir-se-á dos seguintes Programas:

I. Programa de Capacitação e Educação Continuada para o sistema da Prefeitura;

II. Programa de Avaliação de Desempenho, previsto no art. 32.

§1º: A qualificação profissional e a avaliação de desempenho dos servidores da Prefeitura são deveres e direitos de todos os integrantes de provimento efetivo da carreira do Quadro Permanente e do Quadro Suplementar (cargos em extinção) da Prefeitura de Colíder.

§2º: A Prefeitura Municipal, dentro das suas correspondentes áreas de competência e jurisdição administrativa, firmará em conjunto ou separadamente, convênios, protocolos de cooperação ou instrumentos equivalentes com instituições ou órgãos federais, estaduais ou municipais, com o objetivo de viabilizar a execução das ações do programa de capacitação e Educação Continuada, de forma a racionalizar e integrar os recursos disponíveis.

CAPÍTULO II

Do Programa de Capacitação e Educação Continuada da Prefeitura Municipal

Art. 26: A Prefeitura Municipal de Colíder deverá instituir como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

Criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública; Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração; Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores; Integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 27: Serão 03 (três) os tipos de capacitação:

De integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de Colíder; De aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas; De adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 28: Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Colíder:

Com a utilização de monitores locais; Mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município; Através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 29: As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

Identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos; Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa; Desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor; Submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 30: A Secretária Municipal de Gestão, através do Departamento de Pessoal, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo Único: Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 31: Após a devida capacitação realizada pela Secretaria Municipal de Saúde, cada chefia desenvolverá atividades de treinamento em serviço, com seus subordinados, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

Reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço; Divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução; Discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo; Utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

§1º: Constitui parte integrante e indispensável do Programa de Capacitação e Educação Continuada para os servidores a sua avaliação permanente, de forma a identificar a eficácia e o impacto da sua aplicação na melhoria das práticas e da qualidade dos serviços prestados aos Municípios;

§2º: Caberá à Secretaria Municipal de Gestão, elaborar a programação anual do Programa de Capacitação, com seus correspondentes conteúdos de formação e respectivos custos, para fins de apreciação e aprovação do Prefeito.

§3º: Fica o servidor beneficiado pelo Programa de Capacitação e Educação Continuada, independentemente do Quadro de Pessoal a que pertença, obrigado a disponibilizar no prazo e condições estabelecidas em regulamento, as informações e conhecimentos obtidos durante sua participação no Programa de Capacitação, bem como a reproduzir o material institucional recebido e colocar-se a disposição para o repasse dos conhecimentos adquiridos.

§4º: Caberá à Secretaria de Gestão, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados do enquadramento dos servidores nesta Lei, apresentar ao Prefeito para apreciação e aprovação a estrutura e o regulamento do Programa de Qualificação Profissional.

CAPÍTULO III

Do Programa de Avaliação de Desempenho

Art. 32: O Programa de Avaliação de Desempenho, parte integrante do Sistema de Desenvolvimento dos Servidores da Prefeitura, é o instrumento de unificação da Política de Recursos Humanos, devendo, na sua concepção abranger critérios capazes de avaliar, na sua inteireza, a qualidade dos processos de trabalho em todas as secretarias.

§1º: Nas avaliações de desempenho dentre outros, definidos a partir da realidade funcional de cada secretaria, serão considerados os seguintes critérios:

- I. Assiduidade e pontualidade no exercício do cargo;
- II. Produtividade e eficiência no cumprimento das atribuições que lhe são pertinentes;
- III. Idoneidade Moral e Profissional
- IV. Ocorrência disciplinares negativas;
- V. Comprometimento.

§2º: Para os fins desta Lei, considera-se:

- I. Assiduidade e Pontualidade: o comparecimento diário ao trabalho, sem faltas injustificadas e cumprimento dos horários estabelecidos, incluindo os horários de entrada, saída e almoço.
- II. Produtividade e Eficiência: desenvolvimento das atividades do cargo de forma planejada, organizada e eficiente, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo, presteza e qualidade das tarefas que lhe forem atribuídas.
- III. Idoneidade Moral e Profissional: sigilo quanto as informações do órgão, cumprimento de hierarquia, observância a normas e regulamentos e respeito.
- IV. Ocorrências disciplinares negativas: sanções aplicadas ao servidor em virtude do descumprimento dos preceitos e normas legais, do não desenvolvimento das atividades de sua competência, ou do respeito à hierarquia.
- V. Comprometimento: Zelo e dedicação com o trabalho, atenção e cuidado com o patrimônio, atenção aos materiais do trabalho, iniciativa e atitude, participação nas atividades da entidade, interesse público.

§3º: Caberá à Secretaria Municipal de Gestão, elaborar e submeter à apreciação e aprovação por Decreto do Prefeito Municipal as normas disciplinares complementares para Avaliação de Desempenho, obedecidos os critérios genéricos dos servidores públicos municipais.

§4º: As normas disciplinadoras do Programa de Avaliação de Desempenho deverão conter critérios gerais específicos de avaliação de desempenho do servidor da Carreira dos Profissionais que se encontram em estágio probatório, consoantes com a legislação vigente sobre a matéria.

TÍTULO IV

DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE COLÍDER

Art. 33: O Sistema de Remuneração dos Servidores do Município de Colíder, somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, que será apurada no mês de Abril e aplicada aos vencimentos dos servidores no mês de Maio, por meio da incidência do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, divulgado pelo IBGE, conforme art. 50 do Regime Jurídico dos servidores do Município.

§1º: Os vencimentos dos cargos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§2º: A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Colíder observará:

A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro; Os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos; As peculiaridades dos cargos.

Art. 34: Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Colíder estão hierarquizados por níveis de vencimento nos Anexos desta Lei.

§1º: A cada referencial uma faixa de vencimentos, conforme Tabela constante do Anexo I desta Lei.

§2º: O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e classes.

Art. 35: Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

CAPÍTULO I

Da Estruturação do Sistema de Remuneração

Art. 36: O Sistema de Remuneração estrutura-se através de tabelas remuneratórias contendo os padrões de subsídio, fixados em razão da natureza, grau de responsabilidade e de complexidade, e dos requisitos exigidos para ingresso em cada cargo da Carreira dos Profissionais do Município.

CAPÍTULO II

Do Incentivo a Produtividade

Art. 37. Além da remuneração, os servidores lotados no Quadro de Pessoal do Município de Colíder, no interesse da administração, pelo exercício em condições especiais, poderão ser concedido Adicional de Produtividade, para as atividades decorrentes de imperiosa, temporária e comprovada necessidade do serviço, regime extraordinário de trabalho ou em escala de plantão aos servidores que prestem atividades específicas nas Unidades e Órgão do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único: Os critérios e parâmetros para pagamento do Adicional de Produtividade será regulamentado por Decreto do Chefe do Poder Executivo, levando-se em conta a qualidade do trabalho realizado, para aferimento dos propósitos fixados nesta Lei, visando incentivar e aprimorar as atividades dos servidores públicos municipais, no intuito de promover a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população de Colíder.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

Do Enquadramento

Art. 38: A transposição dos atuais servidores dos quadros e regime de origem para o presente Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dar-se-á mediante enquadramento no Nível e na Classe e que o servidor já tenha adquirido na vigência da lei anterior.

§1º: Observada a correlação dos cargos, na comparação do quadro de cargos da legislação pretérita com aqueles definidos no Anexo II desta Lei, proceder-se-á ao enquadramento direto dos servidores na Classe corresponde a escolaridade do servidor e nos níveis de padrões de vencimento dos cargos, de acordo com tempo de efetivo exercício no Quadro de Servidores do Município de Colíder, observada o disposto no artigo 18 desta Lei.

§2º: O servidor que tiver ingressado na Administração Municipal até a data da publicação desta Lei e cuja escolaridade não corresponda ao estabelecido na Classe "A" do Anexo II conforme determinado no Art. 11 e seguintes desta Lei, terá prazo de 04 (quatro) anos para regularizar sua situação funcional, salvo se a legislação dispuser em contrário.

Art. 39: Para o efeito de enquadramento previsto no *caput*, será o servidor posicionado na Classe referente o seu grau de escolaridade/qualificação e no Nível correspondente ao seu tempo de serviço adquirido na vigência da lei e enquadramentos anteriores esta Lei, não havendo coincidência de valor do Vencimento Base Atual, será pago esta diferença através da vantagem permanente de enquadramento - VPE.

Parágrafo Único. Para fins de enquadramento, será considerado o vencimento atual dos servidores, com as progressões adquiridas na legislação anterior, calculada proporcionalmente, até a data de enquadramento do servidor nesta Lei.

Art. 40: O posicionamento nos níveis da classe terá como critério a contagem, para cada nível, de 03 (três) anos completos de tempo de efetivo exercício no cargo para qual foi provido e/ou reclassificado no Serviço Público Municipal.

Parágrafo Único: O posicionamento de que trata o presente Artigo, considerará para fins enquadramento dos atuais servidores de provimento efetivo da Prefeitura, o tempo de serviço em que exerceram funções gratificadas e cargos comissionados pertencentes à estrutura administrativa da Prefeitura.

Art. 41: Para o servidor que tiver ingressado na Administração Pública Municipal, através de concurso público, antes da data de publicação desta Lei, prevalece à escolaridade prevista no edital.

Art. 42: Do enquadramento previsto neste artigo não poderá resultar redução de vencimentos, respeitados o direito adquirido e o princípio da irredutibilidade.

CAPÍTULO II

Das Disposições Transitórias

Art. 43: Efetuado o enquadramento direto na Classe correspondente ao nível atual de formação do servidor e Nível correspondente ao tempo de serviço no Município, dali prosseguirá a contagem de intervalos ou mensuração de requisitos para o desenvolvimento do servidor na carreira.

Art. 44: O servidor que se encontrar afastado e/ou em licença não remunerada, legalmente só poderá ser enquadrado quando oficialmente reassumir o seu respectivo cargo.

Art. 45: O Prefeito Municipal designará uma Comissão de Enquadramento constituída por 05 (cinco) membros, para realizar os procedimentos da concessão das promoções e progressões funcionais, presidida pela Secretária Municipal de Gestão e da qual farão parte também um membro da Procuradoria Geral do Município, um representante da área de Recursos Humanos, e 02 (dois) servidores estáveis definidos entre os servidores, seguindo a mesma regra já especificado no art. 14 §1º desta lei.

§1º: Caberá à referida Comissão:

Elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal de Colíder. Elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal de Colíder. A apreciação, em primeira instância, dos pedidos de reconsideração interpostos face o enquadramento realizado.

§2º: Para cumprir o disposto no inciso II do §1º deste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§3º: Os servidores atuais que já estiverem em enquadrados em classes, acima da classe inicial (A), poderão ser devidamente enquadrado na classe atual, desde que acha equivalência de níveis de escolaridade entre a lei nova e a lei anterior.

§4º: Do ato que fixar o enquadramento caberá recurso, no prazo de 30 (trinta) dias, dirigido à comissão de que trata o art. 45 desta Lei.

§5º: Havendo recurso, caberá a comissão realizar o estudo e a avaliação do histórico-funcional do servidor.

§6º: Em caso de indeferimento, a comissão encaminhará ao Secretário Municipal de Gestão, para julgamento em segunda instância.

§7º: Em segunda instância, o prazo do recurso será de 20 (vinte) dias.

§8º: Da decisão do Secretaria Municipal de Gestão, não caberá recurso.

Art. 46: Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar serão enquadrados nos níveis de vencimentos da nova estrutura de cargos, observados os mesmos critérios estabelecidos para o Quadro Permanente da Prefeitura de Colíder.

Art. 47: No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

Nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado se forem o caso; Nível de vencimento dos cargos; Experiência específica no cargo; Grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo; Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo Único: Os servidores que não preencherem os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo, serão mantidos nas classes e níveis que ocupam.

Art. 48: O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir à Comissão de Enquadramento petição de revisão do mesmo, devidamente fundamentada e protocolada.

§1º: A Comissão a que se refere nesta Lei deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§2º: Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão da Comissão deverá ser publicada na forma oficial no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas de enquadramento.

CAPÍTULO III

Das Gratificações Específicas

Art. 49: São criados por esta lei, as chamadas Gratificações Específicas, com seus respectivos padrões de identificação e a remuneração adicional a que terá direito o servidor estatutário que preencher o cargo, sendo estes os constantes do Anexo IX da presente Lei.

Art. 50: A concessão das gratificações específicas é privativo de servidor público efetivo do município que vier a desempenhar alguma atividade além do descrito no perfil do cargo, bem como, venha ocupar um cargo que por sua que por sua importância, intensidade de dedicação e nível de responsabilidades requeridas, exija singular demanda de esforço e criatividade.

§1º - O servidor público efetivo não poderá cumular a Gratificação Específica com a Função Gratificada prevista no art. 54.

§2º - As gratificações específicas previstas no Anexo IX poderão ter os critérios de concessão para casos específicos regulamentados por Decreto do Poder Executivo.

CAPÍTULO IV**Dos Estagiários**

Art. 51: O Município de Colíder contará também com Estudantes como Estagiários em suas diferentes unidades orgânicas.

§1º: O Município, para atender as demandas de serviços e para valorizar os estudantes que buscam a qualificação profissional contratará estagiários, regularmente matriculados e frequentando o ensino regular em Instituições de educação superior, de educação profissional (técnico de nível médio), de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade da educação de jovens e adultos.

§2º: O Estagiário será contratado por tempo determinado e de acordo com as disposições constantes na lei 11.788/2008 que dispõe sobre o estágio para estagiários, bem como, fundamentado em convênio específico entre Município e a Instituição de ensino, salientando os compromissos recíprocos de acompanhamento, orientação técnica e avaliação de aprendizagem.

§3º: A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

I. 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

II. 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

III. O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

§4º: O valor da bolsa a ser paga aos estagiários de ensino superior com carga horária de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais será igual ao menor salário do quadro efetivo do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Administração Direta do Município.

§5º: O valor da bolsa a ser paga aos estagiários de educação profissional (técnico de nível médio) com carga horária de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais será igual a 90% salário do estagiário de nível superior e o valor da bolsa para os demais estagiários de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, do ensino médio serão de 80% do salário do estagiário de nível superior.

§6º: O valor da bolsa a ser paga aos estagiários com carga horária de 20 (vinte) horas semanais será proporcional à carga horária contratado, considerando o nível de ensino que esteja devidamente matriculada e frequentando.

§7º: O educando fará jus a um período de recesso remunerado de trinta dias corridos, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares, sendo permitido seu parcelamento em até 02 (dois) períodos de quinze dias.

§8º: O recesso será concedido de maneira proporcional, na hipótese de estágio inferior a 01 (um) ano.

CAPÍTULO V**Dos Cargos em Comissão**

Art. 52: São criados por esta Lei os cargos em comissão, com seus respectivos números de vagas, referências e vencimento, os quais estão elencados no Anexo III desta Lei.

Art. 53: Os cargos em comissão, que são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, destinam-se ao atendimento de cargos de direção, coordenação, chefia assessoramento e outros, da forma que a Lei determinar.

Parágrafo Único: As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de assessoramento, direção, coordenação e chefia.

Art. 54: O servidor efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, deverá optar entre o vencimento do cargo comissionado ou o vencimento do seu cargo efetivo acrescido das 25% (vinte e cinco por cento) do valor do salário base a título de Gratificação de Função Comissionada.

Art. 55: O exercício de Cargo em Comissão ou Função de Confiança exigirá de seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade da Administração Pública Municipal, sem complementação remuneratória de qualquer natureza.

CAPÍTULO VI**Das Disposições Finais**

Art. 56: O Servidor da Prefeitura Municipal de Colíder será aposentado em conformidade com o estabelecido pelo sistema previdenciário a que estiver vinculado.

Art. 57: É vedado, a partir da data de publicação desta Lei o provimento dos cargos em extinção que integram a Cargos Efetivos do Quadro Suplementar, estabelecidos no Anexo IV desta Lei.

Parágrafo único. Na situação a que se refere o caput deste artigo, o número de vagas se limitará aos atuais ocupantes, extinguindo-se progressivamente na sua vacância.

Art. 58: Na falta de disposição específica sobre qualquer assunto, aplicar-se-á o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Colíder.

Art. 59: Fazem parte desta Lei os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X.

Art. 60: Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 61: Revogam-se as disposições em contrário, em especial o inteiro teor das leis 2377/2010 e todas as suas alterações.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COLÍDER, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 31 DE MARÇO DE 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS

Prefeito Municipal

ANEXO I TABELA DE REFERENCIA SALARIAL	
REFERENCIAL	VECIMENTO PADRÃO INICIAL
NÍVEL I / CLASSE A	
1	880,00
2	1.140,00
3	1.200,00
4	1.350,00
5	1.500,00
6	1.600,00
7	1.650,00
8	1.750,00
9	1.850,00
10	2.500,00
11	2.900,00
12	4.350,00
13	5.450,00
14	5.750,00
15	7.000,00

ANEXO II QUADRO DE CARGOS EFETIVOS PERMANENTES					
Quadro 01					
<i>Grupo Ocupacional: Serviços de Manutenção e Infraestrutura – SMI</i>					
A) CARGA HORÁRIA - 40 HORAS					
Símbolo	Referencial	Vencimento Inicial	Cargo	Hrs / Sem	Vagas
SMI	1	R\$ 880,00	Auxiliar de Serviços Gerais	40	70
SMI	1	R\$ 880,00	Vigia	40	40
SMI	1	R\$ 880,00	Zelador	40	35
SMI	2	R\$ 1.140,00	Pedreiro	40	5
SMI	2	R\$ 1.140,00	Borracheiro	40	2
SMI	2	R\$ 1.140,00	Fiscal de Rodoviária	40	3
TOTAL DE VAGAS	155				
Quadro 02					
<i>Grupo Ocupacional: Serviços Operacionais - SEO</i>					
A) CARGA HORÁRIA - 40 HORAS					
Símbolo	Referencial	Vencimento Inicial	Cargo	Hrs / Sem	Vagas
SEO	3	R\$ 1.200,00	Motorista	40	30
SEO	7	R\$ 1.650,00	Mecânico de Máquinas Pesadas	40	5
SEO	5	R\$ 1.500,00	Mecânico de Veículos Leves	40	3
SEO	6	R\$ 1.600,00	Operador de Máquinas	40	12
SEO	6	R\$ 1.600,00	Operador de Retroescavadeira	40	3
SEO	8	R\$ 1.750,00	Operador de Pá Carregadeira	40	7
SEO	8	R\$ 1.750,00	Operador de Escavadeira Hidráulica	40	4
SEO	9	R\$ 1.850,00	Operador de Motoniveladora	40	6
SEO	3	R\$ 1.200,00	Eletricista de Veículos	40	2
SEO	3	R\$ 1.200,00	Eletricista Predial	40	2
SEO	4	R\$ 1.350,00	Eletricista de Iluminação Pública	40	2
TOTAL DE VAGAS	76				
Quadro 03					
<i>Grupo Ocupacional: Serviços de Nível Médio – SNM</i>					
A) CARGA HORÁRIA - 40 HORAS					
Símbolo	Referencial	Vencimento Inicial	Cargo	Hrs / Sem	Vagas
SNM	2	R\$ 1.140,00	Agente Administrativo	40	60
SNM	6	R\$ 1.600,00	Assistente Administrativo	40	15
SNM	2	R\$ 1.140,00	Técnico Desportivo	40	5
SNM	6	R\$ 1.600,00	Fiscal de Obras e Posturas	40	4
SNM	6	R\$ 1.600,00	Fiscal de Tributos	40	15
SNM	6	R\$ 1.600,00	Fiscal de Meio Ambiente	40	2
SNM	2	R\$ 1.140,00	Técnico Agropecuário	40	2
SNM	2	R\$ 1.140,00	Técnico em Contabilidade	40	1
SNM	4	R\$ 1.350,00	Agente de Trânsito	40	15
SNM	6	R\$ 1.600,00	Técnico em Informática	40	2
SNM	2	R\$ 1.140,00	Técnico em Segurança do Trabalho	40	1
SNM	8	R\$ 1.750,00	Agente de Controle Interno	40	1
SNM	9	R\$ 1.850,00	Ouvidor Municipal	40	1
TOTAL DE VAGAS	124				
Quadro 04					
<i>Grupo Ocupacional: Serviços de Nível Superior – SNS</i>					
A) CARGA HORÁRIA - 20 HORAS					
Símbolo	Referencial	Vencimento Inicial	Cargo	Hrs / Sem	Vagas
PNS	10	R\$ 2.900,00	Assistente Social	20	1

TOTAL DE VAGAS	1				
B) CARGA HORÁRIA - 30 HORAS					
Símbolo	Referencial	Vencimento Inicial	Cargo	Hrs / Sem	Vagas
PNS	12	R\$ 4.350,00	Assistente Social	30	7
TOTAL DE VAGAS	7				
C) CARGA HORÁRIA - 40 HORAS					
Símbolo	Referencial	Vencimento Inicial	Cargo	Hrs / Sem	Vagas
PNS	14	R\$ 5.750,00	Gerente de Projetos	40	1
PNS	13	R\$ 5.450,00	Advogado	40	3
PNS	13	R\$ 5.450,00	Contador	40	1
PNS	13	R\$ 5.450,00	Controlador Interno	40	1
PNS	12	R\$ 4.350,00	Analista de Informática	40	2
PNS	12	R\$ 4.350,00	Analista Tributário	40	2
PNS	12	R\$ 4.350,00	Arquiteto	40	2
PNS	12	R\$ 4.350,00	Engenheiro Agrônomo	40	2
PNS	12	R\$ 4.350,00	Engenheiro Civil	40	3
PNS	12	R\$ 4.350,00	Engenheiro Florestal	40	2
PNS	12	R\$ 4.350,00	Engenheiro Sanitarista	40	2
PNS	12	R\$ 4.350,00	Jornalista	40	2
PNS	12	R\$ 4.350,00	Médico Veterinário	40	3
PNS	12	R\$ 4.350,00	Nutricionista	40	2
PNS	12	R\$ 4.350,00	Psicólogo	40	2
PNS	12	R\$ 4.350,00	Zootecnista	40	1
PNS	12	R\$ 4.350,00	Auditor de Controle Interno	40	1
PNS	10	R\$ 2.500,00	Analista Administrativo	40	5
TOTAL DE VAGAS	37				

ANEXO III QUADRO DOS CARGOS PARA SERVIDORES EM COMISSÃO**Quadro 01****Direção e Assessoramento Superior – D A S**

Símbolo	Vencimento	Pessoal de Carreira (Opcional)	Cargo	Hrs/ Sem	Vagas
DAS	R\$5.323,00	VB + 25%	Secretário Mun. de Planejamento, Fazenda e Administração	40h	1
DAS	R\$5.323,00	VB + 25%	Secretário Mun. de Gestão Pública	40h	1
DAS	R\$5.323,00	VB + 25%	Secretário Mun. de Educação, Esporte e Lazer	40h	1
DAS	R\$5.323,00	VB + 25%	Secretário Mun. de Assistência Social	40h	1
DAS	R\$5.323,00	VB + 25%	Secretário Mun. de Agricultura, Pecuária, Assuntos Fundiários e Meio Ambiente	40h	1
DAS	R\$5.323,00	VB + 25%	Secretário Mun. de Infraestrutura, Obras e Urbanismo	40h	1
DAS	R\$5.323,00	VB + 25%	Secretário Mun. de Indústria, Comércio, Emprego, Renda, Cultura e Turismo	40h	1
TOTAL DE VAGAS	7				

Quadro 02**Direção e Assessoramento Intermediário – D A I**

Símbolo	Vencimento	Pessoal de Carreira (Opcional)	Cargo	Hrs/ Sem	Vagas
DAI	R\$6.000,00	VB + 25%	Procurador Geral do Município	40h	1
DAI	R\$6.000,00	VB + 25%	Controlador Geral do Município	40h	1
DAI	R\$3.500,00	VB + 25%	Assessor Jurídico	40h	2
DAI	R\$2.500,00	VB + 25%	Assessor de Imprensa e Comunicação	40h	1
DAI	R\$2.800,00	VB + 25%	Secretário Adjunto	40h	7
DAI	R\$2.000,00	VB + 25%	Assessor de Gabinete	40h	7
DAI	R\$2.000,00	VB + 25%	Assessor de Gabinete e de Secretaria na Capital	40h	1
TOTAL DE VAGAS	20				

Quadro 03**Direção e Assessoramento Estratégico – D A E**

Símbolo	Vencimento	Pessoal de Carreira (Opcional)	Cargo	Hrs/ Sem	Vagas
DAI	R\$3.800,00	VB+25%	Supervisor Administrativo de Pessoal	40h	1
DAI	R\$3.600,00	VB+25%	Supervisor Administrativo/Financeiro	40h	2
DAE	R\$3.000,00	VB + 25%	Assessor Técnico	40h	4

DAE	R\$2.800,00	VB + 25%	Diretor de Departamento	40h	15
DAE	R\$2.000,00	VB + 25%	Chefe de Departamento	40h	50
DAE	R\$1.200,00	VB + 25%	Chefe de Divisão	40h	91
DAE	R\$1.000,00	VB + 25%	Assessor Operacional de Divisão	40h	20
DAE	R\$880,00	VB + 25%	Monitor de Setor	40h	36
TOTAL DE VAGAS	219				

ANEXO IV QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO

Símbolo	Referencial	Vencimento Inicial	Cargo	Hrs / Sem	Vagas
SNM	1	R\$ 880,00	Almoxarife	40	1
SNM	1	R\$ 880,00	Atendente	40	2
SMI	1	R\$ 880,00	Continuo	40	1
SMI	1	R\$ 880,00	Cozinheira	40	1
SMI	1	R\$ 880,00	Recepcionista	40	7
SMI	1	R\$ 880,00	Telefonista	40	6
PNS	15	R\$ 7.000,00	Técnico Nível Superior	40	1
TOTAL DE VAGAS	19				

ANEXO V TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL

	TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO	NÍVEL	Percentual
00 a 03 anos	I	Vencimento Padrão	
03 a 06 anos	II	1,03	
06 a 09 anos	III	1,06	
09 a 12 anos	IV	1,09	
12 a 15 anos	V	1,12	
15 a 18 anos	VI	1,16	
18 a 21 anos	VII	1,19	
21 a 24 anos	VIII	1,23	
24 a 27 anos	IX	1,26	
27 a 30 anos	X	1,3	
30 a 33 anos	XI	1,34	
33 a 36 anos	XII	1,38	

ANEXO VI TABELA DE PROMOÇÃO HORIZONTAL

Serviços de Manutenção e infraestrutura – SMI				
CLASSES	A	B	C	D
PERCENTUAL	VENCIMENTO PADRÃO	15%	25%	35%
Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"		
Serviços Operacionais – SEO				
CLASSES	A	B	C	D
PERCENTUAL	VENCIMENTO PADRÃO	15%	25%	35%
Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"		
Serviços de Nível Médio -SNM				
CLASSES	A	B	C	D
PERCENTUAL	VENCIMENTO PADRÃO	15%	25%	35%
Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"		
Serviços de Nível Superior - SNS				
CLASSES	A	B	C	D
PERCENTUAL	VENCIMENTO PADRÃO	10%	20%	30%
Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"		

ANEXO VII TABELA DE MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA

Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais / Vigia / Zelador / Recepcionista / Telefonista / Almoxarife / Atendente / Continuo / Cozinheira

NÍVEL		CLASSE A	B	C	D	
R\$ 880,00		1,00	1,15	1,25	1,35	
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 880,00	R\$ 1.012,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.188,00
02	03 a 06 anos	3%	R\$ 906,40	R\$ 1.042,36	R\$ 1.133,00	R\$ 1.223,64
03	06 a 09 anos	6%	R\$ 932,80	R\$ 1.072,72	R\$ 1.166,00	R\$ 1.259,28
04	09 a 12 anos	9%	R\$ 959,20	R\$ 1.103,08	R\$ 1.199,00	R\$ 1.294,92
05	12 a 15 anos	12%	R\$ 985,60	R\$ 1.133,44	R\$ 1.232,00	R\$ 1.330,56
06	15 a 18 anos	16%	R\$ 1.020,80	R\$ 1.173,92	R\$ 1.276,00	R\$ 1.378,08
07	18 a 21 anos	19%	R\$ 1.047,20	R\$ 1.204,28	R\$ 1.309,00	R\$ 1.413,72
08	21 a 24 anos	23%	R\$ 1.082,40	R\$ 1.244,76	R\$ 1.353,00	R\$ 1.461,24

09	24 a 27 anos	26%	R\$ 1.108,80	R\$ 1.275,12	R\$ 1.386,00	R\$ 1.496,88
10	27 a 30 anos	30%	R\$ 1.144,00	R\$ 1.315,60	R\$ 1.430,00	R\$ 1.544,40
11	30 a 33 anos	34%	R\$ 1.179,20	R\$ 1.356,08	R\$ 1.474,00	R\$ 1.591,92
12	33 a 36 anos	38%	R\$ 1.214,40	R\$ 1.396,56	R\$ 1.518,00	R\$ 1.639,44
Cargos: Agente Administrativo / Técnico Desportivo/ Técnico Agropecuário/ Técnico em Contabilidade / Técnico em Segurança do Trabalho / Fiscal de Rodoviária / Pedreiro / Borracheiro						
NÍVEL	CLASSE	A	B	C	D	
R\$ 1.140,00	1,00	1,15	1,25	1,35		
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 1.140,00	R\$ 1.311,00	R\$ 1.425,00	R\$ 1.539,00
02	03 a 06 anos	3%	R\$ 1.174,20	R\$ 1.350,33	R\$ 1.467,75	R\$ 1.585,17
03	06 a 09 anos	6%	R\$ 1.208,40	R\$ 1.389,66	R\$ 1.510,50	R\$ 1.631,34
04	09 a 12 anos	9%	R\$ 1.242,60	R\$ 1.428,99	R\$ 1.553,25	R\$ 1.677,51
05	12 a 15 anos	12%	R\$ 1.276,80	R\$ 1.468,32	R\$ 1.596,00	R\$ 1.723,68
06	15 a 18 anos	16%	R\$ 1.322,40	R\$ 1.520,76	R\$ 1.653,00	R\$ 1.785,24
07	18 a 21 anos	19%	R\$ 1.356,60	R\$ 1.560,09	R\$ 1.695,75	R\$ 1.831,41
08	21 a 24 anos	23%	R\$ 1.402,20	R\$ 1.612,53	R\$ 1.752,75	R\$ 1.892,97
09	24 a 27 anos	26%	R\$ 1.436,40	R\$ 1.651,86	R\$ 1.795,50	R\$ 1.939,14
10	27 a 30 anos	30%	R\$ 1.482,00	R\$ 1.704,30	R\$ 1.852,50	R\$ 2.000,70
11	30 a 33 anos	34%	R\$ 1.527,60	R\$ 1.756,74	R\$ 1.909,50	R\$ 2.062,26
12	33 a 36 anos	38%	R\$ 1.573,20	R\$ 1.809,18	R\$ 1.966,50	R\$ 2.123,82
Cargo: Motorista / Eletricista Predial / Eletricista Automotivo						
NÍVEL	CLASSE	A	B	C	D	
R\$ 1.200,00	1,00	1,15	1,25	1,35		
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 1.200,00	R\$ 1.380,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.620,00
02	03 a 06 anos	3%	R\$ 1.236,00	R\$ 1.421,40	R\$ 1.545,00	R\$ 1.668,60
03	06 a 09 anos	6%	R\$ 1.272,00	R\$ 1.462,80	R\$ 1.590,00	R\$ 1.717,20
04	09 a 12 anos	9%	R\$ 1.308,00	R\$ 1.504,20	R\$ 1.635,00	R\$ 1.765,80
05	12 a 15 anos	12%	R\$ 1.344,00	R\$ 1.545,60	R\$ 1.680,00	R\$ 1.814,40
06	15 a 18 anos	16%	R\$ 1.392,00	R\$ 1.600,80	R\$ 1.740,00	R\$ 1.879,20
07	18 a 21 anos	19%	R\$ 1.428,00	R\$ 1.642,20	R\$ 1.785,00	R\$ 1.927,80
08	21 a 24 anos	23%	R\$ 1.476,00	R\$ 1.697,40	R\$ 1.845,00	R\$ 1.992,60
09	24 a 27 anos	26%	R\$ 1.512,00	R\$ 1.738,80	R\$ 1.890,00	R\$ 2.041,20
10	27 a 30 anos	30%	R\$ 1.560,00	R\$ 1.794,00	R\$ 1.950,00	R\$ 2.106,00
11	30 a 33 anos	34%	R\$ 1.608,00	R\$ 1.849,20	R\$ 2.010,00	R\$ 2.170,80
12	33 a 36 anos	38%	R\$ 1.656,00	R\$ 1.904,40	R\$ 2.070,00	R\$ 2.235,60
Cargo: Agente de Trânsito / Eletricista de Iluminação Pública						
NÍVEL	CLASSE	A	B	C	D	
R\$ 1.350,00	1,00	1,15	1,25	1,35		
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 1.350,00	R\$ 1.552,50	R\$ 1.687,50	R\$ 1.822,50
02	03 a 06 anos	3%	R\$ 1.390,50	R\$ 1.599,08	R\$ 1.738,13	R\$ 1.877,18
03	06 a 09 anos	6%	R\$ 1.431,00	R\$ 1.645,65	R\$ 1.788,75	R\$ 1.931,85
04	09 a 12 anos	9%	R\$ 1.471,50	R\$ 1.692,23	R\$ 1.839,38	R\$ 1.986,53
05	12 a 15 anos	12%	R\$ 1.512,00	R\$ 1.738,80	R\$ 1.890,00	R\$ 2.041,20
06	15 a 18 anos	16%	R\$ 1.566,00	R\$ 1.800,90	R\$ 1.957,50	R\$ 2.114,10
07	18 a 21 anos	19%	R\$ 1.606,50	R\$ 1.847,48	R\$ 2.008,13	R\$ 2.168,78
08	21 a 24 anos	23%	R\$ 1.660,50	R\$ 1.909,58	R\$ 2.075,63	R\$ 2.241,68
09	24 a 27 anos	26%	R\$ 1.701,00	R\$ 1.956,15	R\$ 2.126,25	R\$ 2.296,35

10	27 a 30 anos	30%	R\$ 1. 755,00	R\$ 2. 018,25	R\$ 2. 193,75	R\$ 2. 369,25	
11	30 a 33 anos	34%	R\$ 1. 809,00	R\$ 2. 080,35	R\$ 2. 261,25	R\$ 2. 442,15	
12	33 a 36 anos	38%	R\$ 1. 863,00	R\$ 2. 142,45	R\$ 2. 328,75	R\$ 2. 515,05	
Cargo: Mecânico de Máquinas Leves							
NÍVEL			CLASSE	A	B	C	D
R\$ 1.500,00			1,00	1,15	1,25	1,35	
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 1. 500,00	R\$ 1. 725,00	R\$ 1. 875,00	R\$ 2. 025,00	
02	03 a 06 anos	3%	R\$ 1. 545,00	R\$ 1. 776,75	R\$ 1. 931,25	R\$ 2. 085,75	
03	06 a 09 anos	6%	R\$ 1. 590,00	R\$ 1. 828,50	R\$ 1. 987,50	R\$ 2. 146,50	
04	09 a 12 anos	9%	R\$ 1. 635,00	R\$ 1. 880,25	R\$ 2. 043,75	R\$ 2. 207,25	
05	12 a 15 anos	12%	R\$ 1. 680,00	R\$ 1. 932,00	R\$ 2. 100,00	R\$ 2. 268,00	
06	15 a 18 anos	16%	R\$ 1. 740,00	R\$ 2. 001,00	R\$ 2. 175,00	R\$ 2. 349,00	
07	18 a 21 anos	19%	R\$ 1. 785,00	R\$ 2. 052,75	R\$ 2. 231,25	R\$ 2. 409,75	
08	21 a 24 anos	23%	R\$ 1. 845,00	R\$ 2. 121,75	R\$ 2. 306,25	R\$ 2. 490,75	
09	24 a 27 anos	26%	R\$ 1. 890,00	R\$ 2. 173,50	R\$ 2. 362,50	R\$ 2. 551,50	
10	27 a 30 anos	30%	R\$ 1. 950,00	R\$ 2. 242,50	R\$ 2. 437,50	R\$ 2. 632,50	
11	30 a 33 anos	34%	R\$ 2. 010,00	R\$ 2. 311,50	R\$ 2. 512,50	R\$ 2. 713,50	
12	33 a 36 anos	38%	R\$ 2. 070,00	R\$ 2. 380,50	R\$ 2. 587,50	R\$ 2. 794,50	
Cargos: Operador de Máquinas / Operador de Retroescavadeira / Assistente Administrativo / Fiscal de Obras e Posturas / Fiscal de Tributos / Fiscal de Meio Ambiente / Técnico em Informática							
NÍVEL			CLASSE	A	B	C	D
R\$ 1.600,00			1,00	1,15	1,25	1,35	
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 1. 600,00	R\$ 1. 840,00	R\$ 2. 000,00	R\$ 2. 160,00	
02	03 a 06 anos	3%	R\$ 1. 648,00	R\$ 1. 895,20	R\$ 2. 060,00	R\$ 2. 224,80	
03	06 a 09 anos	6%	R\$ 1. 696,00	R\$ 1. 950,40	R\$ 2. 120,00	R\$ 2. 289,60	
04	09 a 12 anos	9%	R\$ 1. 744,00	R\$ 2. 005,60	R\$ 2. 180,00	R\$ 2. 354,40	
05	12 a 15 anos	12%	R\$ 1. 792,00	R\$ 2. 060,80	R\$ 2. 240,00	R\$ 2. 419,20	
06	15 a 18 anos	16%	R\$ 1. 856,00	R\$ 2. 134,40	R\$ 2. 320,00	R\$ 2. 505,60	
07	18 a 21 anos	19%	R\$ 1. 904,00	R\$ 2. 189,60	R\$ 2. 380,00	R\$ 2. 570,40	
08	21 a 24 anos	23%	R\$ 1. 968,00	R\$ 2. 263,20	R\$ 2. 460,00	R\$ 2. 656,80	
09	24 a 27 anos	26%	R\$ 2. 016,00	R\$ 2. 318,40	R\$ 2. 520,00	R\$ 2. 721,60	
10	27 a 30 anos	30%	R\$ 2. 080,00	R\$ 2. 392,00	R\$ 2. 600,00	R\$ 2. 808,00	
11	30 a 33 anos	34%	R\$ 2. 144,00	R\$ 2. 465,60	R\$ 2. 680,00	R\$ 2. 894,40	
12	33 a 36 anos	38%	R\$ 2. 208,00	R\$ 2. 539,20	R\$ 2. 760,00	R\$ 2. 980,80	
Cargos: Mecânico de Máquinas Pesadas							
NÍVEL			CLASSE	A	B	C	D
R\$ 1.650,00			1,00	1,15	1,25	1,35	
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 1. 650,00	R\$ 1. 897,50	R\$ 2. 062,50	R\$ 2. 227,50	
02	03 a 06 anos	3%	R\$ 1. 699,50	R\$ 1. 954,43	R\$ 2. 124,38	R\$ 2. 294,33	
03	06 a 09 anos	6%	R\$ 1. 749,00	R\$ 2. 011,35	R\$ 2. 186,25	R\$ 2. 361,15	
04	09 a 12 anos	9%	R\$ 1. 798,50	R\$ 2. 068,28	R\$ 2. 248,13	R\$ 2. 427,98	
05	12 a 15 anos	12%	R\$ 1. 848,00	R\$ 2. 125,20	R\$ 2. 310,00	R\$ 2. 494,80	
06	15 a 18 anos	16%	R\$ 1. 914,00	R\$ 2. 201,10	R\$ 2. 392,50	R\$ 2. 583,90	
07	18 a 21 anos	19%	R\$ 1. 963,50	R\$ 2. 258,03	R\$ 2. 454,38	R\$ 2. 650,73	
08	21 a 24 anos	23%	R\$ 2. 029,50	R\$ 2. 333,93	R\$ 2. 536,88	R\$ 2. 739,83	
09	24 a 27 anos	26%	R\$ 2. 079,00	R\$ 2. 390,85	R\$ 2. 598,75	R\$ 2. 806,65	
10	27 a 30 anos	30%	R\$ 2. 145,00	R\$ 2. 466,75	R\$ 2. 681,25	R\$ 2. 895,75	

11	30 a 33 anos	34%	R\$ 2.211,00	R\$ 2.542,65	R\$ 2.763,75	R\$ 2.984,85	
12	33 a 36 anos	38%	R\$ 2.277,00	R\$ 2.618,55	R\$ 2.846,25	R\$ 3.073,95	
Cargos: Operador de Pá Carregadeira / Operador de Escavadeira Hidráulica / Agente de Controle Interno							
NÍVEL			CLASSE	A	B	C	D
R\$ 1.750,00			1,00	1,15	1,25	1,35	
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 1.750,00	R\$ 2.012,50	R\$ 2.187,50	R\$ 2.362,50	
02	03 a 06 anos	3%	R\$ 1.802,50	R\$ 2.072,88	R\$ 2.253,13	R\$ 2.433,38	
03	06 a 09 anos	6%	R\$ 1.855,00	R\$ 2.133,25	R\$ 2.318,75	R\$ 2.504,25	
04	09 a 12 anos	9%	R\$ 1.907,50	R\$ 2.193,63	R\$ 2.384,38	R\$ 2.575,13	
05	12 a 15 anos	12%	R\$ 1.960,00	R\$ 2.254,00	R\$ 2.450,00	R\$ 2.646,00	
06	15 a 18 anos	16%	R\$ 2.030,00	R\$ 2.334,50	R\$ 2.537,50	R\$ 2.740,50	
07	18 a 21 anos	19%	R\$ 2.082,50	R\$ 2.394,88	R\$ 2.603,13	R\$ 2.811,38	
08	21 a 24 anos	23%	R\$ 2.152,50	R\$ 2.475,38	R\$ 2.690,63	R\$ 2.905,88	
09	24 a 27 anos	26%	R\$ 2.205,00	R\$ 2.535,75	R\$ 2.756,25	R\$ 2.976,75	
10	27 a 30 anos	30%	R\$ 2.275,00	R\$ 2.616,25	R\$ 2.843,75	R\$ 3.071,25	
11	30 a 33 anos	34%	R\$ 2.345,00	R\$ 2.696,75	R\$ 2.931,25	R\$ 3.165,75	
12	33 a 36 anos	38%	R\$ 2.415,00	R\$ 2.777,25	R\$ 3.018,75	R\$ 3.260,25	
Cargo: Operador de Motoniveladora / Ouvidor Municipal							
NÍVEL			CLASSE	A	B	C	D
R\$ 1.850,00			1,00	1,15	1,25	1,35	
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 1.850,00	R\$ 2.127,50	R\$ 2.312,50	R\$ 2.497,50	
02	03 a 06 anos	3%	R\$ 1.905,50	R\$ 2.191,33	R\$ 2.381,88	R\$ 2.572,43	
03	06 a 09 anos	6%	R\$ 1.961,00	R\$ 2.255,15	R\$ 2.451,25	R\$ 2.647,35	
04	09 a 12 anos	9%	R\$ 2.016,50	R\$ 2.318,98	R\$ 2.520,63	R\$ 2.722,28	
05	12 a 15 anos	12%	R\$ 2.072,00	R\$ 2.382,80	R\$ 2.590,00	R\$ 2.797,20	
06	15 a 18 anos	16%	R\$ 2.146,00	R\$ 2.467,90	R\$ 2.682,50	R\$ 2.897,10	
07	18 a 21 anos	19%	R\$ 2.201,50	R\$ 2.531,73	R\$ 2.751,88	R\$ 2.972,03	
08	21 a 24 anos	23%	R\$ 2.275,50	R\$ 2.616,83	R\$ 2.844,38	R\$ 3.071,93	
09	24 a 27 anos	26%	R\$ 2.331,00	R\$ 2.680,65	R\$ 2.913,75	R\$ 3.146,85	
10	27 a 30 anos	30%	R\$ 2.405,00	R\$ 2.765,75	R\$ 3.006,25	R\$ 3.246,75	
11	30 a 33 anos	34%	R\$ 2.479,00	R\$ 2.850,85	R\$ 3.098,75	R\$ 3.346,65	
12	33 a 36 anos	38%	R\$ 2.553,00	R\$ 2.935,95	R\$ 3.191,25	R\$ 3.446,55	
Cargos: Analista Administrativo							
NÍVEL			CLASSE	A	B	C	D
R\$ 2.500,00			1,00	1,15	1,25	1,35	
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 2.500,00	R\$ 2.875,00	R\$ 3.125,00	R\$ 3.375,00	
02	03 a 06 anos	3%	R\$ 2.575,00	R\$ 2.961,25	R\$ 3.218,75	R\$ 3.476,25	
03	06 a 09 anos	6%	R\$ 2.650,00	R\$ 3.047,50	R\$ 3.312,50	R\$ 3.577,50	
04	09 a 12 anos	9%	R\$ 2.725,00	R\$ 3.133,75	R\$ 3.406,25	R\$ 3.678,75	
05	12 a 15 anos	12%	R\$ 2.800,00	R\$ 3.220,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.780,00	
06	15 a 18 anos	16%	R\$ 2.900,00	R\$ 3.335,00	R\$ 3.625,00	R\$ 3.915,00	
07	18 a 21 anos	19%	R\$ 2.975,00	R\$ 3.421,25	R\$ 3.718,75	R\$ 4.016,25	
08	21 a 24 anos	23%	R\$ 3.075,00	R\$ 3.536,25	R\$ 3.843,75	R\$ 4.151,25	
09	24 a 27 anos	26%	R\$ 3.150,00	R\$ 3.622,50	R\$ 3.937,50	R\$ 4.252,50	
10	27 a 30 anos	30%	R\$ 3.250,00	R\$ 3.737,50	R\$ 4.062,50	R\$ 4.387,50	
11	30 a 33 anos	34%	R\$ 3.350,00	R\$ 3.852,50	R\$ 4.187,50	R\$ 4.522,50	
12	33 a 36 anos	38%	R\$ 3.450,00	R\$ 3.967,50	R\$ 4.312,50	R\$ 4.657,50	

Cargo: Assistente Social - 20H						
NÍVEL	CLASSE	A	B	C	D	
R\$ 2.900,00	1,00	1,10	1,20	1,30		
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 2.900,00	R\$ 3.190,00	R\$ 3.480,00	R\$ 3.770,00
02	03 a 06 anos	3%	R\$ 2.987,00	R\$ 3.285,70	R\$ 3.584,40	R\$ 3.883,10
03	06 a 09 anos	6%	R\$ 3.074,00	R\$ 3.381,40	R\$ 3.688,80	R\$ 3.996,20
04	09 a 12 anos	9%	R\$ 3.161,00	R\$ 3.477,10	R\$ 3.793,20	R\$ 4.109,30
05	12 a 15 anos	12%	R\$ 3.248,00	R\$ 3.572,80	R\$ 3.897,60	R\$ 4.222,40
06	15 a 18 anos	16%	R\$ 3.364,00	R\$ 3.700,40	R\$ 4.036,80	R\$ 4.373,20
07	18 a 21 anos	19%	R\$ 3.451,00	R\$ 3.796,10	R\$ 4.141,20	R\$ 4.486,30
08	21 a 24 anos	23%	R\$ 3.567,00	R\$ 3.923,70	R\$ 4.280,40	R\$ 4.637,10
09	24 a 27 anos	26%	R\$ 3.654,00	R\$ 4.019,40	R\$ 4.384,80	R\$ 4.750,20
10	27 a 30 anos	30%	R\$ 3.770,00	R\$ 4.147,00	R\$ 4.524,00	R\$ 4.901,00
11	30 a 33 anos	34%	R\$ 3.886,00	R\$ 4.274,60	R\$ 4.663,20	R\$ 5.051,80
12	33 a 36 anos	38%	R\$ 4.002,00	R\$ 4.402,20	R\$ 4.802,40	R\$ 5.202,60
Cargos: Assistente Social – 30 Horas / Analista de Informática / Analista Tributário / Arquiteto / Engenheiro Agrônomo / Engenheiro Civil / Engenheiro Florestal / Engenheiro Sanitarista / Jornalista / Médico Veterinário / Nutricionista / Psicólogo / Zootecnista / Auditor de Controle Interno						
NÍVEL	CLASSE	A	B	C	D	
R\$ 4.350,00	1,00	1,10	1,20	1,30		
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 4.350,00	R\$ 4.785,00	R\$ 5.220,00	R\$ 5.655,00
02	03 a 06 anos	3%	R\$ 4.480,50	R\$ 4.928,55	R\$ 5.376,60	R\$ 5.824,65
03	06 a 09 anos	6%	R\$ 4.611,00	R\$ 5.072,10	R\$ 5.533,20	R\$ 5.994,30
04	09 a 12 anos	9%	R\$ 4.741,50	R\$ 5.215,65	R\$ 5.689,80	R\$ 6.163,95
05	12 a 15 anos	12%	R\$ 4.872,00	R\$ 5.359,20	R\$ 5.846,40	R\$ 6.333,60
06	15 a 18 anos	16%	R\$ 5.046,00	R\$ 5.550,60	R\$ 6.055,20	R\$ 6.559,80
07	18 a 21 anos	19%	R\$ 5.176,50	R\$ 5.694,15	R\$ 6.211,80	R\$ 6.729,45
08	21 a 24 anos	23%	R\$ 5.350,50	R\$ 5.885,55	R\$ 6.420,60	R\$ 6.955,65
09	24 a 27 anos	26%	R\$ 5.481,00	R\$ 6.029,10	R\$ 6.577,20	R\$ 7.125,30
10	27 a 30 anos	30%	R\$ 5.655,00	R\$ 6.220,50	R\$ 6.786,00	R\$ 7.351,50
11	30 a 33 anos	34%	R\$ 5.829,00	R\$ 6.411,90	R\$ 6.994,80	R\$ 7.577,70
12	33 a 36 anos	38%	R\$ 6.003,00	R\$ 6.603,30	R\$ 7.203,60	R\$ 7.803,90
Cargo: Contador / Controlador / Advogado						
NÍVEL	CLASSE	A	B	C	D	
R\$ 5.450,00	1,00	1,10	1,20	1,30		
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 5.450,00	R\$ 5.995,00	R\$ 6.540,00	R\$ 7.085,00
02	03 a 06 anos	3%	R\$ 5.613,50	R\$ 6.174,85	R\$ 6.736,20	R\$ 7.297,55
03	06 a 09 anos	6%	R\$ 5.777,00	R\$ 6.354,70	R\$ 6.932,40	R\$ 7.510,10
04	09 a 12 anos	9%	R\$ 5.940,50	R\$ 6.534,55	R\$ 7.128,60	R\$ 7.722,65
05	12 a 15 anos	12%	R\$ 6.104,00	R\$ 6.714,40	R\$ 7.324,80	R\$ 7.935,20
06	15 a 18 anos	16%	R\$ 6.322,00	R\$ 6.954,20	R\$ 7.586,40	R\$ 8.218,60
07	18 a 21 anos	19%	R\$ 6.485,50	R\$ 7.134,05	R\$ 7.782,60	R\$ 8.431,15
08	21 a 24 anos	23%	R\$ 6.703,50	R\$ 7.373,85	R\$ 8.044,20	R\$ 8.714,55
09	24 a 27 anos	26%	R\$ 6.867,00	R\$ 7.553,70	R\$ 8.240,40	R\$ 8.927,10
10	27 a 30 anos	30%	R\$ 7.085,00	R\$ 7.793,50	R\$ 8.502,00	R\$ 9.210,50
11	30 a 33 anos	34%	R\$ 7.303,00	R\$ 8.033,30	R\$ 8.763,60	R\$ 9.493,90
12	33 a 36 anos	38%	R\$ 7.521,00	R\$ 8.273,10	R\$ 9.025,20	R\$ 9.777,30
Cargo: Gerente de Projetos						

NÍVEL	CLASSE	A	B	C	D
R\$ 5.750,00	1,00	1,10	1,20	1,30	
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 5.750,00	R\$ 6.325,00	R\$ 6.900,00
02	03 a 06 anos	3%	R\$ 5.922,50	R\$ 6.514,75	R\$ 7.107,00
03	06 a 09 anos	6%	R\$ 6.095,00	R\$ 6.704,50	R\$ 7.314,00
04	09 a 12 anos	9%	R\$ 6.267,50	R\$ 6.894,25	R\$ 7.521,00
05	12 a 15 anos	12%	R\$ 6.440,00	R\$ 7.084,00	R\$ 7.728,00
06	15 a 18 anos	16%	R\$ 6.670,00	R\$ 7.337,00	R\$ 8.004,00
07	18 a 21 anos	19%	R\$ 6.842,50	R\$ 7.526,75	R\$ 8.211,00
08	21 a 24 anos	23%	R\$ 7.072,50	R\$ 7.779,75	R\$ 8.487,00
09	24 a 27 anos	26%	R\$ 7.245,00	R\$ 7.969,50	R\$ 8.694,00
10	27 a 30 anos	30%	R\$ 7.475,00	R\$ 8.222,50	R\$ 8.970,00
11	30 a 33 anos	34%	R\$ 7.705,00	R\$ 8.475,50	R\$ 9.246,00
12	33 a 36 anos	38%	R\$ 7.935,00	R\$ 8.728,50	R\$ 9.522,00

Cargo: Técnico de Nível Superior

NÍVEL	CLASSE	A	B	C	D
R\$ 7.000,00	1,00	1,10	1,20	1,30	
01	00 a 03 anos	Vencimento Padrão	R\$ 7.000,00	R\$ 7.700,00	R\$ 8.400,00
02	03 a 06 anos	3%	R\$ 7.210,00	R\$ 7.931,00	R\$ 8.652,00
03	06 a 09 anos	6%	R\$ 7.420,00	R\$ 8.162,00	R\$ 8.904,00
04	09 a 12 anos	9%	R\$ 7.630,00	R\$ 8.393,00	R\$ 9.156,00
05	12 a 15 anos	12%	R\$ 7.840,00	R\$ 8.624,00	R\$ 9.408,00
06	15 a 18 anos	16%	R\$ 8.120,00	R\$ 8.932,00	R\$ 9.744,00
07	18 a 21 anos	19%	R\$ 8.330,00	R\$ 9.163,00	R\$ 9.996,00
08	21 a 24 anos	23%	R\$ 8.610,00	R\$ 9.471,00	R\$ 10.332,00
09	24 a 27 anos	26%	R\$ 8.820,00	R\$ 9.702,00	R\$ 10.584,00
10	27 a 30 anos	30%	R\$ 9.100,00	R\$ 10.010,00	R\$ 10.920,00
11	30 a 33 anos	34%	R\$ 9.380,00	R\$ 10.318,00	R\$ 11.256,00
12	33 a 36 anos	38%	R\$ 9.660,00	R\$ 10.626,00	R\$ 11.592,00

ANEXO VIII QUADRO DE CORRELAÇÃO DOS EFETIVOS DE COLÍDER

Observação: Somente mostra a correlação entre cargos que tiveram alteração ou unificação, não relacionando cargos que foram criados ou extintos

PCCV ANTIGO	PCCV NOVO	
Cargo	Hrs/Sem	Cargo
Agente Administrativo	40	Agente Administrativo
Assistente Administrativo	40	
Analista Administrativo	40	
Coordenador Desportivo	40	Técnico Desportivo
Fiscal de Obras e Estradas	40	Fiscal de Obras e Posturas
Secretário Adjunto	40	Diretor de Departamento
Encarregado de Setor	40	Monitor de Setor

ANEXO IX QUADRO DEMONSTRATIVO DAS GRATIFICAÇÕES ESPECÍFICAS

PADRÃO	VALOR	VAGAS	NATUREZA	CARGO EFETIVO OCUPANDO:
GE - 01	VB + Até 70%	1	Específica	Responsável por Geo-Obras
GE - 02	VB + Até 70%	1	Específica	Responsável por Aplic
GE - 03	VB + Até 70%	2	Específica	Pregoeiro Oficial / Presidente da CPL
GE - 04	VB + Até 15%	6	Específica	Equipe de Apoio e Membro da CPL
GE - 05	VB + Até 15%	15	Específica	Fiscal de Contratos / Ata de Registro de Preços

ANEXO X

PERFIL PROFISSIONAL DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA – SMI
TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Requisitos para provimento: Idade: Mínima de 18 anos Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental. Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, suplementado por conhecimentos específicos adquiridos por meio de prática de serviço. Condições de Trabalho: Geral: Carga Horária de 40 horas; Especial: Sujeito a trabalho Externo, Atendimento ao Público.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Executar trabalhos externos, braçais ou não, 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.

a) Descrição Detalhada:**Quando no exercício de tarefas de copa e cozinha:**

Preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas, lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas, manter limpos os utensílios de copa e cozinha, auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados, auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição.

Quando no exercício de tarefas de limpeza e zeladoria:

Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos, limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior, esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais, aplicar cera e lustrar chão e móveis, conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico, auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria – frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor; - auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor, recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações, coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior, coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida, utilizar EPI's que deverão ser disponibilizados pela administração.

Quando no exercício de tarefas de lavanderia:

lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças, selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, a cor e a natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem, enxaguar a roupa, passando-a em água limpa, para retirar os resíduos de sabão e outros solventes, proceder à secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização, utilizar os produtos químicos adequados aos materiais, evitando danos, verificar se há peças descoloridas, manchadas ou rasgadas, separando-as para entrega à chefia para providências, realizar pequenos consertos nas roupas como cerzidos, costuras simples, recolocação de botões ou alças e outros, definidos pela chefia, apresentar, diariamente, relatório das peças recebidas para lavagem e passagem e das peças entregues, limpas e passadas, comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas;

Quando no exercício de tarefas em obras e serviços públicos:

Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito, percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios, fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos, auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de execução de calçadas, auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro, auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras, moldar blocos, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a forma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas, colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário, auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras, transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados, limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais, observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros, atuar na coleta de lixo e entulhos; executar outras atribuições afins.

□

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA – SMI
TÍTULO DO CARGO: VIGIA
Requisitos para Provimento: Idade: Mínima de 18 anos; Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental. Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente na área de segurança. Condições de Trabalho: Geral: Carga horária semanal de 40 horas. Especial: Sujeito a trabalho noturno.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Executar trabalhos externos, desde que não exijam especialização, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação do bem público e outros.

Descrição Detalhada: Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais, percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se, as 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 e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local, zelar pela segurança de materiais e veículos postados sob sua guarda, verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos, controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes, vigiar materiais e equipamentos destinados a obras, 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 e ilícitos encontrados, ligar e desligar alarmes, realizar comunicados internos através de rádio e telefone, elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato, contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socor-

ro, zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos, impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia, controlar o horário de visitas, fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros, executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA – SMI

TÍTULO DO CARGO: VIGIA

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente na área de segurança.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a trabalho noturno.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Executar trabalhos externos, desde que não exijam especialização, manter sempre limpo e em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação do bem público e outros.

Descrição Detalhada: Compreende os cargos de pouca escolaridade formal (Ensino Fundamental, Elementar ou anos Iniciais do Ensino Fundamental), os quais se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, bem como preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal, de acordo com a orientação do Programa Nacional de Alimentação. Compreende ainda, os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de ruas, parques e jardins, preparação de áreas e recipientes para plantio de sementes e mudas, limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, capina e roçada de terrenos, transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, carga e descarga de veículos. E ainda abrange o cargo que se destina a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA – SMI

TÍTULO DO CARGO: ZELADOR (A)

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente na área de segurança.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a trabalho noturno.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Executar trabalhos internos e externos, desde que não exijam especialização, manter sempre limpo, organizado e urbanizado o espaço público e ambiente de trabalho e em ordem o local de trabalho, prestar serviços de apoio na conservação do bem público e outros.

Descrição Detalhada: Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior; esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais; aplicar cera e lustrar chão e móveis; conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico; auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria e frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor; auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações; coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior; coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida; outras atividades correlatas ao exercício do cargo.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA – SMI

TÍTULO DO CARGO: PEDREIRO

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente na área de segurança.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a trabalho noturno.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria; preparar argamassa e concreto; construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares

Descrição Detalhada: assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais; revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios; montar tubulações para instalações elétricas; preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados; assentar meios-fios; executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos; selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho; traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado; serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça; instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados; reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; - confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura; revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais; confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos; confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra; realizar reformas ou obras de manutenção de casas populares, entre outras atividades correlatas ao exercício do cargo;

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA – SMI

TÍTULO DO CARGO: BORRACHEIRO

Requisitos para Provimento:
Idade: Mínima de 18 anos;
Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental.
Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente na área de segurança.
Condições de Trabalho:
Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
Especial: Sujeito a trabalho noturno.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Realizar trabalhos braçais que exija conhecimento de serviços de borracharia

Descrição Detalhada: Efetuar a troca, substituição e reparos em pneumáticos e câmaras de ar; substituir válvulas; calibrar pneumáticos; aplicar manchões; executar serviços de vulcanização; verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos e máquinas que compõem a frota municipal; manter limpo e arrumado o local de trabalho; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; executar outros serviços correlatos, determinados pelo superior hierárquico, e executar tarefas afins de interesse da municipalidade

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA – SMI

TÍTULO DO CARGO: FISCAL DE RODOVIÁRIA

Requisitos para Provimento:
Idade: Mínima de 18 anos;
Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.
Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente na área de segurança.
Condições de Trabalho:
Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
Especial: Sujeito a trabalho noturno.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Atuar no intuito de manter a ordem pública e a convivência dentro das normas determinadas para a Estação Rodoviária do Município;

Descrição Detalhada: Exercer atividades de fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte; acompanhar a execução dos serviços regularmente implantados de transporte de passageiros, conforme normas estabelecidas; exercer fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte, procedendo a vistorias nos veículos utilizados no transporte de passageiros, verificando o estado de limpeza e a observância dos limites de lotação; exercer a fiscalização referente à tarifa de embarque, controlando o número de passageiros embarcados, as saídas de ônibus, bem como controlar as saídas de passageiros na guarita; efetuar a autuação de infratores que descumprirem o regulamento de transporte de passageiros; elaborar relatórios de irregularidades cometidas pelas empresas e usuários do terminal rodoviário, cumprindo e fazendo cumprir as normas regulamentares; Impedir acesso de veículos particulares que não estejam devidamente credenciados ou autorizados; exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente; executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA – SMI

TÍTULO DO CARGO: CONTÍNUO – EM EXTINÇÃO

Requisitos para Provimento:
Idade: Mínima de 18 anos;
Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental.
Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente na área de segurança.
Condições de Trabalho:
Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
Especial: Sujeito a trabalho noturno.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Serviços básicos administrativos e de comunicação;

Descrição Detalhada: Executar serviços internos e externos, realizando entregas e pequenas compras; Realizar serviços de registro e entrega de correspondências; organização de pastas e documentos; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação; executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA – SMI

TÍTULO DO CARGO: COZINHEIRA – EM EXTINÇÃO

Requisitos para Provimento:
Idade: Mínima de 18 anos;
Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental.
Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente na área de segurança.
Condições de Trabalho:
Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
Especial: Sujeito a trabalho noturno.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Atuar na preparação de refeição, lanches, café, chás, coffee brake; Efetuar o cozimento dos alimentos para beneficiários e servidores públicos, limpeza do local que seja determinado, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação de merenda e outros.

Descrição Detalhada: Gerenciar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; requisitar material e mantimentos, quando necessário; receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios; responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza; observar as normas de Higiene no Trabalho e no Manual da Merendeira, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos; - seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias; seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial; participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados; registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições; informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais; executar outras atribuições afins

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA – SMI

TÍTULO DO CARGO: RECEPCIONISTA – EM EXTINÇÃO

Requisitos para Provimento:
Idade: Mínima de 18 anos;
Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental.
Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente na área de segurança.
Condições de Trabalho:
Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
Especial: Sujeito a trabalho noturno.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Atuar na recepção do Paço Municipal, Secretarias, Unidades da Administração, no intuito de recepcionar a população que busca informações e serviços públicos, sempre agindo na busca de esclarecer dúvidas e direcionar para os devidos atendimentos, podendo atuar, na recepção de documentos e atendimentos telefônicos.

Descrição Detalhada: Atender ao público em geral que procure a Prefeitura catalogando e controlando o cadastro de visitantes; Recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação; marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; executar outras atribuições afins

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA – SMI**TÍTULO DO CARGO: TELEFONISTA – EM EXTINÇÃO**

Requisitos para Provimento:
Idade: Mínima de 18 anos;
Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental.
Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente na área de segurança.
Condições de Trabalho:
Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
Especial: Sujeito a trabalho noturno.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Receber, efetuar e distribuir ligações telefônicas, urbanas e interurbanas, fazendo as anotações e controles necessários. Atender e fazer ligações telefônicas, identificando o interlocutor e passando a ligação para a pessoa solicitada;

Descrição Detalhada: Recepcionar, identificar e anunciar visitantes, entregando o crachá de identificação e encaminhando-os às pessoas solicitadas; Conferir contas telefônicas, fazendo as anotações e controles solicitados; Cadastrar telefones, localidades, códigos DDD e DDI, tarifas e outras informações de localidades de interesse da administração; Emitir relatório de ligações feitas para efeitos de conferência de contas telefônicas e controle dos usuários; Fazer o controle de todas as ligações feitas pela Prefeitura via telefonista e telefones diretos; fazer o controle de todas as contas telefônicas do município; Solicitar reparos ou manutenção nos equipamentos de telefonia; Conferir as ligações externas lançadas na conta telefônica, confrontando com as anotações feitas; Providenciar a distribuição de mensagens recebidas por fax para os respectivos destinatários; Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS - SEO**TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA**

Requisitos para Provimento:
Idade: Mínima de 18 anos;
Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental.
Habilitação: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimento comprovado como motorista; Carteira Nacional de Habilitação - Categoria A, B, C, D ou E.
Condições de Trabalho:
Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
Especial: Sujeito a uso de equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados e realização de viagens e frequência.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Dirigir veículos da Prefeitura para transportar pessoal, materiais, documentos e outros itens relacionados, de acordo com as normas e orientações da do Município e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito.

Descrição Detalhada: Dirigir automóveis, ônibus, caminhonetes, caminhões e ambulância, verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc. zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança, zelar pela documentação veículo, orientar o carregamento e descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados, fazer pequenos reparos de urgência, observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto. Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária, registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada, preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo. Ao dirigir caminhões, verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas. Ao dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município, auxiliar a entrada e retirada do paciente na ambulância. Ao dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados, observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura, fazer pequenos reparos de urgência, manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário. Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação, observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão, anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências, recolher ao local apropriado o caminhão, ônibus, ambulância ou automóveis após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS - SEO**TÍTULO DO CARGO: MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS**

Requisitos para Provimento:
Idade: Mínima de 21 anos;
Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental.
Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática comprovada em mecânica de automotores.
Condições de Trabalho:
Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
Especial: Sujeito a uso de equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Resumida:** Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, Chapeação, Pintura, substituição de peças ou partes de máquinas pesadas.

b) Descrição Detalhada:

Desempenho do Cargo nos serviços de mecânica de veículos: inspecionar máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento, desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário, revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento, regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular, montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização, fazer reparos simples no sistema elétrico de máquinas pesadas.

Desempenho do Cargo nos serviços de chapeação e pintura:

Reparar as partes deformadas da carroceria, como paralamas, tampos e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original, retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas, lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes, aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinças, para proteger a chapa, reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado, substituir canaletas, frisos, para-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado, limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura, preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta, proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrindo-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta, preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes, verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser pintada, abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho, pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço, retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos;

Desempenho do cargo comuns a todos os serviços:

Acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços, realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo, manter limpo o local de trabalho, zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza, observar as normas de higiene e segurança do trabalho, executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS - SEO

TÍTULO DO CARGO: MECÂNICO DE MÁQUINAS LEVES

Idade: Mínima de 21 anos

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática comprovada em mecânica de automotores.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a uso de equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Resumida:** Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, Chapeação, Pintura, substituição de peças ou partes de veículos.

Descrição Detalhada:

Quanto aos serviços de mecânica de veículos:

Inspecionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento, desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário, revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento, regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular, montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização, fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos; executar outras atividades correlatas.

Quanto aos serviços de chapeação e pintura:

Reparar as partes deformadas da carroceria, como paralamas, tampos e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original, retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas, lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes, aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinças, para proteger a chapa, reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado, substituir canaletas, frisos, para-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado, limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura, preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta, proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrindo-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta, preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes, verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser pintada, abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho, pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço, retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos;

Atribuições comuns a todos os serviços:

Acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços, realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo, manter limpo o local de trabalho, zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza, observar as normas de higiene e segurança do trabalho, executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS - SEO

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental

Habilitação: Conhecimento necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimento comprovado como motorista; Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D ou E.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a uso de equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados e realização de viagens e frequência.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Operar máquinas e implementos agrícolas, como tratores, colhedoras, máquinas de beneficiamento agrícola, cortador de gramas e outros similares. Sua função consiste em: fazer a regulagem das máquinas; acoplar os implementos ao sistema mecanizado. Abastecer os dispositivos do trator. Opera as máquinas nas operações de aração, adubação, plantio, colheita e em outros tratos culturais. Faz a manutenção das máquinas

e implementos. Dirige um trator agrícola, manejando seus controles e movimentando os implementos, à medida que vão sendo adaptados ao mesmo, para lavrar a terra.

Descrição Detalhada: Regula os dispositivos de conexão, para possibilitar a acoplagem dos implementos mecânicos; Seleciona os implementos desejados, separando os diversos tipos de acordo com a textura do solo e a espécie de cultura, para acoplá-los ao trator; Engata as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo, para proceder à lavra da terra; Abastece os dispositivos do trator com adubos, sementes e outras substâncias, dosando-as nas quantidades determinadas, para distribuí-las no solo durante as operações de preparo e plantio; Testa a regulagem do veículo na área de trabalho, acionando os controles do sistema mecânico, para verificar o funcionamento da máquina; Executa as etapas do cultivo do solo, como aração, adubação, plantio e outros tratamentos culturais, acionando os dispositivos de comando do trator e controle e manobrando-o pelas áreas determinadas, para possibilitar o plantio e assegurar a germinação e o desenvolvimento normal das plantas; Manobra a máquina pelas áreas cultivadas, movimentando-a dentro das técnicas exigidas e observando as linhas de cultura, as irregularidades do terreno e as curvas de nível, para efetuar a colheita mecânica do produto; Faz a manutenção do trator e dos implementos utilizados, abastecendo o veículo com combustível, limpando e lubrificando seus componentes e executando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em condições de uso; Registra as operações realizadas, anotando em um diário os tipos e os períodos de trabalho, tipos e processos utilizados, para permitir o controle dos resultados. Pode efetuar pequenos reparos nos equipamentos. Zela pelo patrimônio público. Tem noções de prevenção de acidentes de trabalho, conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade. Estando indisponível o trator ou inexistindo demanda de serviço para o mesmo, o operador poderá ser deslocado para funções de qualquer outro cargo da administração pública municipal, desde que não exijam habilitações específicas que o impeçam. Executar outras atividades afins;

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS - SEO

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 21 anos

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental

Habilitação: Conhecimento necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimento comprovado como motorista; Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D ou E.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a uso de equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados e realização de viagens e frequência.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Operar máquina retroescavadeira, munida de concha e escavadeira, conduzindo-a e movimentando os comandos de marchas, direção e operações dos comandos de corte e elevação, para remover, escavar, mover e carregar terras, pedras, areia, asfalto, britas, cascalho e materiais análogos e para abrir valas para canalizações de água, esgotos, drenagem entre outras.

Descrição Detalhada: Conduz a máquinas, acionando o motor e manipulando os dispositivos de marcha para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; movimentar a pá escavadeira, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material; efetua a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento. Pode especializar-se na operação de determinados tipo de máquina escavadeira e ser designado de acordo com a especialização. Usa a carregadeira para fazer várias coisas diferentes. Em muitas aplicações, usa como uma grande e poderosa pá de lixo ou concha. Normalmente não cava com ela. Na maioria das vezes a usa para pegar e carregar grandes quantidades de material solto. Também usa para suavizar ou aplainar, ou para empurrar a sujeira como um arado. O operador controla a carregadeira enquanto dirige o trator. Usa a escavadeira para cavar com força, normalmente terra, às vezes, pedras, areia, britas, cascalho e materiais análogos. Zela pela manutenção do equipamento, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado. Recolhe o equipamento após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir a manutenção e o abastecimento do mesmo. Verifica as ordens de serviço e tráfego, o itinerário a ser seguido e os horários e o número de viagens a ser cumprido. Executa outras atividades inerentes a seu cargo e formação e/ou de interesse da Prefeitura, por determinação superior.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS - SEO

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 21 anos

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental.

Habilitação: Conhecimento necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimento comprovado como motorista; Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D ou E.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a uso de equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Operar uma máquina montada sobre rodas e provida de uma pá carregadeira de comando hidráulico, conduzindo-a e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos, para escavar, mover e carregar terra, pedras, areia, cascalho e materiais semelhantes, em equipamentos de transporte de cargas. Inspeccionam as condições operacionais dos equipamentos e preparam o local de trabalho.

Descrição Detalhada: Conduz máquinas, acionando o motor e manipulando os dispositivos de marcha para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; movimentar a pá carregadeira, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e carregar, levantar e descarregar o material; Conduz e opera trator pá carregadeira que escava ou colhe materiais e os verte em caminhões, veículos de carga pesada e em outros recipientes; Executa inspeção no equipamento, observando o estado geral da lataria, pneus, sistema de freios, nível de óleo, para ter certeza de que o mesmo possui condições de operação; opera os equipamentos, manuseando-os e acionando-os, para dar continuidade ao serviço; executa limpeza no equipamento, utilizando panos e vassouras, retirando resíduo de minério e detritos, para evitar danos. Efetua a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS - SEO

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 21 anos

Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elemental.

Habilitação: Conhecimento necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimento comprovado como motorista; Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D ou E.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a uso de equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados e realização de viagens para o interior e frequência.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Operar a escavadeira hidráulica, nos serviços de escavação em solo, remoção de entulhos e terraplanagem, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, ao itinerário e aos programas estabelecidos pelas áreas.

Descrição Detalhada: Executar serviços de escavação em solo de primeira e segunda categoria para abertura de valas a fim de instalar elementos de drenagem. Efetuar remoção e limpeza de material proveniente do desmonte de rocha em vala e leito. Executar serviços de terraplenagem em geral.

Auxiliar na instalação de elementos de drenagem, com cabos e ganchos fixados a máquina. Espalhar material para confecção de aterro. Mover e carregar materiais em obras e resíduos provenientes da capina. Movimentar cargas volumosas e pesadas. Operar equipamentos. Realizar inspeções no veículo, verificando o nível de óleo, lubrificante, água, líquido de freio e demais itens de manutenção preventiva, inclusive equipamentos. Se detectado falha, providenciar para serem sanadas, comunicando a chefia imediata o problema e encaminhando o veículo à oficina mecânica. Obedecer à legislação estabelecida no Código Nacional de Trânsito. Manter o veículo em perfeitas condições de uso e funcionamento. Fazer reparos de urgência. Zelar pela conservação do veículo quando lhe for confiado. Recolher o veículo na garagem no término do serviço. Encaminhar o veículo para o abastecimento. Manter o veículo e equipamentos sempre limpos. Não permitir que pessoas estranhas e/ou não habilitadas, não autorizadas, dirijam o veículo ou operem os equipamentos. Obedecer a itinerário e programas estabelecidos pela área. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS - SEO**TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE MOTO NIVELADORA****Requisitos para Provimento:****Idade:** Mínima de 21 anos**Instrução:** Habilitação em Ensino Fundamental.**Habilitação:** Conhecimento necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimento comprovado como motorista; Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D ou E.**Condições de Trabalho:****Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.**Especial:** Sujeito a uso de equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados e realização de viagens e frequência.**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Resumida: Opera máquina niveladora munida de lâmina frontal côncava de aço ou escarificador e movida por autopropulsão, dirigindo e manipulando os comandos de marcha e direção e operações de movimentação da lâmina, para empurrar, distribuir e nivelar terrenos na construção de edifícios, estradas, etc. Para escavar, mover e estender terras, pedras, areia, asfalto, britas, cascalho e materiais análogos, nivelando o solo.

Descrição Detalhada: Opera a máquina, manipulando os comandos de marcha e direção do trator, da niveladora, para possibilitar a movimentação da terra; movimentar a lâmina da niveladora, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobra a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar; executa a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado. Recolhe o equipamento após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir a manutenção e o abastecimento do mesmo. Verifica as ordens de serviço e tráfego, o itinerário a ser seguido e os horários e o número de viagens a ser cumprido. Executa outras atividades inerentes a seu cargo e formação e/ou de interesse da Prefeitura, por determinação superior. Pode especializar-se em operar um tipo específico de máquina niveladora e ser designado de acordo com a especialização.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS - SEO**TÍTULO DO CARGO: ELETRICISTA DE VEÍCULOS****Requisitos para Provimento:****Idade:** Mínima de 18 anos**Instrução:** Habilitação em Ensino Fundamental.**Habilitação:** Conhecimento necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimento comprovado para o desempenho do cargo;**Condições de Trabalho:****Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.**Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Resumida: Executar serviços de instalação e reparos em equipamentos elétricos de veículos, máquinas e equipamentos em geral.

Descrição Detalhada: Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas em veículos, máquinas e equipamentos; Fazer enrolamento de bobinas; Desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dinamos, alternadores, motores de partida etc.; Reparar buzinas, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; Executar a bobinagem de motores; Fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores, executar e conservar reparos e carregamento de baterias; Providenciar o suprimento de materiais necessários à execução dos serviços; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade e compatíveis com o cargo.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS - SEO**TÍTULO DO CARGO: ELETRICISTA PREDIAL****Requisitos para Provimento:****Idade:** Mínima de 18 anos**Instrução:** Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.**Habilitação:** Conhecimento necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimento comprovado como motorista; Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D ou E.**Condições de Trabalho:****Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.**Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Resumida: Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico dos prédios públicos.

Descrição Detalhada: Executar trabalhos rotineiros de eletricitista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação para completar o serviço de instalação; Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender as necessidades de consumo eficaz de energia; Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade e compatíveis com as atividades do cargo.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS - SEO**TÍTULO DO CARGO: ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA****Requisitos para Provimento:****Idade:** Mínima de 18 anos**Instrução:** Habilitação em Ensino Fundamental.

Habilitação: Conhecimento necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimento comprovado como motorista; Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D ou E.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e elétrica e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico

Descrição Detalhada: Executar a manutenção em redes de linhas de distribuição de energia elétrica: instalação de transformadores, condutores, chaves, medidores e conserto de rede primária; Executar a manutenção preventiva e emergência em redes de distribuição secundárias e no sistema de iluminação pública, como: substituição de elos fusíveis, cartuchos, chaves, isoladores, lâmpadas, relés e reatores; Instalar e substituir medidores de baixa tensão e montagens de equipamentos, tais como: religadores, transformadores, cubículos de medição e chaves magnéticas; Subir em poste, desligar o circuito para executar o trabalho em linha desenergizada, aterrar circuitos para evitar acidentes na linha, instala tubulações, ligações subterâneas, ligações aéreas e religação de circuitos, após a conclusão dos trabalhos programados; o *Efetuar Instalação de chaves, relés fotoelétricos e magnéticos e troca de fusíveis*; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade e compatíveis com as atividades do cargo.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO – SNM

TÍTULO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, em especial na área administrativa; conhecimento em informática, editor de texto, cálculos e internet.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Executar tarefas na área administrativa, nas diversas unidades e órgãos da municipalidade, mediante orientação e cumprimento de normas administrativas.

Descrição Detalhada: Examinar processos; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior. Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlar processo de admissão. Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Controlar e elaborar relatórios. Analisar requisições de materiais. Emitir documentações contratuais e editais. Consultar preços no mercado e elaborar mapas comparativos; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlar processo de admissão. Controlar sistema de treinamento. Verificar e providenciar as condições para a realização de eventos. Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura; Auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO – SNM

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Ensino Médio completo.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, em especial na área administrativa, conhecimento em informática, editor de texto, cálculos e internet.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Executar tarefas na área administrativa, nas diversas unidades e órgãos da municipalidade, mediante orientação e cumprimento de normas administrativas. As atividades do cargo envolvem questões mais técnicas e áreas mais complexas e que exijam maior conhecimento da pasta ou do assunto, que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas designados em cada secretaria, órgão, unidade orçamentária ou entidade.

Descrição Detalhada: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Controla sistema de treinamento. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura Auxiliam na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlam contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Controla e elabora relatórios e a frota de veículos da Prefeitura e locados. Analisa orçamento de veículos acidentados. efetua estudos que determinem o momento de renovação da frota. Providencia licitação para conserto de veículos. Analisa requisições de materiais. Negocia preço e condições de fornecimento de materiais ou serviços. Controlam contratações de investimentos, preços praticados e incentivos fiscais. Inspecciona materiais de suprimento automático e compras programadas. Efetua conciliação e consistência de inventários. Emite documentações contratuais e editais. Consulta preços no mercado e elabora mapas comparativos. Analisa e emite conclusivo sobre compras. Efetivar compras, controlar extratos bancários, dados financeiros, documentos inerentes e arrecadação bancária, autorização de pagamentos, cauções, adiantamentos e transferências de numerários, emissões de cheques, contratos de investimentos, contas bancárias. Calcula e preenchem formulários para recolhimentos legais. Analisa e critica relatórios financeiros, ordens de serviço, cadastro. Faz cálculos de dividendos. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Exercício do Cargo na área de finanças, contabilidade e tesouraria:

Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, fazer averbações e conferir documentos contábeis, auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura, auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita, conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras, auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção, auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros, efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos, produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura, preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro, conferir documentos de receita, despesa e outros, auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura, calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados, executar outras atribuições afins.

Exercício do Cargo na área de pessoal e recursos humanos:

Realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório, manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores, efetuar controle de férias e de licenças de pessoal, efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores, efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores, realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento, auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, executar outras atribuições afins.

Exercício do Cargo comuns a outras áreas:

Digitar textos, documentos, tabelas e outros, operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros, - arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas, organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos, receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo, atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes, fazer cópias xerográficas, zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade, preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais, preparar, postar, enviar e controlar a correspondência, elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários, preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura, guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura, participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura, redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade, elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo, estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções, efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas, controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes, elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa, orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração, executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura, auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços, propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos, orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe, executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO – SNM

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DESPORTIVO

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, em especial na área esportiva.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a Trabalho Externo e Atendimento ao Público.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Desenvolve prática de ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das condições físicas e mentais

Descrição Detalhada: Aplicação de exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular; aplicação de testes de avaliação física; aplicação das técnicas específicas de futebol, atletismo, basquete, voleibol e outras atividades esportivas; Auxiliar o desenvolvimento e coordenação das práticas esportivas específicas, vistas ao bom desempenho dos mesmo em competições; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe executivo Municipal ou pelo Técnico Desportivo, executar outras atribuições correlatas de interesse da Administração.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO – SNM

TÍTULO DO CARGO: fiscal DE OBRAS e posturas

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

Outros Requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, em especial na área específica do cargo, conhecimento em informática, editor de texto, legislação relacionada a matéria.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a trabalho externo, responsabilidade e supervisão sobre equipes de trabalho; participar de cursos de treinamento e reciclagem; Sujeito a Atendimento ao Público.

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Resumida:** Orientar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas a construção Obras e de Posturas, fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e as posturas municipais.

b) **Descrição detalhada:** Fiscalizar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de informar processos de concessão de *habite-se*, verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras particulares, verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando os que não estiverem providos de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado, embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas, verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública, analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se, verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução, acompanhar os Arquitetos e Engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição, inspecionar a execução de reformas de próprios municipais, verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas, fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica, se particulares, realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações, preparar certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral da unidade imobiliária na Prefeitura, bem como ir ao local onde o mesmo está localizado para certificar-se, pessoalmente, de sua existência ou demolição, realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações, emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, fiscalizar as áreas Pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação, fiscalizar a abertura de loteamentos, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística, auxiliar na realização de pesquisas de campo, bem como coletar e fornecer dados para a atualização dos cadastros urbanísticos e fiscais do Município, participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal para efeito de avaliação e revisão de valores venais para cálculo do IPTU, orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal, realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas, contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro, articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados, formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes, articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade, participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação, executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO – SNM

TÍTULO DO CARGO: fiscal de tributos**Requisitos para Provimento:****Idade:** Mínima de 18 anos**Instrução:** Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.**Outros Requisitos:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, cálculo, planilhas eletrônicas e internet.**Condições de Trabalho:****Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.**Especial:** Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público;**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Resumida: Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do município, bem como ao que se refere-se à fiscalização especializada em prol de garantir ao município o recebimento de impostos e taxas e contribuições.

b) Descrição Detalhada: Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a inscrição correta quanto ao tipo de atividade, o recolhimento de taxas e tributos municipais, a licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas. Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal. Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que sejam tomadas as providências cabíveis. Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente. Assessorar a Administração Municipal na elaboração de projetos que visem melhorar a forma de arrecadação de tributos. Realiza fiscalização da área tributária (livros de lançamento contábeis e cartoriais, notas fiscais), apurando as diferenças e aplicar multas tributárias decorrentes da fiscalização, realiza vistorias, notifica contribuintes, fecha estabelecimentos sem alvará, fiscaliza eventos (diversões públicas), notifica para inscrição no cadastro mobiliário, verifica carnês não entregues. Exercer a fiscalização nas empresas e concessões públicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades, exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas, efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição, efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos sujeitos a tributação municipal, orientando os contribuintes quanto a legislação tributária municipal, inclusive quanto ao exercício regulador do poder de polícia, intimar contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração, proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência, auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, auxiliar na realização de pesquisas de campo, bem como coletar e fornecer dados para a atualização dos cadastros urbanístico e fiscal do Município, participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal para efeito de avaliação e revisão de valores venais para cálculo do IPTU, orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal, realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas, contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro, articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados, formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes, articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento do disposto na legislação no que for área de sua responsabilidade, participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação, executar outras atribuições afins com sua área de competência.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO – SNM**TÍTULO DO CARGO: fiscal DE MEIO AMBIENTE****Requisitos para Provimento:****Idade:** Mínima de 18 anos**Instrução:** Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.**Outros Requisitos:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, em especial na área específica do cargo, conhecimento em informática, editor de texto, legislação relacionada a matéria.**Condições de Trabalho:****Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.**Especial:** Sujeito a trabalho externo, responsabilidade e supervisão sobre equipes de trabalho; participar de cursos de treinamento e reciclagem; Sujeito ao atendimento ao Público.**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Resumida: Atividades que envolvam a fiscalização com respeito a aplicação das leis relativas ao meio ambiente; auxiliar a secretaria de meio ambiente no desenvolvimento de suas atividades em prol da manutenção do meio ambiente equilibrado;

b) Descrição Detalhada: Fiscalizar o planejamento, execução e controle das atividades ambientais, fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente, promover a execução de visitas de fiscalização ambiental. Efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento. Fiscalizar, advertir, lavrar notificações, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a qualidade de vida da população. Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo, executar outras atividades afins.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO – SNM**TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO AGROPECUÁRIA****Requisitos para Provimento:****Idade:** Mínima de 18 anos**Instrução:** Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.**Outros Requisitos:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.**Condições de Trabalho:****Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.**Especial:** Sujeito a trabalho externo, responsabilidade e supervisão sobre equipes de trabalho; participar de cursos de treinamento e reciclagem. Sujeito ao atendimento ao público;**ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Resumida: Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários. Participar na elaboração e execução de projetos e programas desenvolvidos pela Instituição.

b) Descrição Detalhada: Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações, fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros, estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais, dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais, selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos, controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal, participar na execução de projetos e programas de extensão rural, orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária, desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas, estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas, participar de programa de treinamento, quando convocado, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO – SNM**TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE****Requisitos para Provimento:**

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Ensino Médio Completo / Curso Técnico em Contabilidade completo

Outros Requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimento em planilhas, editor de textos, cálculos e computação.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a trabalho interno, responsabilidade e supervisão sobre equipes de trabalho; participar de cursos de treinamento e reciclagem. Sujeito ao atendimento ao público;

ATRIBUIÇÕES:

c) Descrição Resumida: Executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos, contábeis e financeiros observando as exigências legais vigentes.

d) Descrição Detalhada: Escriturar contas correntes diversas. Escriturar livros fiscais e contábeis. Levantar balancetes patrimoniais e demonstrações contábeis. Conferir balancetes contábeis. Conciliar contas bancárias e contábeis. Realizar cálculos de tributos: Municipais, Estaduais e Federais. Conferir lançamentos contábeis, bem como enquadramento no respectivo plano de contas. Executar trabalhos ligados à contabilidade. Obter melhorias contínuas nos serviços contábeis, contribuindo para a organização e o planejamento geral da empresa. Manter os dados contábeis atualizados. Manter-se informado juridicamente sobre questões que envolvam seu trabalho, como prazos de vencimento, tributos e demais exigências governamentais. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO – SNM

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE TRANSITO

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio completo.

Outros requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, em especial a legislação do trânsito.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga Horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a Trabalho Externo e Atendimento ao Público;

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Operar, orientar, e fiscalizar o trânsito no Município de Colíder, bem como desempenhar, mediante determinação da chefia imediata, as atividades necessárias a consecução dos objetivos e competências propostos na legislação pertinente, especialmente a municipal;

Descrição detalhada: Exercer plenamente o poder de polícia de trânsito em todo âmbito do Município, direta ou concomitantemente com convênios firmados pelo Município; Representar a autoridade competente contra infrações criminais de que tenha ciência em razão do cargo; Averiguar denúncias e reclamações relativas à circulação e o trânsito de veículos, em colaboração com a autoridade policial; Realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados, em assuntos relativos às atribuições de suas competências específicas; Emitir pareceres e relatórios relativos às questões referentes às suas atribuições; Lavrar autuação por infração de trânsito e demais atos correlatos no pleno exercício do poder de polícia administrativa, nas áreas sob jurisdição do órgão executivo de trânsito do município e naquelas em que haja convênio com a autoridade competente; Colaborar com a observância do Código de Postura Municipal e executar demais atividades afins conforme determinação de seus superiores; Exercer outras atividades de natureza fiscalizadora que lhe forem atribuídas, na forma da legislação vigente.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO – SNM

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio completo.

Outros requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga Horária semanal de 40 horas;

Especial: O exercício dessa ocupação requer no mínimo ensino médio completo acrescido de cursos de qualificação profissional de curta duração;

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Realiza a assistência técnica nas salas de informática, orienta e estabelece diretrizes de segurança que deverão ser adotadas pelas instituições de ensino. Tais diretrizes fundamentadas nas normas e procedimentos de segurança a serem elaborados e implementados por parte de cada instituição, considerando as suas particularidades, para reduzir riscos e garantir a integridade, sigilo e disponibilidade das informações, sistemas e recursos.

Descrição detalhada: Instalar, configurar e testar equipamentos computacionais. Elaborar projetos de sistemas de baixa complexidade, desenvolver programas computacionais a eles relacionados, conforme definições e padrões estabelecidos, testando-os e avaliando-os, certificando-se da exatidão da execução dos serviços e promovendo as correções e ajustes necessários. Prestar apoio técnico na elaboração e atualização da documentação de sistemas. Participar dos processos de implantação de sistemas e softwares em geral. Planejar e acompanhar manutenções preventivas e corretivas da rede elétrica, física e de comunicação. Instalar redes de comunicação, de acordo com projeto e normas específicas. Receber, interpretar e enviar mensagens de controle do processamento e controle de rede. Avaliar desempenho do ambiente operacional, de redes e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento. Cadastrar, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas. Zelar pela guarda, manutenção e cópia de segurança dos dados. - manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura; participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura; participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Prefeitura; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida; auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura. Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados; orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Prefeitura; - fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura; - retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura; - participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura; - participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Prefeitura; - elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura; - orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos, formalizar processos e expedientes. Distribuir conferir e registrar a documentação da unidade em que serve. Atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos. Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação. Redigir qualquer modalidade de informações administrativas. Executar serviços gerais de digitação. Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público. Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes à área administrativa. Efetuar o recebimento, conferir, armazenar e conservar materiais e outros suprimentos. Manter atualizado os registros de estoque. Fazer levantamento de bens patrimoniais; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. Zelar pela manutenção do conjunto de equipamentos, programas, procedimentos, normas e demais recursos através dos quais se aplica a Política de Segurança com relação ao uso e acesso as informações disponibilizadas nas salas de informática das instituições de ensino, outras atividades correlatas ao exercício do cargo.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO – SNM

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 18 anos;
Instrução: Ensino Médio completo.
Outros requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.
Condições de Trabalho:
Geral: Carga Horária semanal de 40 horas;
Especial: O exercício dessa ocupação requer no mínimo ensino médio completo acrescido de cursos de qualificação profissional de curta duração;

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Garantir condições de trabalho seguras e confiáveis, mediante a realização de supervisão e inspeções e controle de locais, uso de máquina e equipamentos de proteção individual, assim como atividades de treinamento e conscientização para evitar acidentes e danos ao patrimônio público.

Descrição detalhada: Inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes; - recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual; - instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência; - estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; - investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis; - vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização; - realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias; - registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; - manter contatos com os serviços médico e social da empresa ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; - coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; - inspecionar as condições de trabalho em obras e serviços executados por empreiteiras contratadas, a fim de garantir o cumprimento das cláusulas contratuais, eliminando vulnerabilidades por responsabilidade solidária à Prefeitura; - participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente; - Pesquisar, recomendar, dimensionar e controlar a manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPI), coletiva (EPC) e de combate a incêndio, necessários e adequados para cada atividade desenvolvida nos diversos órgãos da Prefeitura, inclusive em prédios públicos. Contribuir para manutenção da segurança e higiene do trabalho, assegurando a identificação e sinalização das diversas áreas e equipamentos. Organizar e realizar treinamentos e campanhas de prevenção de acidentes, apoiando a criação de CIPA's. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato e compatíveis com o cargo.

QUADRO: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO – SNM**TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE CONTROLE INTERNO****Requisitos para Provimento:**

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Médio.

Outros Requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Conhecimento em Planilhas, relatórios, atendimento telefônico e internet

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao Público; possibilidade de viagens para participar de cursos de treinamento e reciclagem

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Promover o apoio técnico para o desenvolvimento das atividades de médio grau de complexidade do Sistema de Controle Interno, inclusive às que relacionam com a realização de serviços de natureza especializada; Auxilia o Controlador Geral do Município, Controlador Interno e Auditor de Controle Interno.

a) Descrição Detalhada: observar o cumprimento das normas legais, resoluções, portarias, instruções normativas, estatutos, regimentos, planos e diretrizes; utilizar-se dos instrumentos e mecanismos de controle interno nas atividades de rotinas especificamente desempenhadas, a fim de assegurar exatidão, confiabilidade, integridade e oportunidade das informações; atentar preventivamente para possíveis erros, desperdícios e práticas antieconômicas detectadas no desempenho das ações administrativas e operacionais executadas pelos setores vinculados; disseminar as informações colhidas durante as reuniões de estudos críticos de controle interno e transmitidas através dos instrumentos de comunicação da Rede Governo e mídias sociais, servindo como agente multiplicador das orientações técnicas pertinentes ao assunto; aplicar procedimentos e métodos de controle interno, sob a orientação do Controlador Geral, Controlador Interno ou Auditor, atendo-se às legislações, manuais e guias disponíveis, bem como o uso de roteiros de verificação para controle de pessoal, orçamentário, licitatório, patrimonial, tecnológico e operacional das seções inter-relacionadas; proceder o devido acompanhamento de toda e qualquer inspeção de órgãos de controle externo, de controle interno e também dos órgãos componentes do Poder Executivo Municipal, guardando em arquivo próprio cópia dos documentos emitidos, confeccionando relatório da vistoria/visita técnica, encaminhando-o à Unidade de Controladoria Geral e ao Coordenador da Unidade visitada; digitar textos, documentos, tabelas e outros; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário - proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos; receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo; fazer cópias xerográficas; zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; - preparar, postar, enviar e controlar a correspondência; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; elaborar sob orientação quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; - orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura; auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços; propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

QUADRO: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO – SNM**TÍTULO DO CARGO: OUVIDOR MUNICIPAL GERAL****Requisitos para Provimento:**

Idade: Mínima de 18 anos

Instrução: Habilitação em Nível de Ensino Médio.

Outros Requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Conhecimento em Planilhas, relatórios, atendimento telefônico e internet

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao Público; possibilidade de viagens para participar de cursos de treinamento e reciclagem

ATRIBUIÇÕES:

b) Descrição Resumida: Promover o desenvolvimento dos trabalhos em conformidade com o disposto na Lei de acesso a informação bem como, receber, expedir, controlar e elaborar todos os expedientes, correspondências, promover a comunicação com os demais Órgãos do Executivo e dos Poderes Públicos; coordenar e gerenciar o recebimento, armazenagem e distribuição, bem como promover a racional utilização dos materiais e serviços da Administração; promover o registro e arquivamento de notícias e documentos relativos à Ouvidoria geral do Município.

c) Descrição Detalhada: receber denúncias, reclamações e representações sobre os 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, receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios, pedidos de informação sobre atividades da Administração Pública Municipal, diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior, 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, 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, promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública, organização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública, organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO – SNM

TÍTULO DO CARGO: ALMOXARIFE – EM EXTINÇÃO

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio completo.

Outros requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga Horária semanal de 40 horas;

Especial: O exercício dessa ocupação requer no mínimo ensino médio completo acrescido de cursos de qualificação profissional de curta duração;

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações.

Descrição detalhada: Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio. Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários. Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque. Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros. Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas. Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item. Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato e compatíveis com o cargo.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO – SNM

TÍTULO DO CARGO: ATENDENTE – EM EXTINÇÃO

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio completo.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente na área de atendimento ao público.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Atuar no atendimento das Secretarias, Unidades da Administração, no intuito de recepcionar e direcionar a população que busca informações e serviços públicos, sempre agindo na busca de esclarecer dúvidas e direcionar para os devidos atendimentos, podendo atuar, na recepção de documentos e atendimentos telefônicos.

Descrição Detalhada: Atender ao público em geral que procure a Prefeitura catalogando e controlando o cadastro de visitantes; Recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação; marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; executar outras atribuições afins

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR – SNS

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 21 anos;

b) Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior correlacionada com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

c) Outros requisitos: Conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 20 e 30 horas;

b) Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Resumida: Planejar programas de bem-estar e promover a sua execução, estudar,, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

b) Descrição Detalhada: participar do planejamento e gestão das políticas sociais, coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade, elaborar campanhas de prevenção e educação na área de políticas sociais, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda, elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres, pessoas com necessidades educacionais especiais e associações comunitárias entre outros segmentos, compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros, participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social, coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município, desenvolver ações educativas e socioeducativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social, realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios, benefícios e laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais, organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura, promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral, acompanhar, orientar e encaminhar o servidor com problemas de saúde, desde o início do processo de tratamento e afastamento do trabalho, bem como o seu retorno, fazendo visitas domiciliares se necessário, incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura, coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços socioassistenciais, com atividades de caráter educativo e/ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas, colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, auxiliando no tratamento em equipe interdisciplinar buscando proporcionar melhor qualidade de vida do paciente, orientar os usuários da rede municipal serviços públicos, inclusive aqueles com problemas referentes à reabilitação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias, estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho, apoiar a área de Defesa Civil da Prefeitura no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência, prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais, emitir laudos técnicos quanto à vulnerabilidade da família para o recebimento de

programas do Município na área de habilitação e regulamentação fundiária, elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência, divulgar as políticas sociais e de saúde utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo, formular projetos para captação de recursos, articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade, representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, juntas médicas, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos, participar de programas de formação continuada na sua área de atuação. Emitir laudos técnicos, pareceres e resposta a quesitos, por escrito ou verbalmente em audiências e ainda realizar acompanhamento e reavaliação de casos. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Desempenho do Cargo no exercício das atividades junto ao CRAS: Fornecer suporte às famílias do CRAS em conformidade com a presente lei, priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS e Orientações Técnicas de Implantação do CRAS, planejar e dirigir os serviços do CRAS, sendo responsável pelo cumprimento no disposto na presente lei, delegando funções dos trabalhos, elaborar, implementar, executar e avaliar planos, programas e projetos junto ao órgão da administração pública, que seja do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil, prestar orientação social a indivíduos, grupos e suas famílias, planejar, organizar e administrar benefícios sociais, promover pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar as ações profissionais, realizar estudos, laudos e pareceres sociais, bem como visitas domiciliares, definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho com famílias, serviços socioeducativos, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido, monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores estabelecidos, avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários, desencadear, em acordo com o gestor, ações para elaboração do mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS, planejar, promover e participar de ações com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território, na definição dos fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e dessa com a Proteção Especial de Assistência Social e da avaliação da efetividade das ações, orientar, conjuntamente com a equipe técnica, e sob a coordenação do gestor, instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislações, quanto a: 1) inscrição no conselho municipal de assistência social e demais conselhos, de acordo com a atividade desenvolvida; 2) qualidade dos serviços; 3) critérios de acesso; 4) fontes de financiamento; 5) legislação, normas e procedimentos para a concessão de atestado de registro e de certificado de entidades beneficentes de assistência social, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS, Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias, realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território, assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território, acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades, alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva, articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência, desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR – SNS

TÍTULO DO CARGO: GERENTE DE PROJETOS

Requisitos para Provimento:

d) **Idade:** Mínima de 21 anos;

e) **Instrução:** Formação em nível Superior em um dos seguintes cursos: Direito, Administração, Economia, Sociologia.

Outros requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, Cursos específicos na área de projetos;

Condições de Trabalho:

c) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

d) **Especial:** Cargo em Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; e atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Exercer atividades correlatas a execução de projetos em prol do desenvolvimento de políticas públicas no município, bem como, no intuito de realizar projetos em busca de recursos oriundos de convênios com órgãos do governo federal e estadual.

c) **Descrição Detalhada:** Ter conhecimento na área de planejamento estratégico no intuito de desenvolver ações, metas referente projetos da administração municipal; auxiliar no desenvolvimento das atividades de responsabilidades de cada secretaria, no intuito de executar projetos das mais diversas naturezas; conhecimento de legislações voltas a gestão pública, tais como: Estatuto da Cidade, Constituição Federal e Estadual, Plano Diretor, entre outras; Atuar no cadastro de projetos nos portais de convênios do governo do estado e federal; elaborar plano de ação de propostas de convênios; Planejar o trabalho a ser realizado para atender às necessidades do projeto; Coordenar pessoas e recursos de acordo com os planos estabelecidos; Garantir que os objetivos do projeto sejam atendidos, através do acompanhamento e mediação do progresso do projeto, e da tomada de ações corretivas quando necessárias; Assegurar que os requisitos do cidadão estão sendo atendido; Assegurar que os prazos e custos estão sendo mantidos dentro do planejado; Assegurar que os produtos do projeto atendam aos critérios de qualidade e que estejam de acordo com os padrões estabelecidos; Coordenar o trabalho das equipes do projeto e avaliar as tarefas e atividades realizadas; Elaborar relatórios de avaliação e de acompanhamento da situação do projeto.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR – SNS

TÍTULO DO CARGO: ADVOGADO

Requisitos para Provimento:

f) **Idade:** Mínima de 21 anos;

g) **Instrução:** Formação em Nível Superior no curso de Direito, com respectivo registro no respectivo conselho de classe OAB.

Outros requisitos: Ensino Superior Completo (Direito) com registro no órgão competente e Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

e) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

f) **Especial:** Cargo em Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; e atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Exercer a advocacia, controle e das leis e orientação dos trabalhos pertinentes a área do direito junto à Assessoria Jurídica do município

d) **Descrição Detalhada:** Desenvolver juntamente com a Assessoria Jurídica/Procuradoria Jurídica do Município o suporte jurídico à Prefeitura em qualquer foro ou Juízo, por delegação específica do Prefeito; assessorar o Procurador Jurídico no exercício de suas funções; elaborar pareceres jurídicos, peças processuais e minutas, bem como realizar estudos e pesquisas de interesse do órgão; examinar os processos relativos às concessões de licenças e/ou afastamento aos servidores municipais, processos disciplinares, avaliações, e demais processos da Administração de Pessoal, com vista a assegurar a legalidade de concessão de tais benefícios e/ou penalidades; propor ao Procurador Jurídico a adoção de medidas que possam uniformizar a instrução dos processos administrativos; assessorar o Procurador Jurídico nos assuntos relativos à matéria de sua competência; prestar assessoramento às unidades da Prefeitura, em assuntos de natureza jurídica; proceder análise e preparação de contratos convênios e acordos em que a Prefeitura seja parte; elaborar minutas de decretos, projetos de Lei, razões de veto e textos para publicação de atos oficiais; organizar e manter atualizado o Centro de Documentação Jurídica da Prefeitura nas áreas Fiscal, Legislativa, Administrativa, Fundiária e Assuntos complementares; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; Assessorar tecnicamente nas questões jurídicas, relativas à administração de recursos materiais, orçamentários, financeiros e de Recursos Humanos; Acompanhar o desenvolvimento, nos aspectos técnicos e operacionais, dos contratos, convênios e consórcios realizados pelo Município; participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa; emitir, por escrito, os pareceres que lhes forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos; estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que se fizerem necessários à legislação municipal; estudar, redigir e minutar desapropriações, ações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisa tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR – SNS**TÍTULO DO CARGO: CONTADOR****Requisitos para Provimento:****Idade:** Mínima de 21 anos;**Instrução:** Habilitação em Curso de Nível Superior de Contabilidade com respectivo registro no respectivo conselho de classe CRC.**Outros requisitos:** Conhecimentos gerais na área de atuação, em especial, informática, editor de texto, cálculos.**Condições de Trabalho:****Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;**Especial:** Sujeito a atendimento ao público, viagens para cursos e capacitações e possibilidade de supervisão sobre equipes de trabalho. Sujeito a executar atividades junto a administração indireta.**ATRIBUIÇÕES:****a) Descrição Resumida:** Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura.

a) Descrição Detalhada: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com a área de contabilidade e sistema de processamento de dados. Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômica-financeira, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial. Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar cumprimento do plano de contas adotado, proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos serviços, elaborar e organizar balancetes, balancetes e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo, efetuar, classificar e codificar contabilmente, os documentos recebidos, planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações e exames, apurações e exames, para assegurar cumprimento às exigências legais e administrativas, elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos, elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos, acompanhar a execução orçamentária, analisando as projeções de receitas e despesas, emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos, assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor, efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da Administração pública na sua área de atuação, planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário, supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil, analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle, controlar execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos, analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável, analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável, analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno, planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditorias, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais, analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde, auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados, proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço, proceder, pelos métodos de partida dobrada, ao registro de atos e fatos administrativos, de conformidade com o plano de contas, preparar os balancetes mensais e balanço geral do exercício, emitir empenho de despesa e sua anulação, quando for o caso, e proceder aos registros de controle, proceder à liquidação de processos de despesa, observados os trâmites regulamentares, emitir guia de recolhimento de encargos tributários e sociais, colaborar nos trabalhos de tomada de contas, proceder ao controle de créditos por empenho através de fichas próprias, fornecer impactos financeiros de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal, preparar balancetes com impacto da folha de pagamento, desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Elaboração de relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal tais como: Relatório Resumido de Execução Orçamentária - bimestral - RREO e Relatório da Gestão Fiscal - quadrimestral - RGF; Elaboração de relatórios e demonstrativos contábeis diversos (STN, TC, etc.); Inscrição de restos a pagar; Fiscalização da abertura dos saldos orçamentários lançados no sistema com a LOA; Encerramento de Balancetes e Balanços, por órgão/entidade e consolidado; Abertura dos saldos financeiros e patrimoniais; Elaboração de roteiros, normas e manuais de instruções contábeis; dar suporte aos trabalhos realizados nas Unidades de Auditoria Interna e nas Inspeções; Assegurar a observância dos limites legais de estoques de dívidas, novas operações de crédito, restos a pagar e despesas com pessoal, e indicar eventuais ajustes; Responsabilizar agentes públicos por irregularidades e ilegalidades constatadas na aplicação de recursos públicos; Realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa, de demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao erário; Avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais; desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira, contabilidade e auditoria; Realizar o controle prévio da execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo; Assegurar a observância da legislação geral e específica e das diretrizes estabelecidas pelo órgão técnico do Sistema de Controle Interno; Analisar a adequação legal de empenhos e dos atos de liquidações de despesas; Desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira, contabilidade e auditoria.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR – SNS**TÍTULO DO CARGO: CONTROLADOR INTERNO****Requisitos para provimento:****Idade:** Mínima de 21 anos;**Instrução:** Habilitação em Curso de Nível Superior, em um dos seguintes cursos: Contabilidade, Administração, Economia, Direito.**Outros requisitos:** Conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.**Condições de Trabalho:****Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;**Especial:** Sujeito a trabalho externo e viagens para capacitação e conferências, sujeito a atendimento ao público.**ATRIBUIÇÕES:****a) Descrição Resumida:**

O Controlador Interno deve analisar a legalidade dos atos dos administradores municipais; acompanhar a execução orçamentária financeira; analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas de adiantamento; analisar e emitir parecer sobre editais, minuta de contratos, termos aditivos ao contrato, reconhecimento de dívida; analisar a legalidade e instrução processual das despesas e inexistência das licitações. O Controlador Interno acompanha também a execução das metas e programas do Governo Municipal e auxilia o Tribunal de Contas do Estado nas informações que, porventura, venha a ser solicitada pelo controle externo.

Descrição detalhada: Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do correspondente Poder ou Órgão, incluindo suas administrações Direta e Indireta, da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Realizar auditoria contábil nos procedimentos expostos pela contabilidade analítica e na observância dos limites e das diretrizes estabelecidos na legislação específica; fiscalizar a fluidez da realização da receita e da despesa; opinar se os registros contábeis foram efetuados em obediência aos princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, incluindo os respectivos Fundos Especiais; examinar processos de prestação e de tomada de contas e da documentação instrutiva e comprobatória dos atos e fatos contábeis-administrativos e das demonstrações financeiras e notas explicativas das ordens de despesa, gestores e demais responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos, e sobre elas emitir parecer prévio, relatório e Certificado de Auditoria, verificar a existência física dos bens e de outros valores, acompanhando os itens constantes dos Almoxxarifados; analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas das entidades subvencionadas e outras transferências realizadas, bem como o acompanhamento da aplicação dos recursos repassados a essas entidades; analisar os suprimentos de fundos concedidos e os processos de ressarcimento de despesas; emitir parecer e realizar auditorias e perícias sobre eventos relacionados às Tomadas de Contas Especiais; acompanhar a aplicação dos limites de despesas definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; conferir os dados constantes do Relatório de Gestão Fiscal, publicado quadrimestralmente, nos termos

dos arts. 54 e 55 da Lei de Responsabilidade Fiscal; executar outras tarefas correlatas; efetuar o acompanhamento físico e financeiro dos programas de trabalho e do orçamento; identificar resultados segundo projetos e atividades; apresentar relatórios e gráficos comparativos da evolução da despesa; acompanhar os procedimentos licitatórios desde a elaboração do edital até a homologação; analisar os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação; acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos técnicos especializados, dos convênios e de outros acordos celebrados; examinar e emitir parecer sobre as solicitações de reajuste de valor e de outras alterações contratuais; acompanhar e fiscalizar a realização de leilões; acompanhar e fiscalizar a realização das obras e reformas juntamente com o Engenheiro Civil, conferindo os valores apresentados para pagamento com os serviços realizados e os materiais efetivamente empregados, com base nas planilhas orçamentárias aprovadas correspondentes às obras vistoriadas; avaliar a adequada propriedade do produto parcial ou final obtido, em face da especificação determinada; acompanhar os procedimentos licitatórios envolvendo obras e serviços de engenharia, desde a elaboração do edital até a homologação; verificar a exatidão, a legalidade e a suficiência dos atos administrativos de admissão ou desligamento de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão; emitir parecer sucinto e conclusivo sobre a legalidade desses atos, remetendo-os à apreciação e ao julgamento do Tribunal de Contas; integrar a Comissão Permanente de Verificação de Acumulação de Cargos Públicos, examinando a situação de todos os servidores e recomendando as eventuais medidas de regularização necessárias.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR – SNS

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE INFORMÁTICA

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior na área de Informática.

Outros requisitos: Conhecimentos avançado de informática em especial de software, hardware, rede de dados e internet, firewall.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo e noturno.

ATRIBUIÇÕES:

b) Descrição Resumida: Desenvolver atividades de implantar sistemas informatizados, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando e codificando programas.; Gerenciar a rede interna da Prefeitura elaborando procedimentos relacionados à qualidade e segurança dos dados instalados em sistemas informatizados ou não.

Descrição detalhada: Administrar a rede interna da empresa prestando suporte ao usuário de microinformática, realizar manutenção de hardwares e softwares, desenvolver, testar, implantar, manter e adaptar os sistemas de informação que auxiliem a execução de processos, executar as atividades necessárias para a administração de servidores, realizar a manutenção de ativos de hardware, efetuar controle adequado dos softwares e licenças, gerenciar o acesso de suporte remoto à rede corporativa, elaborar projetos de implantação, desenvolvimento e integração de sistema, atender aos chamados técnicos em equipamentos de informática, administrar servidores e efetuar as configurações, prestar suporte ao usuário de microinformática, verificando funcionamento dos hardwares e softwares, e realizando o Backup dos sistemas, desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação, identificar e corrigir falhas nos sistemas, prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas, planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes, estudar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados à comunicação de dados em ambientes interconectados, prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados, planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados, desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais; efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados, criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc., instalar softwares de upgrades e fazer outras adaptações e modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR – SNS

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA TRIBUTÁRIO

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior, em um dos seguintes cursos: Contabilidade, Administração, Economia, Direito.

Outros requisitos: Conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo e viagens para capacitação e conferências, sujeito a atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES:

c) Descrição Resumida: Realizar a apuração, controle e recolhimento de impostos diretos e indiretos, desenvolve o planejamento tributário e escritura livros fiscais. Elabora e acompanha o cumprimento das obrigações acessórias da legislação tributária

Descrição detalhada: Efetuar análises e estudos econômico - financeiros de interesse da Prefeitura, especialmente na área de tributos, arrecadação e créditos fiscais. Propor medidas concernentes à legislação tributária, fiscalização fazendária e administrativo-fiscal, bem como o aprimoramento das práticas e procedimentos vigentes; Executar todas as atividades pertinentes ao setor tributário; promover o lançamento e a fiscalização dos tributos municipais; fiscalizar e exigir o cumprimento das normas estabelecidas no Código Tributário Municipal e no Código de Posturas do Município, ou no Plano Diretor, em outras legislações municipais e seus respectivos regulamentos; realizar e executar outras tarefas afins ao seu cargo.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR – SNS

TÍTULO DO CARGO: ARQUITETO

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior e registro na entidade de classe.

Outros requisitos: Conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo e viagens para capacitação e conferências, sujeito a atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES:

d) Descrição Resumida: Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição detalhada:

a) quando na área da arquitetura:

- analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; - planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado; - elaborar o projeto final, obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras; - elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município; - preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização da ordenação atual e futura do Município; - elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos

terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município; - estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração de rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo conforme a vocação ambiental do Município; - preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando material, mão-de-obra, custo, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo; - orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos; - elaborar laudos técnicos de edificações; - participar da fiscalização das posturas urbanísticas; - analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

b) quando na área da arquitetura urbanística:

- elaborar e acompanhar a aplicação dos instrumentos urbanísticos, como Plano Diretor, legislação de uso do solo, zoneamento urbano e aplicação do Estatuto da Cidade, zelando pela sua aplicabilidade e exequibilidade, conforme as diretrizes estabelecidas; - coordenar e gerenciar processos relacionados à análise e licenciamento urbanísticos, incluindo atividades econômicas, uso do solo, construção civil e regularização fundiária; - participar de grupos multidisciplinares para discussão de questões relacionadas à gestão urbana, entre as quais a criação de unidades de conservação, áreas de interesse social, programas habitacionais, programas de defesa civil, projetos de expansão da rede de infraestrutura urbana, criação de sistemas de informação e cadastros; - realizar estudo, projeto, direção fiscalização e construção de obras que tenham caráter essencialmente artístico e monumental; - organizar e manter base de dados de interesse urbanístico, incluindo cadastros técnicos, contendo informações sobre imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos e rede de infraestrutura; - analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, em conformidade com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias; - colaborar com a definição de rotinas e procedimentos administrativos decorrentes da aplicação das normas urbanísticas, montagem de cadastros e sistemas de informação, exercício da fiscalização e execução de políticas públicas correlatas; - elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infraestrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico; - elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projeto arquitetônico, paisagístico, urbanístico e de execução das intervenções espaciais públicas, segundo sua imaginação e conhecimento técnico, observando normas edilícias e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados; - elaborar cronograma físico-financeiro das intervenções espaciais propostas, zelando pela exequibilidade e viabilidade de execução; - vistoriar e inspecionar, para fins de processos administrativos de concessão de habite-se, renovação de licença para construir e outros correlatos, ou para verificação das condições de segurança e estabilidade das construções, conforme as técnicas e normas construtivas adequadas; - exercer o poder de polícia urbanística nas situações em que se verifique o descumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção ou das exigências processuais, notificando, lavrando auto de infração e definindo a penalidade cabível, para os casos em que o nível de complexidade o exigir; - integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de obras públicas ou de interesse público, mantendo coerência com a política urbana adotada e a legislação urbanística e edilícia vigentes; - avaliar e diagnosticar as condições do local a sofrer a intervenção, através de levantamentos de campo, elaboração de relatórios, registros iconográficos e fotográficos e outros que se fizerem necessários ao perfeito entendimento do local e seu entorno; - integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de preservação e tombamentos de patrimônio de interesse histórico, cultural e paisagístico; - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR – SNS
TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO
Requisitos para provimento: Idade: Mínima de 21 anos; Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior e registro na entidade de Classe. Outros requisitos: Conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Condições de Trabalho: Geral: Carga horária semanal de 40 horas; Especial: Sujeito a trabalho externo e viagens para capacitação e conferências.

ATRIBUIÇÕES:

e) Descrição Resumida: elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução de recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.

Descrição detalhada: organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento agropecuário e do abastecimento no Município; • estimular e orientar a criação de hortas comunitárias; produzir viveiros de mudas de café, frutíferas, florestais e ornamentais para atender a demanda da comunidade rural; organizar sistema de informações básicas sobre a potencialidade da região e da força agrícola do Município; incentivar iniciativas dos produtores rurais, principalmente os mini e os pequenos produtores; promover a execução de cursos de treinamento técnico de natureza informativa, isoladamente ou em conjunto com órgãos e associações de classes da comunidade; trabalhar em conjunto com outros órgãos que visam controlar a erosão hídrica e reverter o processo de degradação de recursos naturais renováveis do Município, com base em alternativas tecnológicas que aumentem a produção vegetal, a produtividade agrícola e a renda líquida do produtor de olerícolas, fazendo com que o mesmo aproveite o máximo dos recursos disponíveis em sua propriedade; acompanhar estudos e pesquisas de campo e laboratório de forma a obter resultados adequados às condições regionais; incentivar, organizar e promover feiras de produtores locais; coordenar e dar assistência técnica a hortas comunitárias, nas associações de bairros, entidades, escolas e pessoas interessadas; elaborar e orientar sobre métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências, a fim de melhorar produtividade e garantir a reprodução da fertilidade do solo, dos recursos hídricos e do patrimônio genético; elaborar projetos técnico-econômicos relativos à cultivos e criações, bem como promover sua implantação; desenvolver novos métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, bem como aprimorar as já existentes; orientar projetos de irrigação, drenagem, adubagem e rotatividade de cultivos, para aprimorar as técnicas de tratamento do solo e exploração agrícola; realizar vistorias e emitir laudos técnicos; orientar funcionários que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condição econômica de estabelecimentos agrícolas; orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organização agrícola; promover estudos, pesquisas e ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente; coordenar atividades relacionadas com o desenvolvimento e manutenção de parques, jardins e áreas verdes; promover o desenvolvimento da arborização pública; participar na discussão e na elaboração das proposições de legislação ambiental, sistemática processual e ambiental, plano diretor e matérias correlatas; analisar e emitir pareceres em processos relativos a questões ambientais no que tange microempresas, extração de árvores, poluição, entre outras; executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR – SNS
TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO CIVIL
Requisitos para provimento: Idade: Mínima de 21 anos; Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior de Engenharia Civil com registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada. Outros requisitos: Conhecimentos gerais na área de atuação. Condições de trabalho: Geral: Carga horária semanal 40 horas; Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento público, utilização de materiais de proteção, possibilidade de supervisão sobre equipes de trabalho;

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Resumida: Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas. Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados

b) Descrição Detalhada: Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção, calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção, elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras, dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida

que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados, elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário, realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando a prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens, realizar a análise de bacias hidrográficas consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, a fim de solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município, realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas, efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais, participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano, consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada, participar dos processos de licitação de obras, acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato, emitir pareceres em projetos de engenharia, a fim de subsidiar processo de licenciamento de obras, desenvolver atividades gerais de supervisão, coordenação e orientação técnica; realização de estudos, planejamento, projetos, análises, vistorias, perícias, avaliações, laudos e pareceres técnicos, estudos de viabilidade técnico-econômica, elaboração de orçamentos, assistência e assessoria, direção de obras e serviços técnicos; execução de obras e serviços técnicos, fiscalização de obras e serviços técnicos, condução de trabalhos técnicos, condução de equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção, execução de instalação, montagem e reparo, operação e manutenção de equipamento e instalação e execução de desenhos técnicos, referentes a edificações, estradas, pistas de rolamento, sistema de transportes, saneamento, rios, canais e drenagem. Executar, supervisionar, planejar e coordenar no campo de engenharia civil, estudos necessários para a execução de obras públicas, construção, reformas ou ampliação de prédios ou de habitação em geral, executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR – SNS
TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO FLORESTAL
Requisitos Para Provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior em Engenharia Florestal com registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Outros requisitos: Conhecimentos gerais na área de atuação.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público, sujeito a utilização de equipamentos de segurança no desempenho de atividades externas.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Realizar vistorias, perícias, avaliações, laudos, pareceres e projetos técnicos; analisar estudos de impacto ambiental e realizar avaliações de impacto ambiental com análise dos meios físico e biótico, do solo, da fauna e da flora, bem como análise de risco, aspectos sociais e demais requisitos do licenciamento ambiental, para instalações e ampliações de obras ou atividades que possam degradar efetiva ou potencialmente o ambiente, conforme a legislação vigente e de acordo com as definições do conselho profissional e das normas que regulamentam a profissão.

Descrição Detalhada: elaborar projetos de recuperação do meio ambiente e áreas degradadas; melhoramento florestal e recuperação ambiental de florestas e demais formas de vegetação; apreciar e elaborar procedimentos para utilização sustentável do solo e de formações florestais; participar das atividades de inventário do uso de recursos naturais renováveis e ambientais identificando necessidades e levantando informações técnicas;- participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais;- participar da criação e manutenção de sistema de informações ambientais para o planejamento com base de dados e de informações cartográficas a partir do sensoriamento remoto, geoprocessamento e tecnologia da informação;- participar da manutenção, atualização e alimentação de banco de dados com informações sobre aptidão dos solos, vegetação, clima, uso do solo urbano e rural, ocupação das terras, bacias hidrográficas, fotos aéreas, imagens de satélite, mapas e dados estatísticos de diversas fontes que subsidiem o planejamento físico-territorial, econômico-social e ambiental da região;- participar da fiscalização de obras em execução verificando, juntamente com os fiscais da área a procedência, transporte e comercialização de produtos e atividades de extrativismo;- participar do embargo de atividades agro civil e pecuárias e de estabelecimentos infratores bem como da apreensão de produtos;- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, extração mineral e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;- emitir parecer em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;- realizar auditorias ambientais;- exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;- intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação no que diz respeito às questões ambientais;- fiscalizar atos de agressão à fauna e à flora da região;- orientar os munícipes quanto ao cumprimento da regulamentação do meio ambiente nos âmbitos federal, estadual e municipal;- articular-se com outras áreas de trabalho do Município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, objetivando a fiscalização de implantação de loteamentos e do cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;- instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente;- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos administrativos ou apuração de denúncias e reclamações;- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas florestais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;- propor programas de educação ambiental a serem desenvolvidos junto às escolas da rede pública e particular do Município;- participar da realização de estudos de impactos ambientais (EIA)- participar da elaboração de relatórios de impactos ambientais (RIMA)- estudar os índices de crescimento das árvores e o seu cultivo em diferentes condições, examinando e classificando espécies diversas, composições de solos, temperaturas e umidade relativa do ar em determinadas zonas para estabelecer o grau de correlação existente entre o comportamento das árvores e o seu meio ambiente;- organizar e controlar o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques e a exploração de viveiros de plantas, favorecendo seu crescimento por meio de poda, desbaste e extirpação de árvores doentes e por outros métodos, para preservar e desenvolver as zonas verdes do Município;- planejar o plantio e o corte das árvores, observando a época própria e determinando as técnicas mais apropriadas, para obter produção máxima e contínua;- analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal, fazendo observações e realizando experiências, para identificar e desenvolver medidas de combate aos mesmos;- examinar os efeitos da poda, baseando-se no rendimento observado, para determinar métodos e épocas mais favoráveis à execução da mesma;- efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes, realizando experiências e testes de laboratório ou de outro tipo, para melhorar a germinação das mesmas;- realizar o levantamento de espécies vegetais a serem utilizadas em praças, parques, jardins e vias públicas;- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;- atender às normas de higiene e segurança do trabalho;- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR – SNS
TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO SANITARISTA
Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior de Engenharia Sanitarista com registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

Outros requisitos: Conhecimentos avançados na sua área de atuação.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo, uso de equipamentos de proteção, atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Executar, dirigir, avaliar, homologar e fiscalizar projetos de engenharia civil relativos as obras e instalações destinadas ao Comércio e Manipulação de Alimentos, e de saneamento básico; inspecionar e elaborar laudos de focos de contaminação propondo as soluções técnicas mais adequadas.

Descrição Detalhada: Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia nas áreas de meio ambiente, saneamento básico e saúde pública, elaborar esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos necessários à fiscalização e ao desenvolvimento de obras, projetar as instalações e os equipamentos sanitários, determinando dimensões, volume, forma e demais características, preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materi-

ais, custos e mão-de-obra necessários, assessorar a unidade de saúde pública e outras unidades sanitárias com relação aos problemas de higiene, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas, supervisionar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais, inspecionar poços, fossos, rios, drenos e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para fins de verificação de necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos, orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e de lixo, coordenar, supervisionar a execução e prestar orientação técnica no desenvolvimento de projetos relativos a sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, preservação, distribuição e tratamento. Fiscalizar obras e efetuar serviços técnicos relativos a instalações prediais e hidro sanitárias e de saneamento de edificações e de locais públicos, tais como: piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esporte em geral. Promover ações de fiscalização na área de engenharia sanitária, quando inerente a sua especialidade, prestando orientações técnicas relativas a saneamento básico, infraestrutura e higienização de unidades domiciliares e estabelecimentos, e exercendo controle da qualidade da água potável, dos resíduos ambientais e de poluentes do meio ambiente. Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo, atender às normas de higiene e segurança do trabalho. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. E outras atividades correlatas ao cargo.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR – SNS
TÍTULO DO CARGO: JORNALISTA
Requisitos para provimento:
Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior em Jornalismo com registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos: Conhecimentos avançado na sua área de atuação.

Condições de Trabalho:
Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo, uso de equipamentos de proteção, atendimento ao público. Conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet, inglês básico e experiência em Assessoria de Imprensa.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Atuar no desenvolvimento de coleta de informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Prefeito e os Secretários Municipais, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade

Descrição Detalhada: Divulgar informações, sempre sob supervisão e autorização da chefia imediata, sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, datilografando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Prefeitura; - orientar e supervisionar a diagramação de matéria no Diário Oficial, em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens; - realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Prefeitura; - coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Prefeitura, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura; - acompanhar as programações da Prefeitura, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos; - assistir ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Presidentes e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos; - colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento ao público alvo; - Supervisionar e coordenar atividades de política de comunicação, objetivando informações de fatos e acontecimentos ao público em geral; Julgar as produções e apresentações, analisando conteúdo, forma e apresentação das notícias; Redigindo textos e tomando conhecimento de publicações dados pelos órgãos de imprensa. Efetuar triagem de manuscritos e propostas de comunicação, selecionando matérias de acordo com a política de ação da Prefeitura; auxiliar no registro dos eventos realizados pela Prefeitura visando uma posterior divulgação através dos veículos de comunicação; participar da organização de entrevistas individuais e coletivas de interesse da Prefeitura com a imprensa local e regional; realizar reportagens fotográficas acerca de assuntos de relevância para a Prefeitura, tais como a cobertura de solenidades, encontros, festividades, visitas, etc.; organizar e manter atualizado o arquivo de notícias, imagens e reportagens de interesse da Prefeitura; Promover, organizar e orientar programas de relações públicas e divulgação de assuntos que concorram para o esclarecimento da opinião pública, pertinentes à Prefeitura; emitir relação de convidados e elaborar convites para solenidades; coordenar a realização de eventos em matérias de sua competência; desempenhar outras atribuições compatíveis com o cargo.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR – SNS
TÍTULO DO CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO
Requisitos para Provimento:
Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior, inclusive licenciatura plena, correlacionada com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe.

Condições de Trabalho:
Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

Descrição Detalhada: Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elabora e executa projetos agropecuários; Programa e coordena atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros; Realiza inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias e outros; Orienta, inspeciona e preenche formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria ou Ministério da Saúde; Faz a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade; Efetua o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população; Programa, planeja e executa atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto a importância de saneamento básico e riscos de cisticercose; Atua no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença; Realiza coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual; Orienta a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas à comerciantes e consumidores; Inspecciona, orienta e coleta amostras junto aos produtores de hortifrutigranjeiros, fazendo inspeção "in loco" com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação; Recolhe dados e emite relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente; Participa na elaboração do programa anual de atividades do setor; Orienta e acompanha casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle; Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar; Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao exercício do cargo.

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS
TÍTULO DO CARGO: NUTRICIONISTA
Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;
Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior de Nutrição com respectivo registro no respectivo conselho de classe.
Outros requisitos: Conhecimentos gerais na área de atuação.
Condições de Trabalho:
Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
Especial: Sujeito a atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Resumida: Prestar assistência a população, através do sistema de saúde do Município nos tratamentos de diabetes, hipertensão, obesidade, conforme orientação profissional e Elaborar cardápios, coordenar e supervisionar a preparação das refeições servidas em setores que forem necessários.

b) Descrição detalhada:

Atuação em unidades de alimentação e nutrição:

Planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo, planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos, planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias, coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias, planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias, avaliar tecnicamente preparações culinárias, planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios, estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente, coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais, apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos, administrar os serviços relativos a nutrição nas atividades de fornecimento das refeições adequadas, realizar atividades de planejamento e elaboração de cardápios do programa de alimentação escolar; realizar supervisão operacional e fiscalização, bem como a elaboração e ajustes dos cardápios de acordo com a necessidade do serviço e revisão periódica dos mesmos, realizar inspeção das mercadorias e gêneros na entrega e recepção das mesmas; assumir a educação continuada da equipe de nutrição, executar outras atividades afins.

Atuação em Centros Municipais de Educação Infantil e Escolas:

Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição, programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares, planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias, identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado, planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas, elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário, desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental, coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias, planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias, colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar, efetuar controle periódico dos trabalhos executados, colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária, coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar, participar em equipes multidisciplinares destinadas a planejar, articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição, participar da definição do perfil, do dimensionamento, do recrutamento, da seleção e capacitação dos colaboradores da UAN (Unidade de Alimentação e Nutrição), , coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições e/ou preparação culinárias, planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transportes de alimentos, equipamentos e utensílios, apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos, analisar amostra e emitir parecer técnico, executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE, integrar a equipe e participar das Ações do CAE, executar outras atividades afins.

Atuação em área de saúde:

Proceder à avaliação do estado nutricional de indivíduos com doenças que necessitem de orientação alimentar em especial diabéticos, hipertensos e obesos com as orientações necessárias e acompanhamento devido, realizar atividades educativas com a população preferencialmente integradas à Estratégia Saúde da Família, realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local, garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social, fazer a contra-referência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência, identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersectoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde, garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação, participar das atividades de educação permanente, realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF, Pronto-Socorro, NASF, Unidades Especializadas e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários, (escolas, associações, etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano, infância, adolescência, idade adulta e terceira idade, participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família, Pronto Socorro, NASF ou Unidade Especializada em que estiver lotado, atuar no Programa de Educação em Diabetes e SISVAN (Vigilância Nutricional), executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

TÍTULO DO CARGO: PSICÓLOGO

Requisitos Para Provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior em Psicologia com registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos: Conhecimentos gerais na área de atuação.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Resumida: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social. Planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas. Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura.

b) Descrição Detalhada: Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento terapêutico; desenvolver ações na área de educação em saúde aplicando técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, visando a motivação, a comunicação e a educação no processo de mudança social nos serviços de saúde; trabalhar em situação de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: intimações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental dos indivíduos, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas; participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da lotação e integração funcional; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias; participar e acompanhar o processo de

Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura; atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social; estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária; reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos; prestar assistência psicológica a crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco pessoal e social; pesquisar, analisar e estudar variáveis psicológicas que influenciam o comportamento do indivíduos; assessorar na elaboração e implementação de programas de mudanças de caráter social e técnica, em situação planejada ou não. Participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

TÍTULO DO CARGO: ZOOTECNISTA

Requisitos Para Provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior em Zootecnia com registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos: Conhecimentos gerais na área de atuação.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Planejar, dirigir e realizar pesquisas que visem a informar e a orientar a criação dos animais domésticos, em todos os seus ramos e aspectos;

Descrição Detalhada: Promover e aplicar medidas de fomento à produção dos mesmos, instituindo ou adotando os processos e regimes, genéticos e alimentares, que se revelarem mais indicados ao aprimoramento das diversas espécies e raças, inclusive com o condicionamento de sua melhor adaptação ao meio ambiente, com vistas aos objetivos de sua criação e ao destino dos seus produtos; Exercer a supervisão técnica das exposições oficiais e a que eles concorrem, bem como a das estações experimentais destinadas à sua criação; Participar dos exames a que os mesmos hajam de ser submetidos, para o efeito de sua inscrição nas Sociedades de Registro Genealógico. Promoção do melhoramento dos rebanhos, abrangendo conhecimentos bioclimatológicos e genéticos para produção de animais precoces, resistentes e de elevada produtividade. Supervisão e assessoramento na inscrição de animais em sociedades de registro genealógico e em provas zootécnicas; Formulação, preparação, balanceamento e controle da qualidade das rações para animais; Desenvolvimento de trabalhos de nutrição que envolvam conhecimentos bioquímicos e fisiológicos que visem melhorar a produção e produtividade dos animais; Elaborar, orientar e administrar a execução de projetos agropecuários na área de produção animal; Supervisão, planejamento e execução de pesquisas, visando gerar tecnologias e orientações à criação de animais; Desenvolver atividades de assistência técnica e extensão rural na área de produção animal; Supervisão, assessoramento e execução de exposições e feiras agropecuárias, julgamento de animais e implantação de parque de exposições; Avaliar, classificar e tipificar carcaças; Planejar e executar projetos de construções rurais específicos de produção animal; Implantar e manejar pastagens envolvendo o preparo, adubação e conservação do solo; Direção de instituições de ensino e de pesquisa na área de produção animal; Desenvolvimento de atividades que visem à preservação do meio ambiente. Outras atividades correlatas ao exercício do cargo.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR – SNS

TÍTULO DO CARGO: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior, em um dos seguintes cursos: Contabilidade, Administração, Economia, Direito.

Outros requisitos: Conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas

Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas contidas nas Instruções Normativas que compõe o Sistema de Controle Interno do Município, bem como, o disposto no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, Leis Municipais e Legislações Federais atinentes ao controle da atividade pública

Descrição Detalhada: Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos; Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; Auditar a investidora nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno; executar outras atividades correlatas com o cargo.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR – SNS

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

Requisitos para provimento:

Idade: Mínima de 21 anos;

Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior, correlacionada com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos: Conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas

Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Planejar, organizar e executar atividades administrativas nas diversas unidades, bem como elaborar normas e procedimentos administrativos;

Descrição Detalhada: - Atividades de nível superior, de grande complexidade, tais como, participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do

processo gerencial do Município; participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação, auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação nas unidades da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação, coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos, promover estudos de racionalização administrativa, interpretar leis, regulamento e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento, elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura, propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos, elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos, elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais, elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura, garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e áreas fim da administração pública municipal, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR – SNS**TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – EM EXTINÇÃO****Requisitos para provimento:****Idade:** Mínima de 21 anos;**Instrução:** Habilitação em Curso de Nível Superior, correlacionada com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe.**Outros requisitos:** Conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.**Condições de Trabalho:****Geral:** Carga horária semanal de 40 horas**Especial:** Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Resumida: Planejar, organizar e executar atividades administrativas, financeiras nas diversas unidades e secretarias, bem como elaborar normas e procedimentos administrativos;

Descrição Detalhada: Atividades de nível superior, de grande complexidade, tais como, participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do Município; participar da elaboração e análise do PPA da Prefeitura, da LDO e LOA o orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação, auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação nas unidades da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação, coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos, promover estudos de racionalização administrativa, interpretar leis, regulamento e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento, elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos, elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos, elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais, elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos, garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e áreas fim da administração pública municipal, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MENSAGEM JUSTIFICATIVA Nº XXX/2016

Excelentíssimo Senhor Presidente, Nobres Vereadores,

1. Encaminhamos para apreciação de Vossas Excelências o Projeto de Lei com seus respectivos anexos, que objetiva a reestruturação do plano de cargos, carreiras para os servidores que compõe a administração, com exceção dos servidores da educação e saúde que dispõe de Plano próprio, cuja súmula: **DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DO MUNICÍPIO DE COLÍDER – MT.**

2. A administração municipal buscou através da presente projeto promover uma estruturação de seus respectivos cargos, os princípios sobre a qualificação profissional, a habilitação para ingresso, avaliação do desempenho e o regime de remuneração dos referidos cargos e organizar a movimentação na carreira do servidor.

3. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos proposto foi configurado como instrumentos de consolidação das políticas de recursos humanos expressas na legislação brasileira. Do mesmo modo, as novas proposições servirão para corrigir distorções funcionais e organizar a estrutura de cargos, vencimentos e movimentação dos servidores municipais.

4. As proposições firmadas neste Plano de Cargos inauguram elementos essenciais à construção de uma política de recursos humanos, assinalando, em seu conteúdo, a disposição da administração em ordenar com qualidade os direitos dos servidores, bem como, assegurar a adequada planificação salarial, o planejamento e a valorização permanente dos servidores públicos, mediante valorização salarial e, de modo especial, segurança a todos os servidores públicos.

5. Há de se destacar no presente plano de cargos, carreiras e vencimentos visando distribuir os cargos, foram determinados quatro grupos ocupacionais importantes no desenvolvimento das políticas públicas de responsabilidade do município, sendo eles: Serviços de Manutenção e Infraestrutura, Serviços Operacionais, Serviços de Nível Médio, Serviços de Nível Superior, onde nestes grupos estão divididos os cargos conforme sua escolaridade e com movimentação específica tanto de nível como de classe para cada grupo / cargo.

6. Destaque-se, ainda, que ao longo do processo de discussão e elaboração da legislação, que ora apresentamos a esta Casa de Leis, permitiu-se a participação dos Secretários, Servidores Municipais, Comissão dos servidores representando a categoria, o que possibilitou receber e incorporar ideias, conceitos, expectativas e reivindicações demandadas pelo conjunto da administração municipal.

7. Em outras frentes, o plano apresentado estabelece critérios e regramentos necessários à adequação da legislação municipal aos preceitos da Constituição Federal em diversas frentes, destacando-se a adequação no modo de constituição da carreira, ingresso na carreira, forma de acesso ao serviço

público garantido por intermédio de concurso público; as formas de movimentação na carreira (progressão vertical e promoção horizontal) ajustada a legislação e mediado por programa de avaliação e desempenho que valoriza os profissionais competentes e dedicados; avaliação de desempenho regulada com critérios objetivos de forma a atender os ditames do artigo 37 da Constituição Federal; da estrutura do sistema de remuneração, elaboração do anexo referente ao perfil profissional de cargo, inexistente atualmente, dentre outros ajustes.

8. Nota-se que o presente projeto de lei é extremamente importante, já que soluciona diversas situações divergentes, cria novos cargos necessários, atualiza os valores de salários conforme valor de mercado, sendo que com sua aprovação daremos início imediato no processo de concurso público.

9. Ante ao exposto, apresentamos aos senhores o presente Projeto de Lei, submetendo-o à apreciação dessa Egrégia Casa. Estamos certos de que os Senhores Vereadores saberão aperfeiçoá-lo e, sobretudo, solicitamos a sua deliberação e consequente aprovação.

10. Aproveitamos a oportunidade para reiterar a Vossas Excelências os protestos de elevado apreço.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COLÍDER, ESTADO DE MATO GROSSO, EM XX DE MARÇO DE 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº 162/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR ANTONIA DA SILVA PIRES, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Divisão de Assistência a Abrigos e Conselhos Tutelares, DAI II, lotada na Secretaria Municipal de Ação Social, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de março de 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-Mt., em 01 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº 161/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR FERNANDA DA CRUZ SEHNEM, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Divisão de Recursos Humanos, 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 março de 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-Mt., em 01 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº 160/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR CLEIDE PEREIRA DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Divisão de Imunobiológico, 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 março de 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-Mt., em 01 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº. 183/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

Transferir, a servidora Municipal, MARCIA APARECIDA RODRIGUES DE SOUZA, da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico para a Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Administração, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de março de 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 09 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº 159/2016**

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, o servidor, ANDERSON VILMAR STROHER, Farmacêutico Bioquímico, classe A, nível 02, lotado na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, durante o período de 01 de março de 2016 a 28 de fevereiro de 2019.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº. 158/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, o servidor Municipal WAGNER DA SILVA, do cargo em comissão de Chefe de Departamento de Engenharia, Estudos e Projetos, DAI III, lotado na Secretaria Municipal de Infra-estrutura, Obras e Urbanismo, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de março de 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº 184/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

TORNAR SEM EFEITO a Portaria nº. 267/2015 que designou a servidora, CLAUDINEIA VIEIRA, Telefonista, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Divisão de Controle de ICMS, DAI II, da Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Administração, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, a partir de 12 de março de 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 12 de março de 2016.

NILSON JOSE DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº 185/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, 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, o servidor, LUCIANO RODRIGUES DE CASTRO, Apoio Administrativo Educacional, classe B, nível 05, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, durante o período de 17 de março de 2016 a 16 de março de 2018.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 17 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº. 186/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

Transferir, o servidor Municipal, HUMBERTO DE LIMA BARBOSA, do Departamento Bloco III – Vigilância em Saúde para o Departamento Manutenção do Gabinete do Secretário de Saúde, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de março de 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 18 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº 187/2016**

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR ARNO MARTINS, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Departamento de Esporte Comunitário, DAI III, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, a partir de 18 de março de 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 18 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº. 188/2016**

“Dispõe sobre a concessão do Benefício de AUXILIO DOENÇA através do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) em favor da servidora Michele Oliveira de Godoi”.

O Prefeito Municipal de Colíder Senhor NILSON JOSÉ DOS SANTOS, no uso de suas atribuições legais.

Resolve,

Art. 1º Conceder o Benefício de Auxílio doença através do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) em favor da servidora Srª. MICHELE OLIVEIRA DE GODOY, durante o período de 01 de março de 2016 a 05 de abril de 2016, nomeada no cargo em comissão de Chefe de Divisão, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO BÁSICO.

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

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

Colíder/MT, 18 de março de 2016.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

**DEPARTAMENTO DE RH
LEI Nº 646/2016**

LEI Nº 646/2016

SÚMULA: “ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 607/2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Colniza - Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições conferidas por lei, ouvido o Soberano Plenário que aprovou e, o Prefeito Municipal João Assis Ramos sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado a Tabela III do Anexo I e da Lei Municipal nº 607/2014, passando a vigorar conforme a Tabela III do Anexo I da Presente Lei.

Art. 2º. As despesas decorrentes dessa Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Colniza/MT, **31 de março de 2016.**

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

JOÃO ASSIS RAMOS

Prefeito Municipal

IARA MARIA BAHLS

Secretária Mun. De administração

Registrado e publicado por afixação em local público de costume, conforme autorização da Lei Municipal nº. 012/2001 de 26/01/2001.

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO	CATEGORIA	NÍVEIS	Nº. EXISTENTE	Nº. VAGAS
ATIVIDADE DE NÍVEL ELE-MENTAR	Recepcionista	3-4	01	01
Zeladora	1-2	01	01	

Vigia	1-2	02	02	
Motorista	3-4	01	01	
	SUB TOTAL		05	05
ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO	Agente Administrativo	5-7	02	02
Auxiliar Administrativo	4-7	01	01	
Telefonista	3-7	01	01	
Office Boy	3-7	01	01	
	SUB TOTAL		05	05
ATIVIDADE DE SUPERIOR	Contador	1 – 36	01	01
	Controlador Interno	1 – 36	01	01
	SUB TOTAL		02	12

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO	CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	VAGAS
DIREÇÃO DE ACESSORAMENTO SUPERIOR	Assessor Jurídico	DAS 01	01
Secretário Geral	DAS 02	00	
Tesoureiro Geral	DAS 03	01	
Atendente Parlamentar	DAS 04	01	
	Assessor da Presidência	DAS 05	04

TABELA III**CARGOS E FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA**

SÍMBOLO	COMISSÃO (R\$)
DAS- A01	5.000,00
DAS-A02	2.700,00
DAS-A03	2.700,00
DAS-A04	1.450,00
DAS-A05	1.300,00

DEPARTAMENTO DE RH**DECRETO Nº. 337/GP/2016, DE 23 DE MARÇO DE 2016.****DECRETO Nº. 337/GP/2016, DE 23 DE MARÇO DE 2016.**

Súmula: “Dispõe sobre Exoneração e dá outras providências”.

JOÃO ASSIS RAMOS, Prefeito Municipal de Colniza – MT, no uso de suas atribuições legais, consciente de seus deveres e com amparo no Inciso III do Artigo 80 da Lei Orgânica Municipal deste Município de Colniza/MT;

DECRETA:

Art. 1º - Exonera o Senhor **Ronaldo Aparecido Pereira**, portador da Carteira de Identidade RG. Nº 588.431 SSP/RO e CPF nº 726.036.742-34, do cargo de **Assessor de Comunicação**, vinculado ao Gabinete do Prefeito.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor a partir desta data, ficando revogado o Decreto nº. 111/GP/PMC 2016, e demais disposições em contrário.

Registra-se;

Publique-se e

Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Colniza-MT, em 23 de março de 2016.

JOÃO ASSIS RAMOS

PREFEITO MUNICIPAL

IARA MARIA BAHLs

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº. 274/GP/2016

Registrado e Publicado por afixação em local público de costume, conforme autorização Lei Municipal nº 012/2001 de 26/01/2001.

O período de publicação será de 23/03/2016 a 23/04/2016

DEPARTAMENTO DE RH**DECRETO Nº. 360/GP/2016, DE 29 DE MARÇO DE 2016.****DECRETO Nº. 360/GP/2016, DE 29 DE MARÇO DE 2016.**

“**REVOGA** em seu inteiro teor o **DECRETO Nº. 320/GP/2016, DE 28 DE MARÇO DE 2016**, e dá nova redação sobre o atendimento ao público no âmbito da Sede Administrativa Municipal por um período de 15 dias, a partir de 28 de Março de 2016, e da outras providências.”

JOÃO ASSIS RAMOS, Prefeito Municipal de Colniza – MT, no uso de suas atribuições legais, consciente de seus deveres e com amparo no Inciso III do Artigo 80 da Lei Orgânica Municipal deste Município de Colniza/MT;

Considerando a necessidade de readequação dos sistemas e ajustes administrativos no âmbito da sede da Prefeitura Municipal;

DECRETA:

Art. 1º - Fica SUSPENSO o atendimento ao público a partir de 28 de Março de 2016, em virtude da **readequação de Gestão e Transição de Governo na Sede do Paço Municipal**, sendo que haverá somente expediente interno do dia 28 de Março de 2016 até o dia 11 de Abril de 2016.

Art. 2º - Permanecerão em funcionamento e atendimento normal ao público nesse período, no **Prédio da Prefeitura Municipal**, os seguintes Departamentos: **DESPORTO E LAZER, CAE, ÁGUA, TRIBUTOS, TRE, IDENTIFICAÇÃO, SERVIÇO MILITAR, CTPS e FARMÁCIA BÁSICA.**

Parágrafo Único:

As demais Secretarias Municipais permanecerão desenvolvendo suas atividades normalmente, que são:

- a) – Saúde;
- b) – Educação;
- c) – Ação Social;
- d) – Obras, e;
- e) Agricultura.

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor a partir desta data, ficando revogado o Decreto 320/GP/2016 e as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Colniza-MT, em 29 de março de 2016.

Registra-se; Publique-se e Cumpra-se.

JOÃO ASSIS RAMOS

PREFEITO MUNICIPAL

IARA MARIA BAHLs

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº. 274/GP/2016

DEPARTAMENTO DE RH**DECRETO Nº. 336/GP/2016, DE 23 DE MARÇO DE 2016.****DECRETO Nº. 336/GP/2016, DE 23 DE MARÇO DE 2016.**

“**Dispõe sobre Gratificação, e dá outras providências**”.

JOÃO ASSIS RAMOS, Prefeito Municipal de Colniza – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei, consciente de seus deveres e com amparo no Inciso III do Artigo 80 da Lei Orgânica Municipal deste Município de Colniza/MT

Considerando que o artigo 37 da Lei Municipal nº. 500/2011, que autoriza ao Poder Executivo Municipal nomear através de Decreto, Funções de Confiança, as quais deverão ser exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos, que receberão o vencimento correspondente ao cargo de carreira, classe e nível em que se encontram posicionados, acrescidos de percentual de até 50% (cinquenta por cento) a ser definido pelo Prefeito Municipal,

DECRETA:

Art. 1º - Conceder **gratificação de 50 %** (cinquenta por cento) sobre o vencimento base para a servidora **Mayara Adriano, matrícula nº. 006520**, efetiva no Cargo de Serviços Gerais, **para Exercer a Função de Coordenadora da Unidade de Serviços Conveniados (Sefaz)**, vinculado à Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 2º -Este decreto entrará em vigor a partir desta data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Registra-se; Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Colniza-MT, em 23 de março de 2016.

JOÃO ASSIS RAMOS

PREFEITO MUNICIPAL

IARA MARIA BAHLS

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO Nº. 274/GP/2016

Registrado e Publicado por afixação em local público de costume, conforme autorização Lei Municipal n.º 012/2001 de 26/01/2001.

O período de publicação será de 23/03/2016 a 23/04/2016

EDITAL DE PUBLICAÇÃO Nº 007/2016

EDITAL DE PUBLICAÇÃO

Nº 007/2016

EXTRATO DE ADITIVO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO: 001/2016

CONTRATANTE: CAMARA MUNICIPAL DE COLNIZA/MT.

CONTRATADA: DIEGO LAZZARI - ME, com CNPJ n.º 19.853.992/0001-28.

OBJETO: Pelo presente Termo Aditivo, as partes supra-identificadas, de comum acordo, resolvem prorrogar o prazo mencionado no item 10.2 da Cláusula Décima do Contrato de Contratação de Pessoa Jurídica para prestação de serviços de Engenharia para acompanhar e fiscalizar a execução da obra de construção do Prédio do Legislativo Municipal com 700,42m², objeto do contrato nº 004/2013.

PRAZO: 26 de Março de 2016 à 26 de Abril de 2016.

VALOR GLOBAL: R\$ 3.500,00 (Tres Mil e Quinhentos Reais).

Colniza/MT, 23 de Março de 2016.

Jose Antônio de Lima Silva

Presidente

EDITAL DE PUBLICAÇÃO Nº 008/2016

EDITAL DE PUBLICAÇÃO Nº 008/2016

EXTRATO DE ADITIVO

OITAVO TERMO ADITIVO AO CONTRATO: 007/2012

CONTRATANTE: CAMARA MUNICIPAL DE COLNIZA/MT.

CONTRATADA: L.R. DA SILVA BERNARDI – ME, com CNPJ n.º 12.015.532/0001-81.

OBJETO: Pelo presente Termo Aditivo, as partes supra-identificadas, de comum acordo, resolvem prorrogar o prazo mencionado na Cláusula Sexta do Contrato de Execução de Serviços Contábeis com responsabilidade Técnica, nº007/2012.

PRAZO: 01 de Abril de 2016 à 31 de Maio de 2016.

VALOR: R\$ 3.795,00 (três mil e setecentos e noventa e cinco reais) mensais.

EXTRATO DE ADITIVO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO: 003/2016

CONTRATANTE: CAMARA MUNICIPAL DE COLNIZA/MT.

CONTRATADA: FORGOV CONSULTORIA E CONTABILIDADE LTDA, inscrita no CNPJ sob o n.º 20.936.958/0001-04.

OBJETO: Pelo presente Termo Aditivo, as partes supra-identificadas, de comum acordo, resolvem prorrogar o prazo mencionado na Cláusula Quarta do Contrato de INSTALAÇÃO, LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO E GERENCIAMENTO DAS XMLs geradas para o envio do aplic AO TCE-MT através das cargas MENSais.

PRAZO: 01 de Abril de 2016 à 31 de Maio de 2016.

VALOR GLOBAL: 3.000,00 (Três Mil Reais).

Colniza/MT, 30 de Março de 2016.

Jose Antônio de Lima Silva

Presidente

DEPARTAMENTO DE RH LEI Nº 644/2016

LEI Nº 644/2016

“Concede Reposição de Perdas Salariais aos Servidores do Município de Colniza/MT e dá outras providências”.

JOAO ASSIS RAMOS, Prefeito Municipal em Exercício de Colniza – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e com o amparo do Inciso III artigo 80 da Lei Orgânica deste Município de Colniza/MT, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

L E I:

Art. 1º - O Poder Executivo Municipal autoriza a concessão de reposição de perdas salariais no índice de **11,2762%**, fixado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor amplo – INPC, nos Vencimentos ou Subsídios dos Servidores Públicos da Educação Básica, enquadrados na **Lei Municipal nº 501/2011**, que Institui a Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde - SUS, do Poder Executivo Municipal de Colniza e **Lei Municipal nº 500/2011** – Plano de Cargos e Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais, que correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

§ 1º - Para efeito de aplicação da Lei, fica o Executivo autorizado a proceder à atualização dos Anexos **01 a 35 da Lei Municipal nº 501/2011** e Anexos **01 a 37 da Lei Municipal nº 500/2011**, nos termos do índice fixado neste artigo.

Art. 2º -Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 1º de março do ano de 2016.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Colniza/MT, **31 de março de 2016.**

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

JOÃO ASSIS RAMOS

Prefeito Municipal

IARA MARIA BAHLS

Secretária Mun. De administração

Registrado e publicado por afixação em local público de costume, conforme autorização da Lei Municipal nº. 012/2001 de 26/01/2001.

DEPARTAMENTO DE RH LEI Nº 645/2016

LEI Nº 645/2016

“Fixa o Piso Municipal do Magistério de Acordo com a Lei 11.738 de 16 de julho de 2008 para o ano de 2016, e dá outras providências”.

JOÃO ASSIS RAMOS, Prefeito Municipal Em Exercício do Município de Colniza, Estado de Mato Grosso, no uso de minhas atribuições legais, e com o amparo do **Inciso III artigo 80 da Lei Orgânica deste Município de Colniza/MT**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - O Poder Executivo Municipal autoriza a concessão de recomposição salarial de **11,36% (onze vírgula trinta e seis)**, com base no PISO NACIONAL DO MAGISTÉRIO – Portaria Interministerial Nº 11, de 30 de dezembro de 2015, do Ministério da Educação e da Fazenda, à título de equiparação ao Piso Nacional da Educação, aos profissionais do magistério público da educação básica enquadrados na Lei Municipal de nº 502/2011 – LOPEB, dos Profissionais da Educação Pública básica do Município de Colniza/MT.

§ 1º - Fica estabelecido como piso salarial do magistério no Município de Colniza o valor de **R\$ 2.135,64 (dois mil, cento e trinta e cinco reais e sessenta e quatro centavos)** considerada a jornada de 40 (quarenta) horas semanais e quanto às demais jornadas de trabalho será proporcional ao referido valor, e concedido aos profissionais que se enquadrem no conceito previsto no artigo 2º, § 2º, da Lei nº 11.738/2008.

§ 2º - Por profissionais do magistério público da educação básica entendem-se aqueles que desempenham as atividades de docência ou as de suporte pedagógico à docência, isto é, direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacionais, exercidas no âmbito das unidades escolares de educação básica, em suas diversas etapas e modalidades, com a formação mínima determinada pela legislação federal de diretrizes e bases da educação nacional.

§ 3º: Ficando autorizado o pagamento retroativo dos meses de janeiro/fevereiro do ano de 2016.

Art. 2º - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a conceder reposição de perdas salariais no índice de 11,36%, com base no PISO NACIONAL DO MAGISTÉRIO – Portaria Interministerial Nº 11, de 30 de dezembro de 2015, nos Vencimentos ou Subsídios dos Servidores Públicos da Educação Básica, enquadrados na **Lei Municipal nº 502/2011 – LOPEB**, aplicando aos profissionais que não se enquadrem no conceito previsto no artigo 2º, § 2º, da Lei nº 11.738/2008 e no disposto no artigo anterior.

Art. 3º Para efeito de aplicação do disposto no *caput*, fica o Poder Executivo autorizado a proceder a atualização dos Anexos **01 a 19 da Lei Municipal nº 502/2011**, nos termos dos índices fixados no artigo 1º e 2º desta Lei.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a partir de 01 de Janeiro de 2016.

Art. 5º - Revogam – se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Colniza/MT, **31 de março de 2016**.

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

JOÃO ASSIS RAMOS

Prefeito Municipal

IARA MARIA BAHLIS

Secretária Mun. De administração

Registrado e publicado por afixação em local público de costume, conforme autorização da Lei Municipal nº. 012/2001 de 26/01/2001.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO 006/2016

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Nº 006/2016

PREGÃO PRESENCIAL COM REGISTRO DE PREÇOS

Nº 009/2016

Município de Comodoro, Estado de Mato Grosso, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede administrativa à Rua Espírito Santo nº 199 E, Bairro Centro, nesta cidade, inscrita no C.N.P.J. /MF sob o nº 01.367.853/0001-29, representado neste ato pela Prefeita Municipal Senhora Marlise Marques Moraes, brasileira, casada, residente e domiciliada à Rua das Mangueiras nº. 484 E, Centro, nesta cidade de Comodoro – MT, portadora da Cédula de Identidade RG nº 4.089.751-8 - SSP/PR e inscrita no CPF sob nº 385.501.722-00, doravante denominado de GERENCIADORA e a empresa: PAULO SERGIO DIAS – POSTO - EPP, inscrita no CNPJ 09.136.878/0002-04, instalada na Avenida Getúlio Vargas nº s/n, Bairro: Vila Mariana, na cidade de Cáceres - MT, representada neste ato pelo seu Procurador Lucas Almeida Dias, casado, gerente, portador do CPF nº 023.909.401-88 RG nº 182690-28 SSP/MT, residente e domiciliado, Município de Cáceres-MT, doravante denominada FORNECEDORA, acordam proceder, nos termos do Edital de Pregão nº 009/2016 e Processo Administrativo nº 009/2016, ao REGISTRO DE PREÇOS, com seus respectivos preços unitários e totais nas quantidades estimadas, 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, e em conformidade com as disposições a seguir. A presente ATA tem por objeto o Registro de Preço para Futura e Eventual Aquisição de Combustíveis e derivados no Município de Cáceres para atender os Veículos de diversas Secretarias em Trânsito na BR 174, sendo vencedora a empresa Paulo Sergio Dias – Posto – EPP no valor de R\$ 704.500,00 (setecentos e quatro mil e quinhentos reais)

Fica declarado que a presente ata terá validade pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

Comodoro, 02 de Março de 2016.

Original com texto completo devidamente assinado, consta dos autos do processo do Pregão Presencial com Registro de Preço nº. 009/2016.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO 007/2016

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Nº 007/2016

PREGÃO: Nº 011/2016 – REGISTRO DE PREÇOS

Município de Comodoro, Estado de Mato Grosso, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede administrativa à Rua Espírito Santo nº 199 E, Bairro Centro, nesta cidade, inscrita no C.N.P.J. /MF sob o nº 01.367.853/0001-29, representado neste ato pela sua Prefeita Srª. Marlise Marques Moraes, brasileira, casada, residente e domiciliada brasileira, casada, residente e domiciliado à Rua das Mangueiras nº. 484 E, Centro, nesta cidade de Comodoro – MT, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 4.089.751-8 - SSP/PR e inscrita no CPF sob nº 385.501.722-00, doravante denominado de GERENCIADORA, e a empresa Eldorado Comércio e Transportes Ltda - ME, inscrita no CNPJ 17.825.620/0001-62, instalada na Rua dos Araças nº 1657 N, Bairro Tertúlia, na cidade de Comodoro/MT, Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União nº 574C.C928.51D3.7711, emitida em 11/02/2016 e válida até 09/08/2016, representada neste ato pelo seu procurador o Sr. Wilson Poletini, casado, empresário, portador do CPF nº 408.782.362-87 e do RG nº 257.577 SSP/RO, residente e domiciliado no Município de Comodoro – MT, doravante denominada FORNECEDORA, acordam proceder, nos termos do Edital de Pregão nº 011/2016, Processo Administrativo nº. 011/2016 ao REGISTRO DE PREÇOS, com seus respectivos preços unitários e totais nas quantidades estimadas, atendendo as condições previstas no Edital e as constantes desta Ata de Registro de Preços, conforme as Leis nº. 10.520/2002 e 8.666/93 e suas alterações, e em conformidade com as disposições a seguir.

A presente licitação tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Madeiras para manutenção de Pontes, no Município

de Comodoro, sendo vencedora a empresa Eldorado Comércio e Transportes Ltda – ME, no valor de R\$ 331.400,00 (trezentos e trinta e um mil e quatrocentos reais)

Fica declarado que a presente ata terá validade pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

Comodoro - MT, 10 de março de 2016

Original com texto completo devidamente assinado, consta dos autos do processo do Pregão Presencial com Registro de Preço n.º 011/2016.

EDITAL N.º 013/2016

EDITAL n.º 013/2016

De: 28.03.2016

MARLISE MARQUES MORAES, Prefeita Municipal de Comodoro, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

Art. 1º. Convocam os candidatos abaixo relacionados classificados e aprovados no Processo Seletivo Simplificado da Educação, para comparecerem junto a Secretaria Municipal de Administração/Departamento de Recursos Humanos, a fim de apresentar os documentos exigidos para a contratação nas funções **abaixo relacionadas**, em conformidade com o Edital de Abertura n.º 001, de 18 de novembro de 2015, Edital n.º 005, de 29 de janeiro de 2016 e Decreto de Homologação n.º 005, de 02 de fevereiro de 2016, para o cargo de:

EDUCAÇÃO URBANA

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE CRECHE

ESCOLAS URBANAS

NOME DO CANDIDATO (A)	Classificação
Clarice Freire Zuffo	21º

CARGO: MONITOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – CADASTRO RESERVA ESCOLAS URBANAS

NOME DO CANDIDATO (A)	Classificação
Ângela Gomes de Jesus	4º

Art. 2º. Os documentos para a Contratação de cada candidato deverão ser apresentados conforme normas e instruções do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 3º. O não comparecimento no período de 15(quinze) dias, contados a partir da publicação deste Edital, implicará na desistência da vaga.

Gabinete da Prefeita Municipal de Comodoro, Estado de Mato Grosso, aos 28 dias do mês de março de 2016.

Marlise Marques Moraes

Prefeita Municipal

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO 008/2016

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: N.º 008/2016

PREGÃO: N.º 012/2016 – REGISTRO DE PREÇOS

Pelo presente instrumento, a Prefeitura Municipal de Comodoro, Estado de Mato Grosso, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede administrativa à Rua Espírito Santo nº 199 E, Bairro Centro, nesta cidade, inscrita no CNPJ /MF sob o nº 01.367.853/0001-29, representado neste ato pela Excelentíssima Prefeita Municipal Sra. Marlise Marques Moraes, brasileira, casada, residente e domiciliada à Rua das Mangueiras nº. 484 E, Centro, nesta cidade de Comodoro – MT, portadora da Cédula de Identidade RG n.º 4.089.751-8 - SSP/PR e inscrita no CPF sob nº 385.501.722-00, doravante denominada GERENCIADORA, resolve registrar os preços das empresas: M.C. Pereira Ribeiro - ME, inscrita no CNPJ 06.

911.966/0001-67, instalada na Rua Cândido Mariano nº 736 B, Bairro São Miguel, na cidade de Cáceres/MT, Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União nº. 09E8.F14C.CD5F.7640 de 22/02/2016 à 20/08/2016, representada neste ato pelo seu proprietário Mauro Celso Pereira Ribeiro, portador do CPF nº 867.141.711-53 e do RG nº 1158069-0 SJ/MT, residente e domiciliado no Município de Cáceres – MT e P. Moreira Lima Comércio e Serviços Eireli - ME, inscrita no CNPJ 21.395.275/0001-41, instalada na rua Clovis Hugueney 70, Bairro Centro na cidade de Várzea Grande – MT, Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União nº. AE2D.A060.928F.1121 de 06/10/2015 à 03/04/2016, representada neste ato pelo seu Procurador Rubens Paulino das Dores, portador do CPF nº 882.468.176-04 e do RG nº MG-4.391.103 SSP/MG, residente e domiciliado no Município de Várzea Grande – MT, doravante denominada FORNECEDORA, acordam proceder, nos termos do Edital de Pregão nº 012/2016 – Processo Administrativo nº. 012/2016, ao REGISTRO DE PREÇOS, com seus respectivos preços unitários e totais nas quantidades estimadas, 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.

A presente ATA tem por objeto o registro de preço para futura e eventual aquisição de materiais esportivos para atender diversas modalidades esportivas no município de Comodoro-MT, atendendo ao convênio nº 040/2015-FUNDED-MT, sendo vencedoras as empresas:

- M.C. Pereira Ribeiro - ME, no valor de R\$ 4.852,40 (quatro mil oitocentos e cinquenta e dois reais e quarenta centavos), para os itens: 01, 05, 08, 11, 12, 14, 15, 17, 19, 22 e 29.

- P. Moreira Lima Comércio e Serviços Eireli - ME, no valor de R\$ 10.554,62 (dez mil quinhentos e cinquenta e quatro reais e sessenta e dois centavos), para os itens: 02, 03, 04, 06, 07, 09, 10, 13, 16, 18, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 32 e 33

Fica declarado que a presente ata terá validade pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

Comodoro - MT, 10 de março de 2016

Original com texto completo devidamente assinado, consta dos autos do processo do Pregão Presencial com Registro de Preço n.º 012/2016.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO 009/2016

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: N.º 009/2016

PREGÃO: N.º 018/2016 – REGISTRO DE PREÇOS

Município de Comodoro, Estado de Mato Grosso, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede administrativa à Rua Espírito Santo nº 199 E, Bairro Centro, nesta cidade, inscrita no C.N.P.J. /MF sob o nº 01.367.853/0001-29, representado neste ato pela sua Prefeita Municipal Sra. Marlise Marques Moraes, brasileira, casada, residente e domiciliada à Rua das Mangueiras nº. 484 E, Centro, nesta cidade de Comodoro – MT, portadora da Cédula de Identidade RG n.º 4.089.751-8 - SSP/PR e inscrita no CPF sob nº 385.501.722-00, doravante denominado de GERENCIADORA, e as empresas: Buiu Auto Peças e Serviços Ltda – ME, inscrita no CNPJ: 10.173.758/0001-85, instalada na Avenida Adelino nº 223-S, Bairro Centro, na cidade de Campos de Júlio/MT, Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União nº. 885F.8471.5B08.F0DC de 10/03/2016 até 06/09/2016, representada neste ato pelo seu sócio proprietário o Sr. Lorival Lopes dos Reis, brasileiro, comerciante, portador do CPF nº 586.146.722-68 e do RG nº 000556049 SSP/RO, residente e domiciliado no Município de Comodoro – MT, Reis & Lopes dos Reis Ltda – ME, inscrita no CNPJ nº 05.318.473/0001-55, instalada Av. Mato Grosso nº411E, bairro Centro, na cidade de Comodoro – MT, Certidão Positiva Com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União nº. 4941.04D0.

C673.FE41 de 14/03/2016 até 10/09/2016, representada neste ato pelo Sr. Adriano dos Reis, brasileiro, comerciante, portador do RG nº1343145-5 SSP/MT e CPF nº 906.665.771-53 residente e domiciliado na Rua Espírito Santo nº. 3538, Centro, no Município de Comodoro – MT, Cecília Pinto da Silva Eireli – ME, inscrita no CNPJ: 15.593.959/0001-55, instalada na Rua G, Qd. 32 nº 23, Res. Athaide Monteiro, na cidade de Várzea Grande/MT, Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União nº. BD29.574A.99F3.D3DB de 09/03/2016 até 05/09/2016, representada neste ato pelo seu procurador o Sr. Anderson Ricardo Hatschbach, vendedor, portador do CPF nº 027.730.411-35 e do RG nº 1850461-2 SSP/MT, residente e domiciliado no Município de Várzea Grande – MT, Safra Auto Peças Ltda - ME, inscrita no CNPJ: 03.003.455/0001-59, instalada na Av. Victor Candeloro, s/nº, Quadra 02, Lotes 04, bairro Nova Vacaria, na cidade de Comodoro/MT, Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União nº. A828.407A.730E.8456 de 03/12/2015 até 31/05/2016, representada neste ato pelo seu procurador o Sr. José Marques de Souza, portador do CPF nº 470.438.302-49, residente e domiciliado no Município de Comodoro – MT, Dias Aleixo & Silva Ltda - ME, inscrita no CNPJ: 03.993.515/0001-28, instalada na Av. Victor Candeloro, 3400, bairro Nova Vacaria, na cidade de Comodoro/MT, Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União nº. 3A1F.6BDF.2303.4422 de 08/01/2016 até 06/07/2016, representada neste ato pelo seu procurador o Sr. José Matos da Silva, portador do CPF nº 340.354.431-15, residente e domiciliado no Município de Comodoro – MT doravante denominadas FORNECEDORAS, acordam proceder, nos termos do Edital de Pregão nº 018/2016 e Processo Administrativo nº 021/2016, ao REGISTRO DE PREÇOS, com seus respectivos descontos nas quantidades estimadas, 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, e em conformidade com as disposições a seguir.

A presente Ata tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual aquisição de peças e acessórios para manutenção da frota de veículos e motocicletas da Prefeitura Municipal de Comodoro, sendo vencedora as empresas: Buii Auto Peças e Serviços Ltda – ME, Reis & Lopes dos Reis Ltda – ME, Cecília Pinto da Silva Eireli – ME, Safra Auto Peças Ltda – ME, Dias Aleixo & Silva Ltda - ME,

Fica declarado que a presente ata terá validade pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

Comodoro- MT, 21 de março de 2016.

Original com texto completo devidamente assinado, consta dos autos do processo do Pregão Presencial com Registro de Preço n.º 018/2016.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO 010/2016

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: N° 010/2016

PREGÃO: N° 016/2016– REGISTRO DE PREÇOS

Município de Comodoro, Estado de Mato Grosso, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede administrativa à Rua Espírito Santo nº 199 E, Bairro Centro, nesta cidade, inscrita no C.N.P.J. /MF sob o nº 01.367.853/0001-29, representada neste ato pela sua Prefeita Municipal Sra. Marliane Marques Moraes, brasileira, casada, residente e domiciliada à Rua das Mangueiras nº. 484 E, Centro, nesta cidade de Comodoro – MT, portadora da Cédula de Identidade RG n.º 4.089.751-8 - SSP/PR e inscrita no CPF sob nº 385.501.722-00, doravante denominado de GERENCIADORA, e as empresas Reis & Lopes dos Reis Ltda – ME, inscrita no CNPJ nº 05.318.473/0001-55, instalada Av. Mato Grosso nº411E, bairro Centro, na cidade de Comodoro – MT, Certidão Positiva Com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União nº. 4941.04D0. C673.FE41 de 14/03/2016 até 10/09/2016, representada neste ato pelo Sr. Adriano dos Reis, brasileiro, comerciante, portador do RG nº1343145-5 SSP/MT e CPF nº 906.665.771-53 residente e domiciliado na Rua Espírito

Santo nº. 3538, Centro, no Município de Comodoro – MT, Pneus Via Nobre Ltda , inscrita no CNPJ nº 01.976.860/0048-91, instalada na Av. da FEB (lot p Nova) s/nº, bairro Ponte Nova, na cidade de Várzea Grande – MT, Certidão Positiva Com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União nº. ED8C.A256.1006.7159 de 24/02/2016 até 22/08/2016, representada neste ato pelo seu procurador Sr. Cristiano Rodrigues Gonçalves, brasileiro, representante comercial, portador do RG nº 3269865 SSP/GO e CPF nº 633.801.701-78, residente e domiciliado na Rua Isaac Povoas nº. 1200, Bairro Goiabeiras, no Município de Cuiabá – MT e A. M. de Abreu Eireli - ME , inscrita no CNPJ nº 18.523.063/0001-98, instalada na Rua: Vinte e Cinco de Dezembro, nº. 165-C, bairro Centro Sul, na cidade de Várzea Grande – MT, Certidão Positiva Com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União nº. 8066.D62A.1B2E.C4B3 de 21/03/2016 até 17/09/2016, representada neste ato pelo seu procurador Sr. Delfino Ladeiro Batista, brasileiro, representante comercial, portador do RG nº 1097383 SSP/MT e CPF nº 584.877.008-53, residente e domiciliado na Rua 18, quadra 37, casa 16, Residencial Nova Esperança, no Município de Várzea Grande – MT doravante denominada FORNECEDORA, acordam proceder, nos termos do Edital de Pregão nº 016/2016, Processo Administrativo nº. 017/2016 ao REGISTRO DE PREÇOS, com seus respectivos preços unitários e totais nas quantidades estimadas, atendendo as condições previstas no Edital e as constantes desta Ata de Registro de Preços, conforme as Leis n. 10.520/2002 e 8.666/93 e suas alterações, e em conformidade com as disposições a seguir.

A presente ATA tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual aquisição de Pneus, Câmara de Ar e Protetores para manutenção dos veículos da frota municipal, sendo vencedoras as empresas abaixo relacionadas, conforme em relatório em anexo:

A.M. DE ABREU EIRELI – ME, para os itens 03, 04, 06, 08, 10, 11, 14, 15, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 30,32, 35, 40, 41, 42, 43, 44, 48, 49, 53 e 55, no valor de R\$ 902.870,00 (novecentos e dois mil oitocentos e setenta reais) PNEUS VIA NOBRE LTDA, para os itens 16, 17, 18,21 e 52, no valor de R\$ 155.000,00 (cento e cinquenta e cinco mil reais) e, REIS & LOPES DOS REIS LTDA – ME, para os itens 01,02, 05, 07, 09, 12, 13, 26, 27, 28, 29, 31, 33, 34, 36, 37, 38, 39, 45, 46, 47, 50, 51, 54 e 56, no valor de R\$ 503.390,00 (quinhentos e três mil trezentos e novena reais).

Fica declarado que a presente ata terá validade pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

Comodoro- MT, 28 de março de 2016.

Original com texto completo devidamente assinado, consta dos autos do processo do Pregão Presencial com Registro de Preço n.º 016/2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/SETOR DE LICITAÇÕES AVISO DE CHAMADA PÚBLICA 01/2016

A Prefeitura Municipal de Confresa-Mt, através da Comissão Permanente de Licitações torna público aos interessados a chamada pública 001/2016, para aquisições de gêneros alimentícios da agricultura familiar de empreendedor familiar rural ou suas organizações, visando atender as necessidades da alimentação escolar dos alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino, através da Secretaria Municipal de Educação, em atendimento a Lei 11.947/2009 de 16/06/2009, resolução CD/FNDE nº 26 de 17/06/2013, para o período de 180 dias compreendido na data da assinatura do contrato. O recebimento da documentação e do projeto de venda ocorrerá no dia 03 de Maio de 2016 até as 08:00 horas, no setor de licitações e contratos da Prefeitura Municipal de Confresa.

Maiores informações pelo tel. xx 66 3564 2014 o Edital encontra-se no site oficial do Município: www.confresa.mt.gov.br

Confresa, 30 de Março de 2016

Jose Carneiro da Silva

Presidente da Comissão Permanente de Licitações

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/SETOR DE LICITAÇÕES EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 30/2016

DO OBJETO: Aquisição futuro de veículo zero km transformado em ambulância;

VIGÊNCIA: 06 meses;

DO VALOR: 142.000,00;

DATA: 31/03/2016;

ASSINANTES: Prefeitura Municipal de Confresa-MT, Gaspar Domingos Lazari;

Contratado: CELSINHO VEÍCULOS LTDA-EPP;

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/SETOR DE LICITAÇÕES AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 23/2016

A Prefeitura de Confresa, Estado de Mato Grosso, através do Pregoeiro, torna público que fará realizar no dia 14 de Abril de 2016, às 09:00hs, na sala da Comissão Permanente de Licitações, sito à Rua 13 de Maio, nº 279, Centro na cidade de Confresa-MT, a Reunião para realização do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 23/2016 do tipo Menor Preço por Item**, de acordo com as Leis em vigência. O Edital e seus anexos estarão disponíveis na sala do Depto de Licitações e Contratos no endereço citado acima e no site www.confresa.mt.gov.br no link do Portal da Transparência, de segunda à sexta-feira, tel. Contato (66) 3564-2014.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS OBJETIVANDO A AQUISIÇÃO FUTURA DE VEÍCULOS ZERO KM.

Confresa-MT, 31 de Março de 2016.

José Carneiro da Silva

Pregoeiro

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/SETOR DE LICITAÇÕES EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 61/2015

REF: Rescisão amigável da ata de registro de preços nº 61/2015;

CONTRATADA: Ronio Condão Barros Milhomem -ME;

DATA: 31/03/2016;

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/SETOR DE LICITAÇÕES EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO CPL 59/2015

REF: Prorrogar o prazo de vigência do contrato original por mais 90 dias;

VIGÊNCIA: 25/12/2015 a 25/03/2016;

CONTRATADO: José Rodrigues Ramos;

DATA: 22/12/2015;

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/SETOR DE LICITAÇÕES EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO A ATA 56/2015

REF: Promover a supressão/redução do objeto e valor contratado a ATA 56/2015;

VIGÊNCIA: 21/03/2016 a 15/09/2016;

CONTRATADO: VIRGÍNIA QUEIROZ CAMPOS,;

DATA: 10/03/2016;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE

LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL P/ REGISTRO DE PREÇOS Nº 016/2016

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 192/2016

EXTRATO DE ANULAÇÃO

A PREFEITA MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE CONQUISTA D' OESTE, ESTADO DO MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, resolve ANULAR o processo licitatório – PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2016, tendo por objeto o registro de preços para aquisição de medicamentos contidos na Tabela ABCFARMA (Associação Brasileira de Comércio Farmacêutico) de A à Z para distribuição gratuita aos pacientes usuários da Secretaria Municipal de Saúde, uma vez que a empresa vencedora NO-TOYA & OLIVO LTDA – ME, CNPJ sob nº 23.647.004/0001-61, possui em seu quadro societário servidor público municipal, o que afronta o disposto no art.9º, inciso III da Lei 8666/93 e art.179, inciso XIII da Lei Complementar Municipal 001/2001. Conquista D'Oeste, 30 de março de 2016.

Maria Lúcia de Oliveira Porto

Prefeita em Exercício

PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

DEPARTAMENTO LICITAÇÕES TERCEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 010/2014

DATA: 30/03/2016. OBJETO: "CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA OU FÍSICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS NAS UNIDADES DE SAÚDE PSF(COTRIGUAÇU I E II) E HOSPITAL MUNICIPAL. ALTERA A CLAÚSULA SÉTIMA (DO PRAZO) prorrogando o prazo para de 04(quatro) meses. Vigência: 01/04/2016 a 31/03/2016.

CÂMARA MUNICIPAL DECRETO Nº 003/2016

"Dispõe sobre implementação da modalidade de pregão, no âmbito do Poder Legislativo municipal, a que se refere à Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e dá providências correlatas".

O Presidente da Câmara Municipal de Cotriguaçu, com fundamento no disposto na Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações e a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964; institui o presente Regulamento para a modalidade de licitação denominada Pregão.

D E C R E T A:

Art. 1º - O procedimento estabelecido na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a ser realizado por licitação do tipo menor preço, destina-se à aquisição de bens e à prestação de serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação, em que a disputa é feita por meio de propostas e lances sucessivos em sessão pública.

Art. 2º - Este regulamento estabelece regras para a realização do procedimento da licitação na modalidade Pregão, destinada à aquisição de bens e à prestação de serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação.

§1º - Consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais no mercado.

§2º - Excluem-se da modalidade Pregão as contratações de obras e serviços de engenharia, bem como as locações imobiliárias e as alienações em geral.

Art. 3º - O Poder Legislativo adotará, preferencialmente, a modalidade Pregão para a aquisição de bens ou a prestação de serviços comuns.

Parágrafo único - A eventual impossibilidade da adoção do Pregão deverá ser justificada nos autos do respectivo processo pela autoridade responsável para autorizar a abertura da licitação.

Art. 4º - Ao Pregão aplicam-se os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, eficiência, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo, e os correlatos da celeridade, finalidade, razoabilidade, proporcionalidade, competitividade, justo preço e seletividade.

§1º - As normas disciplinadoras da licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidades entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

§ 2º - Sempre que possível deverá ser ampliada a divulgação do certame, com o envio, por meio eletrônico, de cópias dos instrumentos convocatórios, ou avisos resumidos, às Micro e Pequenas Empresas de Cotriguaçu e do Estado de Mato Grosso, comprovando-se nos autos do processo.

Art. 5º - Todos quantos participem do Pregão têm direito público subjetivo à fiel observância do procedimento criado pela Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, podendo qualquer interessado acompanhar o seu desenvolvimento, desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.

Art. 6º - Compete ao Ordenador de despesas:

I - autorizar a abertura da licitação, considerando as justificativas da necessidade da contratação apresentada pelo órgão requisitante e ratificada pelo Setor de Compras da Câmara Municipal, desde que definido o objeto do certame, de forma clara, concisa e objetiva, e estabelecido:

- a)** as exigências da habilitação;
- b)** os critérios de aceitabilidade dos preços, observado o inciso X, do art. 40, da Lei 8.666/93;
- c)** as sanções por inadimplemento, previstas neste regulamento;
- d)** os prazos e condições da contratação;
- e)** o prazo de validade das propostas;
- f)** em sendo o caso, a redução mínima admissível entre os lances sucessivos e
- g)** o critério de encerramento da etapa de lances;

III - fixar as condições de prestação de garantia de execução do contrato ou dispensá-la, se for o caso;

IV - indicar o Pregoeiro e os membros de sua equipe de apoio, designados por portaria;

V - decidir os recursos interpostos contra ato do Pregoeiro;

VI - adjudicar o objeto da licitação quando houver recurso, após a sua decisão;

VII - revogar, anular ou homologar o procedimento licitatório.

Art. 7º - Somente poderá atuar como Pregoeiro, o servidor que tenha realizado capacitação específica para exercer essa atribuição.

Art. 8º - Os membros da equipe de apoio serão, preferencialmente, servidores efetivos.

Art. 9º - As atribuições do Pregoeiro incluem:

I - a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;

II - o credenciamento dos interessados, mediante a verificação dos documentos que comprovem a existência de poderes para formulação de propostas, e os demais atos inerentes ao certame;

III - o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes-proposta de preços e dos envelopes-documentos de habilitação;

IV - a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no edital;

V - a seleção e a ordenação das propostas não desclassificadas, observado o disposto nos incisos VIII e IX, do artigo 4º, da Lei nº 10.520/2002;

VI - a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances, e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;

VII - a negociação do preço com vistas à sua redução;

VIII - a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;

IX - a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante, nos termos do inciso XVII, do artigo 12, deste regulamento;

X - a elaboração da ata da sessão pública, que conterà, sem prejuízo de outros elementos, o registro:

- a)** do credenciamento dos representantes dos proponentes presentes na sessão;
- b)** das propostas apresentadas, das desclassificadas e das selecionadas para a etapa de lances;
- c)** dos lances e da classificação das ofertas;
- d)** da decisão a respeito da aceitabilidade do menor preço;
- e)** da negociação de preço;
- f)** da análise dos documentos de habilitação;
- g)** da manifestação de intenção do licitante interessado em recorrer, se houver, com a correspondente motivação;

XI - o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade competente, visando à homologação do certame e à contratação;

XII - propor a revogação ou anulação do processo licitatório à autoridade competente.

Art. 10º - A fase preparatória do Pregão será iniciada com a abertura do processo no qual constará:

I - a deliberação de que trata o art. 6º deste regulamento;

II - os indispensáveis elementos técnicos atinentes ao objeto licitado;

III - a planilha de orçamento com os quantitativos e os valores unitários e totais, elaborada a partir da composição de todos os custos unitários, no caso de serviços, e pesquisa de preços, no caso de compras;

IV - o cronograma físico-financeiro, quando for o caso;

V - o edital, nos termos do art. 11 deste regulamento;

VI - a minuta de contrato, quando for o caso;

VII - a indicação de disponibilidade de recursos orçamentários;

VIII - a aprovação das minutas de edital e de contrato, pela Assessoria Jurídica.

Art. 11º - O edital do Pregão observará no que couber, o disposto no artigo 40, da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, e conterà:

- a)** a descrição do objeto conforme padrões de qualidade e desempenho usuais no mercado, vedadas as especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;
- b)** os critérios de seleção das propostas, nos termos estabelecidos nos incisos VIII e IX, do artigo 4º, da Lei nº 10.520/2002;
- c)** em sendo o caso, a redução mínima admissível entre os lances sucessivos;
- d)** os critérios de encerramento da etapa de lances;

e) os critérios de aceitabilidade dos preços definidos pela autoridade competente;

f) o critério de julgamento, adotando-se o de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e as demais condições necessárias;

g) as exigências de habilitação;

h) a menção de que será regido pela Lei federal nº 10.520/2002, por este regulamento e, subsidiariamente, pela Lei federal nº 8.666-93, e suas alterações posteriores.

§ 1º - O edital fixará prazo não inferior a 08 (oito) dias úteis para apresentação das propostas, contados da publicação do aviso.

§ 2º - Cópias do edital e do respectivo aviso serão colocadas à disposição dos interessados para consulta, inclusive através da Internet.

Art. 12º - A fase externa do Pregão será iniciada com a convocação dos interessados e observará o quanto segue:

I - publicação de aviso no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, no Mural da Câmara Municipal e divulgação na Internet, assim como observado o disposto no § 2º, do artigo 4º, deste regulamento, quando o valor estimado para a contratação for inferior a R\$ 160.000,00;

II - publicação de aviso no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, divulgação na Internet, e publicação em jornal de grande circulação local, assim como observada a sistemática prevista no § 2º, do artigo 4º, deste regulamento, com ampliação, quando possível, **do rol das entidades destinatárias**, quando o valor estimado para a contratação for igual ou superior a R\$ 160.000,00;

III - do aviso constarão à descrição do objeto, a modalidade da licitação, o dia, o horário e o local da realização da sessão, a indicação dos locais, dias e horários em que poderá ser lida ou obtida à íntegra do edital;

IV - no dia, hora e local designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento dos envelopes - propostas e dos envelopes - documentos de habilitação, devendo o interessado, por si ou por representante legal, proceder ao respectivo credenciamento, mediante documento que o habilite para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame;

V - aberta à sessão, serão entregues ao Pregoeiro a declaração do licitante de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação;

VI - o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, desclassificará aquelas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no edital, selecionará a de menor preço e as demais com preços até 10% superiores àquela;

VII - não havendo, pelo menos, 3 (três) propostas na condição definida no inciso anterior serão selecionados os melhores preços, até o máximo de 3 (três), e os seus autores convidados a participar da etapa de lances;

VIII - o Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços;

IX - os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima admitida entre eles, em sendo o caso;

X - declarada encerrada a etapa de lances e classificadas as ofertas na ordem crescente de valor, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito;

XI - considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor, sendo-lhe facultado

o saneamento de falhas formais relativas à documentação na própria sessão;

XII - constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor;

XIII - se a oferta não for aceitável, ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação de seu autor, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor;

XIV - a manifestação motivada da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

XV - o acolhimento de recurso, que terá efeito suspensivo, importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

XVI - decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do Pregão ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório;

XVII - a falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor, encaminhando o processo para homologação pela autoridade competente;

XVIII - homologada a licitação, inicia-se o prazo de convocação do adjudicatário para assinar o contrato, respeitado o prazo de validade de sua proposta;

XIX - o resultado final do Pregão será divulgado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso na Internet e Mural da Câmara, com indicação da modalidade, do número de ordem e da série anual, do objeto, do valor total e do licitante vencedor;

XX - para a celebração do contrato, o adjudicatário deverá manter as mesmas condições de habilitação;

XXI - quando o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar a assinar o contrato, será convocado outro licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, observado o disposto no § 4º, deste artigo;

XXII - após a celebração do contrato, os envelopes - documentos de habilitação dos demais proponentes ficarão à disposição para retirada.

§1º - No caso de empate de ofertas na situação referida no inciso X, deverão ser admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

§2º - A desistência em apresentar lance, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante dessa etapa, mantida a proposta para efeito de classificação das ofertas.

§3º - Quando comparecer 1 (um) único licitante, houver 1 (uma) única proposta válida ou todos os licitantes declinarem de formular lances, caberá ao Pregoeiro verificar a aceitabilidade do menor preço, tendo em vista os critérios estabelecidos no edital.

§4º - Nas situações previstas nos §§ 2º, 3º, nos incisos X, XIII ou XXI deste artigo, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente a obtenção de melhor preço.

§ 5º - Sempre que possível a sessão será gravada por meios eletrônicos, sem prejuízo da providência estabelecida no art. 21, deste regulamento.

Art. 13º - A habilitação far-se-á em função dos seguintes limites, tendo em vista o valor estimado da contratação com a verificação de que o licitante está em situação regular perante:

I – Até R\$ 160.000,00 (Cento e sessenta mil reais):

- a) a Seguridade Social;
- b) o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;
- c) a Fazenda Municipal;
- d) CNDT – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS;
- e) Contrato Social da Constituição da Empresa OU REQUERIMENTO DE EMPRESÁRIO;
- f) Comprovante do CNPJ;
- g) Publicações de acordo com o Inciso – I do Artigo 12 deste Regulamento;

II – Superior a R\$ 160.000,00 (Cento e sessenta mil reais):

- a) a Seguridade Social;
- b) o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;
- c) a Fazenda Nacional;
- d) a Fazenda Estadual;
- e) a Fazenda Municipal;
- f) CNDT – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS;
- g) Contrato Social da Constituição da Empresa OU REQUERIMENTO DE EMPRESÁRIO;
- h) Comprovante do CNPJ;
- i) INSCRIÇÃO ESTADUAL;
- j) INSCRIÇÃO MUNICIPAL;
- k) Publicações de acordo com o Inciso – II do Artigo 12 deste Regulamento.

O PODER LEGISLATIVO DEVERÁ ADAPTAR os valores de acordo com os limites de 650.000,00 e acima deste.

§ 1º - Em sendo o caso, mediante a:

I - declaração de que atende às normas relativas à saúde e à segurança do trabalho, no caso de serviços;

II - atendimento às exigências do edital quanto à habilitação jurídica, qualificação técnica e econômico-financeira.

§ 2º - É facultada aos licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos no edital pela apresentação de Certificado de Registro Cadastral, emitido por quaisquer órgãos ou entidades federais, estaduais ou do município de COTRIGUAÇU/MT, dentro do respectivo prazo de validade e ramo de atividade, devendo a documentação complementar, e aquelas com prazo de validade vencido, ser apresentadas devidamente regularizadas e atualizadas na própria sessão.

Art. 14º - Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

§ 1º - A petição será dirigida à autoridade subscritora do edital, que decidirá no prazo de 01 (um) dia útil.

§ 2º - Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

Art. 15º - Ficará impedido de licitar e contratar com a Câmara Municipal de COTRIGUAÇU/MT, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, o licitante que:

- a) deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa;
- b) convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

d) não manter a proposta, lance ou oferta;

e) ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação;

f) falhar ou fraudar na execução do contrato.

Parágrafo único - As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das multas previstas no ato convocatório, após ter sido garantido o exercício do direito de defesa, sendo registradas nos sistemas mantidos pela Administração pública estadual.

Art. 16º - É vedada a exigência de:

I - garantia de proposta;

II - aquisição do edital pelos licitantes, como condição para participação no certame; e

III - pagamento de taxas e emolumentos, salvo os referentes ao fornecimento do edital, que não serão superiores ao custo de sua reprodução gráfica, e aos custos de utilização de recursos de tecnologia da informação, quando for o caso.

Art. 17º - Quando permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, serão observadas, no que couberem, as normas estabelecidas no artigo 33, da Lei nº 8.666/93.

Art. 18º - A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, sempre mediante ato escrito e fundamentado.

§ 1º - A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato.

§ 2º - Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da revogação ou anulação do procedimento licitatório, ressalvado o contratado de boa-fé que terá direito de ser ressarcido pelos encargos, devidamente comprovados, que tiver suportado para o cumprimento do contrato.

Art. 19º - Nenhum contrato será celebrado sem a efetiva disponibilidade de recursos orçamentários para pagamento dos encargos dele decorrentes no exercício financeiro em curso.

Parágrafo único. O Poder Legislativo poderá para casos devidamente justificado realizar o processo de licitação com a previsão de recursos orçamentários de exercício seguinte desde que prevista no PPA, e só poderá celebrar o contrato naquele exercício havendo interesse da administração.

Art. 20º - A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e na Internet deverá ser providenciada até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, com a indicação da modalidade de licitação com o número de ordem em série anual, do objeto e do valor total.

Art. 21º - Os atos essenciais do Pregão serão documentados ou juntados no respectivo processo, compreendendo todos aqueles praticados nas fases preparatória e externa do certame, inclusive e especialmente a ata da sessão pública subscrita pelo Pregoeiro.

Art. 22º - O Pregão é regido pela Lei federal nº 10.520/2002, e, subsidiariamente, pelas disposições da Lei federal nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, e pelas disposições deste regulamento.

Art. 23º - As licitações destinadas à aquisição de bens e à prestação de serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação, prevista no artigo 2º deste regulamento oriundas de recursos Federais serão exclusivamente na modalidade Pregão preferencialmente na forma eletrônica.

Parágrafo Único – Salvo nos casos de comprovada inviabilidade de ser realizada na forma eletrônica, poderá ser realizada na forma presencial a ser justificada pela autoridade e regido por este regulamento e subsidiariamente, pelas disposições do Decreto Federal nº 5.504 de 08 de Agosto de 2005.

Art. 24º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Cotriguaçu/MT, 31 de março de 2016.

Valdivino Mendes dos Santos

Presidente da Câmara Municipal de Cotriguaçu

Registrado em livro próprio

Publicado por afixação no

Local de costume, na mesma data.

**CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 016/2016**

EMENTA: DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE À FUNCIONÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU e DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Cotriguaçu, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica concedido Licença para Tratamento de Saúde, em conformidade com legislação vigente à funcionária **MARCIA KEMPENER BARONAS**, ocupante do Cargo de **Agente Administrativo**, no período de 44(quarenta e quatro) dias, a partir de 19 de março de 2016 à 01 de maio de 2016, e a servidora terá seus direitos custeados pelo PREVI-COTRI.

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

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

Câmara Municipal de Cotriguaçu, 18 de março de 2016.

VALDIVINO MENDES DOS SANTOS

Presidente da Câmara Municipal

Registra-se, Publique-se

Marineide Krieser Vieira

Agente Administrativo

**CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 017/2016**

EMENTA: CONCEDE FÉRIAS À FUNCIONÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU e DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Cotriguaçu, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder férias regulamentares de 01 (um) dia, computado a partir do dia 28 de março de 2016, a servidora abaixo nominada, lotada na Câmara Municipal de Cotriguaçu, relativo ao período aquisitivo que menciona:

NOME	DIAS	PERÍODO AQUISITIVO
VANDERLEIA DELLA JUSTINA	01	16/01/2015 a 15/01/2016

Art. 2º - As despesas decorrentes desta Portaria obedecerão à classificação própria do Orçamento vigente.

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

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

Câmara Municipal de Cotriguaçu, 28 de março de 2016.

VALDIVINO MENDES DOS SANTOS

Presidente da Câmara Municipal

Registra-se, Publique-se

Marineide Krieser Vieira

Agente Administrativo

**CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 018/2016.**

EMENTA: Altera a Comissão para realização de Concurso Público Municipal e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de nomear membros para acompanharem a realização do Concurso Público da Câmara Municipal de Cotriguaçu.

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar o presidente da Comissão de Concurso Público Srº José de Oliveira Amorim constituído pela Portaria n.º 013 de 02 de março de 2016 e designa a servidora **Alda Souza da Silva Boreck**, ficando assim constituída a comissão:

Alda Souza da Silva Boreck - CPF: 959.136.531-49 Presidente

Roseli Ines Lusa - CPF 864.897.711-87 Secretária

Marineide Krieser Vieira – CPF: 012.463.191-60 Membro

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

Cotriguaçu – MT, em 28 de março de 2016.

VALDIVINO MENDES DOS SANTOS

Presidente da Câmara Municipal de Cotriguaçu

Registra-se, Publique-se,

MARINEIDE KRIESER VIEIRA

Agente Administrativo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELÂNDIA

**RECURSOS HUMANOS
PORTARIA MUNICIPAL Nº 082/2016**

DISPÕE SOBRE **EXONERAÇÃO DE SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE E, DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

ELI SANCHEZ ROMÃO -Prefeito Municipal de Curvelândia-MT, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas em Lei,

RESOLVE,

Art. 1º - Exonerar o Sr. **GERALDO ELIAS RIBEIRO**, matrícula funcional 2486, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, do cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, a partir de 01/04/2016.

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

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

Curvelândia - MT, 01 de abril de 2016.

ELI SANCHEZ ROMÃO

Prefeito Municipal

**RECURSOS HUMANOS
EDITAL DO CONCURSO PUBLICO Nº 001/2014 EDITAL DE
CONVOCAÇÃO Nº 001/2016 CONVOCAÇÃO DA 3ª CHAMADA**

ELI SANCHEZ ROMÃO – Prefeito Municipal de Curvelândia, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais, CONVOCA, o candidato aprovado/classificado com vaga no Concurso Publico de Provas e Títulos 001/2014, devidamente homologado em 17 de dezembro de 2014, a comparecer e providenciar no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação

desta convocação, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Curvelândia, das 08 horas às 13 horas, de segunda à sexta-feira, para apresentar os seguintes documentos exigidos pelo Edital Nº. 001/2014:

O Candidato que não preencher e comprovar todas as condições previstas no item 2 e seguintes, do Edital 001/2014, terá sua convocação anulada.

RELAÇÃO DOS CONVOCADOS

BIOQUIMICO

1ºGualter Bezerra de Sousa

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

Curvelândia - MT, aos 31 de março de 2016.

ELI SANCHEZ ROMÃO

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE

ADMINISTRAÇÃO PORTARIA 087-16

PORTARIA N.º 087/2016.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DA SENHORA "IDELMA GONÇALVES DE FIGUEIREDO" DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO 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,

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR a Servidora Pública Efetiva a Senhora **IDELMA GONÇALVES DE FIGUEIREDO**, brasileira, casada, portadora da CI – RG nº 542.961 – SSP/MT, cadastrada no CPF sob o nº. 488.485.731-34, do cargo de provimento em comissão de CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE PÚBLICA lotada na Secretaria Municipal de Saúde, a partir desta data, nomeada por força da Portaria n.º 014/2015 de 08/01/2015, retornando a sua função de Cargo de Provimento Efetivo de **AUXILIAR DE LABORATÓRIO/FARMÁCIA**, a partir desta 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 Março do ano de 2016.

Registrado e publicado, na data supra, na forma da lei.

PEDRO TERCY BARBOSA

PREFEITO MUNICIPAL

ADMINISTRAÇÃO PORTARIA 089-16

PORTARIA N.º 089/2016.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DA SENHORA "PATRICIA PEREIRA FROTA" DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO 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,

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR a Senhora **PATRÍCIA PEREIRA FROTA**, brasileira, portadora da CI – RG nº 13789945 – SSP/MT, cadastrada no CPF sob o nº. 719.541.981-91, do cargo de provimento em comissão de **ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO**, lotada Gabinete do Prefeito, a partir desta data, nomeada por força da Portaria n.º 087/2015 datada de 16 de Março de 2015.

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 Março do ano de 2016.

Registrado e publicado, na data supra, na forma da lei.

PEDRO TERCY BARBOSA

PREFEITO MUNICIPAL

ADMINISTRAÇÃO PORTARIA 088-16

PORTARIA N.º 088/2016.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DO SENHOR "AUDELINO DE OLIVEIRA PRIMO" DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO 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,

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR o Servidor Público Efetivo o Senhor **AUDELINO DE OLIVEIRA PRIMO**, brasileiro, casado, portador da CI – RG nº 594.334 – SSP/MT, cadastrado no CPF sob o nº. 352.485.211-49, do cargo de provimento em comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS**, lotado na Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos, a partir desta data, nomeado por força da Portaria n.º 015/2014 de 03/01/2014, retornando a sua função de Cargo de Provimento Efetivo de **MOTORISTA**, a partir desta 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 Março do ano de 2016.

Registrado e publicado, na data supra, na forma da lei.

PEDRO TERCY BARBOSA

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

GABINETE DO PREFEITO
RREO - ANEXO 6 (LRF, ART 53, INCISO III)Município de DIAMANTINO - MT
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO 2016/BIMESTRE JANEIRO - FEVEREIRO

RREO - ANEXO 6 (LRF, art 53, inciso III)

R\$ 1,00

RECEITAS PRIMÁRIAS	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	
		Até o Bimestre/ 2016	Até o Bimestre/ 2015
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (I)	58.539.855,54	11.607.704,46	10.768.240,24
Receita Tributária	6.991.859,68	1.659.946,90	1.677.282,32
I.P.T.U.	487.844,65	5.496,04	7.546,36
I.S.S.	3.155.541,21	551.678,75	508.491,83
I.T.B.I.	1.394.337,05	61.741,06	473.200,93
I.R.R.F.	1.367.344,77	334.263,38	212.849,91
Outras Receitas Tributárias	586.792,00	706.767,67	475.193,29
Receita de Contribuição	820.112,81	213.685,36	226.963,70
Receitas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00
Outras Contribuições	820.112,81	213.685,36	226.963,70
Receita Patrimonial Líquida	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	402.000,00	125.780,62	99.509,46
(-) Aplicações Financeiras	402.000,00	125.780,62	99.509,46
Transferências Correntes	48.556.988,05	9.551.895,19	7.792.980,98
F.P.M.	9.488.301,15	1.786.338,65	1.847.507,21
I.P.V.A	1.194.150,95	211.919,12	216.631,40
I.C.M.S.	19.192.387,63	4.491.479,95	3.073.496,90
Convênios	840.000,00	0,00	285.069,44
Outras Transferências Correntes	17.842.148,32	3.062.157,47	2.370.276,03
Demais Receitas Correntes	2.170.895,00	182.177,01	1.071.013,24
Dívida Ativa	725.230,00	32.704,03	64.500,82
Diversas Receitas Correntes	1.445.665,00	149.472,98	1.006.512,42
RECEITAS DE CAPITAL (II)	10.120.527,99	552.346,73	66.144,00
Operações de Crédito (III)	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos (IV)	0,00	0,00	0,00
Alienação de Ativos (V)	0,00	0,00	0,00
Transferências de Capital	10.120.527,99	552.346,73	66.144,00
Convênios	10.120.527,99	552.346,73	66.144,00
Outras Transferências de Capital	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (VI) = (II - III - IV - V)	10.120.527,99	552.346,73	66.144,00
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (VII) = (I + VI)	68.660.383,53	12.160.051,19	10.834.384,24

DESPESAS PRIMÁRIAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	
		Até o Bimestre/ 2016	Até o Bimestre/ 2015	Até o Bimestre/ 2016	Até o Bimestre/ 2015
DESPESAS CORRENTES (VIII)	61.141.231,62	12.693.948,27	10.574.769,12	7.816.709,39	6.735.936,92
Pessoal e Encargos Sociais	34.516.096,78	6.413.792,46	5.134.896,97	5.920.613,61	4.735.927,34
Juros e Encargos da Dívida (IX)	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	26.605.134,84	6.280.155,81	5.439.872,15	1.896.095,78	2.000.009,58
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (X) = (VIII - IX)	61.121.231,62	12.693.948,27	10.574.769,12	7.816.709,39	6.735.936,92
DESPESAS DE CAPITAL (XI)	6.977.840,00	418.895,86	642.030,74	128.227,08	367.708,28
Investimentos	5.481.640,00	129.114,78	506.304,53	3.446,00	231.982,07
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Concessão de Empréstimos (XII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aquisição de título de Capital já Integralizado (XIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida (XIV)	1.496.200,00	289.781,08	135.726,21	124.781,08	135.726,21
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XV) = (XI - XII - XIII - XIV)	5.481.640,00	129.114,78	506.304,53	3.446,00	231.982,07
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XVI)	943.311,91	-	-	-	-
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XVIII) = (X + XV + XVI + XVII)	67.546.183,53	12.823.063,05	11.081.073,65	7.820.155,39	6.967.918,99

DALVA - RUA DES. J.P.F.MENDES,2341

Município de DIAMANTINO - MT
 RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO
 ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 JANEIRO A FEVEREIRO 2016/BIMESTRE JANEIRO - FEVEREIRO

RESULTADO PRIMÁRIO (XIX) = (VII - XVIII)	1.114.200,00	-663.011,86	-246.689,41	4.339.895,80	3.866.465,25
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-	-	-	0,00	0,00
Superávit Financeiro	-	-	-	0,00	0,00
Reabertura de Créditos Adicionais	-	-	-	0,00	0,00
DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL				VALOR CORRENTE	
META DE RESULTADO PRIMÁRIO FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/ O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA				0,00	

DIAMANTINO, 30/03/2016

DALVA VIEIRA DE BARROS
 Contadora CRC-MT 003 039 0-1

OSANIR FERREIRA NASCIMENTO
 Sec Munic de Finanças

JUVIANO LINCOLN
 Prefeito Municipal

DALVA - RUA DES. J.P.F.MENDES,2341

GABINETE DO PREFEITO
RREO - ANEXO 1 (LRF, ART. 52, INCISO I, ALÍNEAS "A" E "B" DO INCISO II E § 1º)

Município de DIAMANTINO - MT
 PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
 RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
 ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 JANEIRO A FEVEREIRO 2016/BIMESTRE JANEIRO - FEVEREIRO

RREO - ANEXO 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º)

R\$ 1,00

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a - c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	69.062.383,53	69.062.383,53	12.285.831,81	17,79	12.285.831,81	17,79	56.776.551,72
RECEITAS CORRENTES	58.941.855,54	58.941.855,54	11.733.485,08	19,91	11.733.485,08	19,91	47.208.370,46
RECEITA TRIBUTÁRIA	6.991.859,68	6.991.859,68	1.659.946,90	23,74	1.659.946,90	23,74	5.331.912,78
IMPOSTOS	6.405.067,68	6.405.067,68	953.179,23	14,88	953.179,23	14,88	5.451.888,45
TAXAS	586.792,00	586.792,00	706.767,67	120,45	706.767,67	120,45	-119.975,67
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	820.112,81	820.112,81	213.685,36	26,06	213.685,36	26,06	606.427,45
CONTRIBUIÇÕES ECONÔMICAS	820.112,81	820.112,81	213.685,36	26,06	213.685,36	26,06	606.427,45
RECEITA PATRIMONIAL	402.000,00	402.000,00	125.780,62	31,29	125.780,62	31,29	276.219,38
RECEITAS DE VALORES MOBILIÁRIOS	402.000,00	402.000,00	125.780,62	31,29	125.780,62	31,29	276.219,38
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	48.556.988,05	48.556.988,05	9.551.895,19	19,67	9.551.895,19	19,67	39.005.092,86
TRANSFERÊNCIAS INTERGOVERNAMENTAIS	47.716.988,05	47.716.988,05	9.551.895,19	20,02	9.551.895,19	20,02	38.165.092,86
TRANSF. DE CONV.	840.000,00	840.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	840.000,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	2.170.895,00	2.170.895,00	182.177,01	8,39	182.177,01	8,39	1.988.717,99
MULTAS E JUROS DE MORA	248.680,00	248.680,00	9.086,22	3,65	9.086,22	3,65	239.593,78
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	725.230,00	725.230,00	32.704,03	4,51	32.704,03	4,51	692.525,97
RECEITAS DIVERSAS	1.196.985,00	1.196.985,00	140.386,76	11,73	140.386,76	11,73	1.056.598,24
RECEITAS DE CAPITAL	10.120.527,99	10.120.527,99	552.346,73	5,46	552.346,73	5,46	9.568.181,26
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	10.120.527,99	10.120.527,99	552.346,73	5,46	552.346,73	5,46	9.568.181,26
TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	10.120.527,99	10.120.527,99	552.346,73	5,46	552.346,73	5,46	9.568.181,26
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	—	—	—	—	—	—	—
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	69.062.383,53	69.062.383,53	12.285.831,81	17,79	12.285.831,81	17,79	56.776.551,72
OPERAÇÕES DE CRÉDITO - REFINANCIAMENTO (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Continua 1/3

DALVA - RUA DES. J.P.F.MENDES,2341

Município de DIAMANTINO - MT
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Continuação 2/3

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO 2016/BIMESTRE JANEIRO - FEVEREIRO

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a - c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
OPERAÇÕES DE CRÉDITO - REFINANCIAMENTO (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III + IV)	69.062.383,53	69.062.383,53	12.285.831,81	17,79	12.285.831,81	17,79	56.776.551,72
DÉFICIT (VI)	—	—	—	—	0,00	—	—
TOTAL (VII) = (V + VI)	69.062.383,53	69.062.383,53	12.285.831,81	17,79	12.285.831,81	17,79	56.776.551,72
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (UTILIZADOS PARA CRÉDITOS ADICIONAIS)	—	0,00	—	—	0,00	—	—
Superávit Financeiro	—	0,00	—	—	0,00	—	—
Reabertura de Créditos Adicionais	—	0,00	—	—	0,00	—	—

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		SALDO	DESPESAS LIQUIDADAS		SALDO	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE
			No Bimestre	Até o Bimestre		No Bimestre	Até o Bimestre		
	(d)	(e)		(f)	(g) = (e-f)		(h)	(i) = (e-h)	(j)
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	69.062.383,53	69.062.383,53	13.112.844,13	13.112.844,13	55.949.539,40	7.944.936,47	7.944.936,47	61.117.447,06	7.918.100,93
DESPESAS CORRENTES	61.141.231,62	61.141.231,62	12.693.948,27	12.693.948,27	48.447.283,35	7.816.709,39	7.816.709,39	53.324.522,23	7.789.873,85
PESSOAL e ENCARGOS SOCIAIS	34.636.096,78	34.516.096,78	6.413.792,46	6.413.792,46	28.102.304,32	5.920.613,61	5.920.613,61	28.595.483,17	5.893.869,13
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	26.485.134,84	26.605.134,84	6.280.155,81	6.280.155,81	20.324.979,03	1.896.095,78	1.896.095,78	24.709.039,06	1.896.004,72
DESPESAS DE CAPITAL	6.977.840,00	6.977.840,00	418.895,86	418.895,86	6.558.944,14	128.227,08	128.227,08	6.849.612,92	128.227,08
INVESTIMENTOS	5.481.640,00	5.481.640,00	129.114,78	129.114,78	5.352.525,22	3.446,00	3.446,00	5.478.194,00	3.446,00
AMORTIZAÇÃO DE DÍVIDA	1.496.200,00	1.496.200,00	289.781,08	289.781,08	1.206.418,92	124.781,08	124.781,08	1.371.418,92	124.781,08
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	943.311,91	943.311,91	0,00	0,00	943.311,91	0,00	0,00	943.311,91	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	943.311,91	943.311,91	0,00	0,00	943.311,91	0,00	0,00	943.311,91	0,00
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	—	—	—	—	—	—	—	—	—
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X) = (VIII + IX)	69.062.383,53	69.062.383,53	13.112.844,13	13.112.844,13	55.949.539,40	7.944.936,47	7.944.936,47	61.117.447,06	7.918.100,93

Continua 2/3

DALVA - RUA DES. J.P.F.MENDES,2341

Município de DIAMANTINO - MT
 PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
 RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Continuação 3/3

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
 ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 JANEIRO A FEVEREIRO 2016/BIMESTRE JANEIRO - FEVEREIRO

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		SALDO (g) = (e-f)	DESPESAS LIQUIDADAS		SALDO (i) = (e-h)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (j)
			No Bimestre	Até o Bimestre (f)		No Bimestre	Até o Bimestre (h)		
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA-REFINANCIAMENTO (XI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XII) = (X + XI)	69.062.383,53	69.062.383,53	13.112.844,13	13.112.844,13	55.949.539,40	7.944.936,47	7.944.936,47	61.117.447,06	7.918.100,93
SUPERÁVIT (XIII)	—	—	—	—	—	—	4.340.895,34	—	—
TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	69.062.383,53	69.062.383,53	13.112.844,13	13.112.844,13	—	7.944.936,47	12.285.831,81	—	7.918.100,93

FONTE:

DIAMANTINO, 30/03/2016

DALVA VIEIRA DE BARROS
 Contadora CRC-MT 003 039 0-1

OSANIR FERREIRA NASCIMENTO
 Sec Munic de Finanças

JUVIANO LINCOLN
 Prefeito Municipal

DALVA - RUA DES. J.P.F.MENDES,2341

GABINETE DO PREFEITO
RREO – ANEXO 5 (LRF, ART 53, INCISO III)

Município de DIAMANTINO - MT
 RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL
 ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 JANEIRO A FEVEREIRO 2016/BIMESTRE JANEIRO - FEVEREIRO
 Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

RREO – Anexo 5 (LRF, art 53, inciso III)

R\$ 1,00

<u>DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA</u>	SALDO		
	Em 31 Dez 2015 (A)	Em 31 Dez 2015 (B)	Em 29 Fev 2016 (C)
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	18.895.013,90	18.895.013,90	18.770.232,82
DEDUÇÕES (II)	6.346.194,66	6.346.194,66	8.554.297,03
Disponibilidade de Caixa Bruta	6.369.777,88	6.369.777,88	8.603.513,07
Demais Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados (Exceto Precatórios)	23.583,22	23.583,22	49.216,04
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I - II)	12.548.819,24	12.548.819,24	10.215.935,79
RECEITAS DE PRIVATIZAÇÕES (IV)	0,00	0,00	0,00
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (VI) = (III + IV - V)	12.548.819,24	12.548.819,24	10.215.935,79

<u>RESULTADO NOMINAL</u>	PERÍODO DE REFERÊNCIA	
	No Bimestre (C - B)	Jan a Fev 2016 (C - A)
VALOR	-2.332.883,45	-2.332.883,45

<u>DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL</u>	VALOR CORRENTE
META DE RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/ O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA	0,00

<u>REGIME PREVIDENCIÁRIO</u>			
<u>DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA</u>	SALDO		
	Em 31 Dez 2015 (A)	Em 31 Dez 2015 (B)	Em 29 Fev 2016 (C)
DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA (VII)	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES (VIII)	0,00	0,00	0,00
Disponibilidade de Caixa Bruta	0,00	0,00	0,00
Investimentos	0,00	0,00	0,00
Demais Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (IX) = (VII - VIII)	0,00	0,00	0,00
PASSIVOS RECONHECIDOS (X)	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (XI) = (IX - X)	0,00	0,00	0,00

FONTE:

DIAMANTINO, 30/03/2016

DALVA VIEIRA DE BARROS
 Contadora CRC-MT 003 039 0-1

OSANIR FERREIRA NASCIMENTO
 Sec Munic de Finanças

JUVIANO LINCOLN
 Prefeito Municipal

DALVA - RUA DES. J.P.F.MENDES,2341

GABINETE DO PREFEITO
RREO – ANEXO 2 (LRF, ART. 52, INCISO II, ALÍNEA “C”)

Município de DIAMANTINO - MT
 RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
 ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 JANEIRO A FEVEREIRO 2016/BIMESTRE JANEIRO - FEVEREIRO
 Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

RREO – Anexo 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea “c”)

R\$ 1,00

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (e) = (a-d)
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/Total b)		No Bimestre	Até o Bimestre (d)	% (d/Total d)	
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	69.062.383,53	69.062.383,53	13.112.844,13	13.112.844,13	100,00	55.949.539,40	7.944.936,47	7.944.936,47	100,00	61.117.447,06
Legislativa	3.315.357,00	3.315.357,00	0,00	0,00	0,00	3.315.357,00	0,00	0,00	0,00	3.315.357,00
Ação Legislativa	3.315.357,00	3.315.357,00	0,00	0,00	0,00	3.315.357,00	0,00	0,00	0,00	3.315.357,00
Administração	18.922.214,24	19.214.214,24	3.978.601,88	3.978.601,88	30,34	15.235.612,36	2.328.463,24	2.328.463,24	29,31	16.885.751,00
Administração Geral	12.026.174,49	12.318.174,49	2.936.714,52	2.936.714,52	22,40	9.381.459,97	1.769.693,18	1.769.693,18	22,27	10.548.481,31
Administração Financeira	6.840.435,75	6.840.435,75	1.040.287,36	1.040.287,36	7,93	5.800.148,39	558.770,06	558.770,06	7,03	6.281.665,69
Formação de Recursos Humanos	55.604,00	55.604,00	1.600,00	1.600,00	0,01	54.004,00	0,00	0,00	0,00	55.604,00
Assistência Social	5.114.740,00	5.114.740,00	686.769,95	686.769,95	5,24	4.427.970,05	458.844,05	458.844,05	5,78	4.655.895,95
Administração Geral	110.380,00	110.380,00	30.146,83	30.146,83	0,23	80.233,17	2.204,87	2.204,87	0,03	108.175,13
Assistência ao Idoso	99.540,00	99.540,00	13.425,69	13.425,69	0,10	86.114,31	10.000,00	10.000,00	0,13	89.540,00
Assistência ao Portador de Deficiência	350.000,00	350.000,00	52.000,00	52.000,00	0,40	298.000,00	52.000,00	52.000,00	0,65	298.000,00
Assistência à Criança e ao Adolescente	334.650,00	334.650,00	18.923,70	18.923,70	0,14	315.726,30	0,00	0,00	0,00	334.650,00
Assistência Comunitária	4.155.170,00	4.155.170,00	567.780,73	567.780,73	4,33	3.587.389,27	394.639,18	394.639,18	4,97	3.760.530,82
Alimentação e Nutrição	65.000,00	65.000,00	4.493,00	4.493,00	0,03	60.507,00	0,00	0,00	0,00	65.000,00
Saúde	16.882.890,78	16.882.890,78	3.739.736,13	3.739.736,13	28,52	13.143.154,65	2.447.502,51	2.447.502,51	30,81	14.435.388,27
Administração Geral	949.310,00	1.102.310,00	481.576,92	481.576,92	3,67	620.733,08	252.952,85	252.952,85	3,18	849.357,15
Atenção Básica	5.815.680,78	6.160.680,78	1.618.749,75	1.618.749,75	12,34	4.541.931,03	1.131.796,06	1.131.796,06	14,25	5.028.884,72
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	8.528.000,00	7.952.000,00	1.379.323,30	1.379.323,30	10,52	6.572.676,70	855.805,25	855.805,25	10,77	7.096.194,75
Suporte Profilático e Terapêutico	620.000,00	620.000,00	77.562,41	77.562,41	0,59	542.437,59	59.335,50	59.335,50	0,75	560.664,50
Vigilância Sanitária	226.000,00	304.000,00	26.492,80	26.492,80	0,20	277.507,20	24.252,91	24.252,91	0,31	279.747,09
Vigilância Epidemiológica	743.900,00	743.900,00	156.030,95	156.030,95	1,19	587.869,05	123.359,94	123.359,94	1,55	620.540,06
Educação	16.866.865,51	16.866.865,51	3.088.166,93	3.088.166,93	23,55	13.778.698,58	2.284.287,51	2.284.287,51	28,75	14.582.578,00
Ensino Fundamental	10.782.633,84	10.824.433,84	1.712.694,13	1.712.694,13	13,06	9.111.739,71	1.225.573,93	1.225.573,93	15,43	9.598.859,91
Ensino Superior	439.796,00	439.796,00	26.462,95	26.462,95	0,20	413.333,05	1.658,26	1.658,26	0,02	438.137,74
Educação Infantil	5.626.545,67	5.584.745,67	1.349.009,85	1.349.009,85	10,29	4.235.735,82	1.057.055,32	1.057.055,32	13,30	4.527.690,35
Educação de Jovens e Adultos	16.590,00	16.590,00	0,00	0,00	0,00	16.590,00	0,00	0,00	0,00	16.590,00
Educação Especial	1.300,00	1.300,00	0,00	0,00	0,00	1.300,00	0,00	0,00	0,00	1.300,00
Cultura	538.804,00	538.804,00	59.538,05	59.538,05	0,45	479.265,95	38.632,86	38.632,86	0,49	500.171,14
Administração Geral	58.000,00	58.000,00	0,00	0,00	0,00	58.000,00	0,00	0,00	0,00	58.000,00
Patrimônio Histórico, Artístico e Arqueológico	93.820,00	93.820,00	42,85	42,85	0,00	93.777,15	42,85	42,85	0,00	93.777,15
Difusão Cultural	386.984,00	386.984,00	59.495,20	59.495,20	0,45	327.488,80	38.590,01	38.590,01	0,49	348.393,99
Urbanismo	2.835.220,00	3.000.220,00	1.263.578,25	1.263.578,25	9,64	1.736.641,75	224.552,06	224.552,06	2,83	2.775.667,94
Infra-Estrutura Urbana	2.195.220,00	2.360.220,00	1.072.698,70	1.072.698,70	8,18	1.287.521,30	84.892,07	84.892,07	1,07	2.275.327,93

Continua 1/2

DALVA - RUA DES. J.P.F.MENDES,2341

Município de DIAMANTINO - MT
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO 2016/BIMESTRE JANEIRO - FEVEREIRO
Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

Continuação 2/2

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (e) = (a-d)
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/Total b)		No Bimestre	Até o Bimestre (d)	% (d/Total d)	
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	69.062.383,53	69.062.383,53	13.112.844,13	13.112.844,13	100,00	55.949.539,40	7.944.936,47	7.944.936,47	100,00	61.117.447,06
Urbanismo	2.835.220,00	3.000.220,00	1.263.578,25	1.263.578,25	9,64	1.736.641,75	224.552,06	224.552,06	2,83	2.775.667,94
Energia Elétrica	640.000,00	640.000,00	190.879,55	190.879,55	1,46	449.120,45	139.659,99	139.659,99	1,76	500.340,01
Saneamento	183.150,00	183.150,00	0,00	0,00	0,00	183.150,00	0,00	0,00	0,00	183.150,00
Saneamento Básico Urbano	183.150,00	183.150,00	0,00	0,00	0,00	183.150,00	0,00	0,00	0,00	183.150,00
Gestão Ambiental	228.850,00	228.850,00	0,00	0,00	0,00	228.850,00	0,00	0,00	0,00	228.850,00
Preservação e Conservação Ambiental	73.210,00	73.210,00	0,00	0,00	0,00	73.210,00	0,00	0,00	0,00	73.210,00
Controle Ambiental	120.640,00	120.640,00	0,00	0,00	0,00	120.640,00	0,00	0,00	0,00	120.640,00
Recursos Hídricos	35.000,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00	35.000,00
Agricultura	515.000,00	423.000,00	0,00	0,00	0,00	423.000,00	0,00	0,00	0,00	423.000,00
Administração Geral	175.000,00	83.000,00	0,00	0,00	0,00	83.000,00	0,00	0,00	0,00	83.000,00
Promoção da Produção Animal	60.000,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00	60.000,00
Abastecimento	280.000,00	280.000,00	0,00	0,00	0,00	280.000,00	0,00	0,00	0,00	280.000,00
Comércio e Serviços	140.320,00	140.320,00	48.513,60	48.513,60	0,37	91.806,40	0,00	0,00	0,00	140.320,00
Comercialização	50.000,00	50.000,00	48.513,60	48.513,60	0,37	1.486,40	0,00	0,00	0,00	50.000,00
Turismo	90.320,00	90.320,00	0,00	0,00	0,00	90.320,00	0,00	0,00	0,00	90.320,00
Transporte	436.480,00	331.480,00	0,00	0,00	0,00	331.480,00	0,00	0,00	0,00	331.480,00
Administração Geral	48.000,00	48.000,00	0,00	0,00	0,00	48.000,00	0,00	0,00	0,00	48.000,00
Transporte Rodoviário	388.480,00	283.480,00	0,00	0,00	0,00	283.480,00	0,00	0,00	0,00	283.480,00
Desporto e Lazer	3.082.492,00	2.822.492,00	247.939,34	247.939,34	1,89	2.574.552,66	162.654,24	162.654,24	2,05	2.659.837,76
Desporto Comunitário	1.292.810,00	1.032.810,00	2.836,30	2.836,30	0,02	1.029.973,70	0,00	0,00	0,00	1.032.810,00
Lazer	1.789.682,00	1.789.682,00	245.103,04	245.103,04	1,87	1.544.578,96	162.654,24	162.654,24	2,05	1.627.027,76
TOTAL (III) = (I + II)	69.062.383,53	69.062.383,53	13.112.844,13	13.112.844,13	100,00	55.949.539,40	7.944.936,47	7.944.936,47	100,00	61.117.447,06

FONTE:

¹ Representa uma dotação global sem destinação específica a determinado órgão, unidade orçamentária, programa ou categoria econômica, cujos recursos serão utilizados para abertura de créditos adicionais, não sendo portanto uma função. É apresentada neste demonstrativo por constar no orçamento.

DALVA - RUA DES. J.P.F.MENDES,2341

**GABINETE DO PREFEITO
RREO - ANEXO 7 (LRF, ART. 53, INCISO V)**

Município de DIAMANTINO - MT
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ÓRGÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO 2016/BIMESTRE JANEIRO - FEVEREIRO
Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

RREO - Anexo 7 (LRF, art. 53, inciso V)

R\$ 1,00

PODER/ÓRGÃO	RP PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES					RP NÃO PROCESSADOS						
	Inscritos		Pagos	Cancelados	Saldo (a)	Inscritos		Liquidados	Pagos	Cancelados	Saldo (b)	Saldo Total (a+b)
	Em Exercícios Anteriores	Em 31 de Dezembro de 2015				Em Exercícios Anteriores	Em 31 de Dezembro de 2015					
RESTOS A PAGAR (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (I)	22,028,94	1,554,28	1,202,72	-	22,380,50	1,805,608,40	3,377,476,13	1,360,623,03	1,360,623,03	-	3,822,461,50	3,844,842,00
EXECUTIVO	22,028,94	1,554,28	1,202,72	0,00	22,380,50	1,805,608,40	3,377,476,13	1,360,623,03	1,360,623,03	0,00	3,822,461,50	3,844,842,00
ADMINISTRAÇÃO DIRETA	22,028,94	1,554,28	1,202,72	0,00	22,380,50	1,805,608,40	3,377,476,13	1,360,623,03	1,360,623,03	0,00	3,822,461,50	3,844,842,00
GABINETE DO PREFEITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,750,00	16,300,56	14,478,08	14,478,08	0,00	5,572,48	5,572,48
SEC MUN DE OBRAS VIAÇÃO E SERV PUBLICOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40,225,84	0,00	0,00	0,00	0,00	40,225,84	40,225,84
SEC MUNIC DE ADMINISTRAÇÃO	3,529,16	0,00	0,00	0,00	3,529,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,529,16
SEC MUNIC AGRICULTURA IND.COM.E MEIO AMBI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	274,208,79	221,281,08	10,624,54	10,624,54	0,00	484,865,33	484,865,33
SEC MUNIC DE ESPORTE LAZER E TURISMO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	567,081,40	351,992,28	41,080,08	41,080,08	0,00	877,993,60	877,993,60
SEC MUNIC DE FINANÇAS	7,595,00	0,00	0,00	0,00	7,595,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7,595,00
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	82,053,31	40,829,51	40,829,51	0,00	41,223,80	41,223,80
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26,431,93	0,00	26,431,93	26,431,93	0,00	0,00	0,00
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	0,00	104,50	104,50	0,00	0,00	0,00	27,408,47	2,532,44	2,532,44	0,00	24,876,03	24,876,03
SECRETARIA MUNI DE OBRAS VIAÇÃO E SERV PU	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	58,632,85	0,00	58,490,30	58,490,30	0,00	142,55	142,55
SECRETARIA MUNIC DE OBRAS VIAÇÃO E SERV P	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	115,280,99	1,038,240,84	82,744,95	82,744,95	0,00	1,070,776,88	1,070,776,88
SECRETARIA MUNIC DE SAUDE E VIGILANCIA SAN	10,904,78	1,177,18	825,62	0,00	11,256,34	704,417,24	365,881,79	318,281,58	318,281,58	0,00	752,017,45	763,273,79
SECRETARIA MUNIC EDUCAÇÃO E CULTURA	0,00	199,97	199,97	0,00	0,00	11,006,92	1,022,349,01	619,340,89	619,340,89	0,00	414,015,04	414,015,04
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	0,00	72,63	72,63	0,00	0,00	4,572,44	37,558,78	31,527,92	31,527,92	0,00	10,603,30	10,603,30
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	214,410,01	114,260,81	114,260,81	0,00	100,149,20	100,149,20
RESTOS A PAGAR (INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (II)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (II) = (I + II):	22,028,94	1,554,28	1,202,72	0,00	22,380,50	1,805,608,40	3,377,476,13	1,360,623,03	1,360,623,03	0,00	3,822,461,50	3,844,842,00

FONTE:

DIAMANTINO, 30/03/2016

DALVA VIEIRA DE BARROS
Contadora CRC-MT 003 039 0-1OSANIR FERREIRA NASCIMENTO
Sec Munic de FinançasJUVIANO LINCOLN
Prefeito Municipal

DALVA - RUA DES. J.P.F.MENDES,2341

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO CENTRO
NORTE DE MATO GROSSO - DIAMANTINO/MT
RESOLUÇÃO Nº 131/2016 - CISCN/MT**

RESOLUÇÃO Nº. 131/2016

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Centro Norte de Mato Grosso, Prefeito de Diamantino - MT, Sr. Juviano Lincoln, CPF: 304.779.991-15, no uso de suas atribuições legais,

Altera a Resolução 123/2015 que revoga e cria a Comissão Permanente de Licitação do Consórcio Intermunicipal de Saúde Centro Norte de Mato Grosso.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os empregados abaixo especificados, para integrar a **Comissão de Licitação**, com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações que venham a ser executado pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Centro Norte de Mato Grosso, referente ao ano de 2016.

Presidente: Cristina Rodrigues Coimbra de Oliveira

Membros: Elaine Cristina Soares

Luciene Cresencia da Silva

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Diamantino – MT, 11 de janeiro de 2016.

Juviano Lincoln

Presidente do Consórcio

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO CENTRO
NORTE DE MATO GROSSO - DIAMANTINO/MT
EXTRATO DE CONTRATO Nº 002/2016 - CISCN/MT**

EXTRATO DE CONTRATO 02/2016 - CISCN

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Centro Norte de Mato Grosso, Sr. Juviano Lincoln, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente contrato realizado pelo CISCN – CONTRATO: **ALCIDES MANTELLI JUNIOR**, OAB/MT 17540; OBJETO: Serviços de Natureza Jurídica – Assessoria Jurídica (advocacia junto ao TCE-MT, pareceres em licitações e contratos; análise e elaboração de Resoluções; análise, controle, fiscalização e participação na elaboração das provas do concurso público); VALOR DO CONTRATO: R\$ 23.513,00 (vinte e três mil quinhentos e treze reais), para o período de 28/MAR/2016 a 31/DEZ/2016.

Juviano Lincoln

Presidente do Consórcio

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO CENTRO
NORTE DE MATO GROSSO - DIAMANTINO/MT
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2016 - CISCN/MT**

DISPENSA DE LICITAÇÃO 02/2016 - CISCN

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Centro Norte de Mato Grosso, Sr. Juviano Lincoln, no uso de suas atribuições legais, torna público a dispensa de licitação para contratação de Serviços de Natureza Jurídica – Assessoria Jurídica (advocacia junto ao TCE-MT,

pareceres em licitações e contratos; análise e elaboração de Resoluções; análise, controle, fiscalização e participação na elaboração das provas do concurso público); no valor de R\$ 23.513,00 (vinte e três mil quinhentos e treze reais), para o período de 28/MAR/2016 a 31/DEZ/2016, nos termos dos 24, II c/c § 8º da Lei 8.666/93.

Juviano Lincoln

Presidente do Consórcio

**CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
ANEXO 17 - DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA FLUTUANTE**

ESTADO DE MATO GROSSO

CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante

Administração Direta

Betha Sistemas

Exercício 2015

PERÍODO (MÊS): Janeiro à Dezembro

Página: 1/1

Títulos	Saldo do Exercício Anterior	Movimentação no Exercício		Saldo para o Exercício Seguinte
		Inscrição	Baixa	
DEPÓSITOS	0,00	793.388,40	793.388,40	0,00
BCO BRASIL - 31027500-8 - EMPREST. DESC. FL. PGTO	0,00	108.324,68	108.324,68	0,00
BRASIL CARD CONVENIO - DESCONTO EM FOLHA	0,00	12.299,68	12.299,68	0,00
CAIXA - 271000655-2 - EMPREST. DESC. FL. PGTO	0,00	364.152,97	364.152,97	0,00
CONSIGNADO - INVIOLEVEL DIAMANTINO	0,00	735,00	735,00	0,00
CONSIGNADO AC. PORTO SILVA -ME	0,00	2.932,99	2.932,99	0,00
CONSIGNADO AVAD	0,00	1.800,00	1.800,00	0,00
CONSIGNADO LEITE E MARQUES LTDA	0,00	256,71	256,71	0,00
CONSIGNADO LEO MATERIAIS P/ CONSTRUÇÃO	0,00	4.200,00	4.200,00	0,00
CONSIGNADO MARLI MARLENE S MAREGA EIRELI - ME	0,00	1.398,00	1.398,00	0,00
CONSIGNADO PARECIS COMUNICAÇÕES	0,00	1.500,00	1.500,00	0,00
CONSIGNADO ROBERTO CESAR DA SILVA BARROS 7254090717	0,00	5.400,00	5.400,00	0,00
CONSIGNADO SILVIO JOSE PIRAN -ME	0,00	11.250,00	11.250,00	0,00
Contribuição Sindical	0,00	1.336,20	1.336,20	0,00
CONVENIO O BOTICARIO	0,00	5.964,90	5.964,90	0,00
DESCONTO AUTORIZADO	0,00	5.766,97	5.766,97	0,00
I.N.S.S.	0,00	137.080,24	137.080,24	0,00
IRRF - IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE	0,00	104.110,01	104.110,01	0,00
ISSQN - IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS QUALQUER NATUREZA	0,00	6.003,21	6.003,21	0,00
PENSAO ALIMENTICIA JUDICIAL	0,00	14.184,00	14.184,00	0,00
SICREDI - EMPREST. DESC. FL PGTO	0,00	4.692,84	4.692,84	0,00

NÃO HÁ MOVIMENTAÇÃO

DIAMANTINO, 31/12/2015

Jozenil Costa Lube
Presidente

Luiz Carlos Gaino
Secretário

Eder Batistoni
Coordenador Geral

Deizelucy Maria Pereira Mesquita
CRC-MT 006015/0-3

Fabio Tomekiti Fukushima
Auditor Publico Interno

CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
ANEXO 16 - DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA FUNDADA

ESTADO DE MATO GROSSO

CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

Demonstração da Dívida Fundada Interna/Externa

Administração Direta

Exercício de 2015

PERÍODO (MÊS): Janeiro à Dezembro

Página: 1/1

Autorizações						Saldo anterior em Circulação	Movimento no Exercício		Saldo para Exercício Seguinte
Nº Lei	Data Lei	Quant	Valor da Emissão	Contrato	Data Contr.		Emissão	Resgate	Valor
Totais:						0,00	0,00	0,00	0,00

NADA À DECLARAR

DIAMANTINO, 31/12/2015

 Jozenil Costa Lube
 Presidente

 Luiz Carlos Gaino
 Secretário

 Eder Batistoni
 Coordenador Geral

 Deizelucy Maria Pereira Mesquita

 Fabio Tomekiti Fukushima

CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
ANEXO 11 - COMPARATIVO DA DESPESA AUTORIZADA COM A REALIZADA

ESTADO DE MATO GROSSO

CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada - Anexo 11 Administração Direta

Betha Sistemas

Exercício de 2015

Período: Janeiro a Dezembro

Página 1

Entidade : CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

Títulos	Autorizada R\$			Realizada R\$	Diferenças R\$
	Créditos Orçamentários e Suplementares	Créditos Especiais e Extraordinários	Total		
01 CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO	3.179.000,00	0,00	3.179.000,00	3.179.000,00	0,00
01.01 CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO	3.179.000,00	0,00	3.179.000,00	3.179.000,00	0,00
0101.01 Legislativa	3.179.000,00	0,00	3.179.000,00	3.179.000,00	0,00
0101.01.031 Ação Legislativa	3.179.000,00	0,00	3.179.000,00	3.179.000,00	0,00
01.01.01.031.0001 ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA	3.179.000,00	0,00	3.179.000,00	3.179.000,00	0,00
01.01.01.031.0001.1.003 AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES	20.493,00	0,00	20.493,00	20.493,00	0,00
4.4.90.00.00.00.00.1008 Aplicações Diretas	20.493,00	0,00	20.493,00	20.493,00	0,00
4.4.90.52.00.00.00.1008 Equipamentos E Material Permanente	20.493,00	0,00	20.493,00	20.493,00	0,00
01.01.01.031.0001.1.004 PUBLICIDADE E DIVULGAÇÃO	19.565,17	0,00	19.565,17	19.565,17	0,00
3.3.90.00.00.00.00.1008 Aplicações Diretas	19.565,17	0,00	19.565,17	19.565,17	0,00
3.3.90.39.00.00.00.1008 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	19.565,17	0,00	19.565,17	19.565,17	0,00
01.01.01.031.0001.1.005 ORGANIZAÇÕES DE SESSÕES E EVENTOS	73.741,50	0,00	73.741,50	73.741,50	0,00
3.3.90.00.00.00.00.1008 Aplicações Diretas	73.741,50	0,00	73.741,50	73.741,50	0,00
3.3.90.30.00.00.00.1008 Material De Consumo	820,00	0,00	820,00	820,00	0,00
3.3.90.32.00.00.00.1008 Material Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita	13.240,00	0,00	13.240,00	13.240,00	0,00
3.3.90.39.00.00.00.1008 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	59.681,50	0,00	59.681,50	59.681,50	0,00
01.01.01.031.0001.1.006 TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO	12.166,40	0,00	12.166,40	12.166,40	0,00
3.3.90.00.00.00.00.1008 Aplicações Diretas	12.166,40	0,00	12.166,40	12.166,40	0,00
3.3.90.39.00.00.00.1008 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	12.166,40	0,00	12.166,40	12.166,40	0,00
01.01.01.031.0001.2.001 MANUTENÇÃO E ENCARGOS COM A CAMARA MUNICIPAL	3.053.033,93	0,00	3.053.033,93	3.053.033,93	0,00
3.1.90.00.00.00.00.1008 Aplicações Diretas	1.842.985,64	0,00	1.842.985,64	1.842.985,64	0,00
3.1.90.11.00.00.00.1008 Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	1.540.074,02	0,00	1.540.074,02	1.540.074,02	0,00
3.1.90.13.00.00.00.1008 Obrigações Patronais	302.911,62	0,00	302.911,62	302.911,62	0,00
3.3.90.00.00.00.00.1008 Aplicações Diretas	1.210.048,29	0,00	1.210.048,29	1.210.048,29	0,00
3.3.90.14.00.00.00.1008 Diárias - Civil	59.850,00	0,00	59.850,00	59.850,00	0,00
3.3.90.30.00.00.00.1008 Material De Consumo	223.870,23	0,00	223.870,23	223.870,23	0,00
3.3.90.33.00.00.00.1008 Passagens E Despesas Com Locomoção	8.555,55	0,00	8.555,55	8.555,55	0,00
3.3.90.35.00.00.00.1008 Serviços De Consultoria	87.316,47	0,00	87.316,47	87.316,47	0,00
3.3.90.37.00.00.00.1008 Locação De Mão-De-Obra	19.539,86	0,00	19.539,86	19.539,86	0,00
3.3.90.39.00.00.00.1008 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	370.694,99	0,00	370.694,99	370.694,99	0,00
3.3.90.41.00.00.00.1008 Contribuições	2.295,00	0,00	2.295,00	2.295,00	0,00
3.3.90.92.00.00.00.1008 Despesas De Exercícios Anteriores	67,39	0,00	67,39	67,39	0,00

ESTADO DE MATO GROSSO

CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada - Anexo 11 Administração Direta

Betha Sistemas

Exercício de 2015

Período: Janeiro a Dezembro

Página 2

Entidade : CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

Títulos	Autorizada R\$			Realizada R\$	Diferenças R\$
	Créditos Orçamentários e Suplementares	Créditos Especiais e Extraordinários	Total		
01 CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO	3.179.000,00	0,00	3.179.000,00	3.179.000,00	0,00
01.01 CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO	3.179.000,00	0,00	3.179.000,00	3.179.000,00	0,00
0101.01 Legislativa	3.179.000,00	0,00	3.179.000,00	3.179.000,00	0,00
0101.01.031 Ação Legislativa	3.179.000,00	0,00	3.179.000,00	3.179.000,00	0,00
01.01.01.031.0001 ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA	3.179.000,00	0,00	3.179.000,00	3.179.000,00	0,00
01.01.01.031.0001.2.001 MANUTENÇÃO E ENCARGOS COM A CAMARA MUNICIPAL	3.053.033,93	0,00	3.053.033,93	3.053.033,93	0,00
3.3.90.93.00.00.00.00.1008 Indenizações E Restituições	437.858,80	0,00	437.858,80	437.858,80	0,00
Total por Entidade:	3.179.000,00	0,00	3.179.000,00	3.179.000,00	0,00
Total Geral:	3.179.000,00	0,00	3.179.000,00	3.179.000,00	0,00

DIAMANTINO, 31/12/2015

Jozenil Costa Lube
PresidenteLuiz Carlos Gaino
SecretárioEder Batistoni
Coordenador GeralDeizelucy Maria Pereira Mesquita
CRC-MT 006015/0-3Fabio Tomekiti Fukushima
Auditor Publico Interno

CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
ANEXO 10 - COMPARATIVO DA RECEITA ORÇADA COM A ARRECADADA

Betha Sistemas

Exercício de 2015

Período: Janeiro à Dezembro

Página 1

ESTADO DE MATO GROSSO

CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

Comparativo da Receita Orçada Com a Arrecadada - Anexo 10
Administração Direta

Títulos	Orçada	Arrecadada	Diferenças	
			Para mais	Para Menos
INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS ATIVAS	3.179.000,00	3.179.000,00	0,00	0,00
RECEBIDAS CÂMARA	3.179.000,00	3.179.000,00	0,00	0,00
Totais:	3.179.000,00	3.179.000,00	0,00	0,00

DIAMANTINO, 31/12/2015

Jozenil Costa Lube
PresidenteLuiz Carlos Gaino
SecretárioEder Batistoni
Coordenador GeralDeizelucy Maria Pereira Mesquita
CRC-MT 006015/0-3Fabio Tomekiti Fukushima
Auditor Publico Interno

CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
ANEXO 15 - DEMONSTRATIVO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

Demonstração das Variações Patrimoniais - Anexo 15

Administração Direta

Exercício de 2015

PERÍODO (MÊS): Janeiro à Dezembro

Página: 1/1

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS

	Exercício Atual
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	3.179.000,00
TRANSFERENCIAS RECEBIDAS	3.179.000,00
TRANSFERENCIAS INTRA GOVERNAMENTAIS	3.179.000,00
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	3.184.106,18
PESSOAL E ENCARGOS	1.843.053,03
REMUNERAÇÃO A PESSOAL	1.540.074,02
ENCARGOS PATRONAIS	302.979,01
USO DE BENS, SERVICOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	899.191,33
USO DE MATERIAL DE CONSUMO	237.930,23
SERVICOS	637.369,94
DEPRECIACÃO, AMORTIZACÃO E EXAUSTAO	23.891,16
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS FINANCEIRAS	437.858,80
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS - FINANCEIRAS	437.858,80
DESVALORIZACÃO E PERDA DE ATIVOS E INCORPORACÃO DE PASSIVOS	1.708,02
PERDAS INVOLUNTARIAS	1.708,02
TRIBUTÁRIAS	2.295,00
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	2.295,00
Resultado Patrimonial do Período	-5.106,18

DIAMANTINO, 31/12/2015

 Jozenil Costa Lube
 Presidente

 Luiz Carlos Gaino
 Secretário

 Eder Batistoni
 Coordenador Geral

 Deizelucy Maria Pereira Mesquita
 CRC-MT 006015/0-3

 Fabio Tomekiti Fukushima
 Auditor Publico Interno

CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

ANEXO 14 - BALANÇO PATRIMONIAL

ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
Anexo 14 - Balanço Patrimonial
Administração Direta

Betha Sistemas
Exercício 2015
Período: Janeiro à Dezembro
Página: 1

ATIVO	Exercício Atual	PASSIVO	Exercício Atual
ATIVO NAO-CIRCULANTE	755.110,36	PATRIMÔNIO LÍQUIDO	Exercício Atual
MOBILIZADO	755.110,36	RESULTADOS ACUMULADOS	755.110,36
		RESULTADO DO EXERCÍCIO	-5.106,18
		RESULTADO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	760.216,54
		TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO	755.110,36
TOTAL	755.110,36	TOTAL	755.110,36
		PASSIVO FINANCEIRO	Exercício Atual
		CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	0,00
		TOTAL DO PASSIVO FINANCEIRO	0,00
ATIVO PERMANENTE	Exercício Atual		
ATIVO	755.110,36		
ATIVO NAO-CIRCULANTE	755.110,36		
MOBILIZADO	755.110,36		
TOTAL DO ATIVO PERMANENTE	755.110,36		
SALDO PATRIMONIAL			755.110,36

COMPENSAÇÕES			
Saldo dos Atos Potenciais Ativos	Exercicio Atual	Saldo dos Atos Potenciais Passivos	Exercicio Atual
EXECUÇÃO DE OUTROS ATOS POTENCIAIS ATIVOS	0,00	EXECUÇÃO DE OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	812.670,85
TOTAL	0,00	TOTAL	812.670,85

DIAMANTINO, 31/12/2015

Jozenil Costa Lube
Presidente

Luiz Carlos Gaino
Secretário

Eder Batistoni
Coordenador Geral

Deizelucy Maria Pereira Mesquita
CRC-MT 006015/O-3

Fabio Tomekiti Fukushima
Auditor Público Interno

CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

ANEXO 13 - BALANÇO FINANCEIRO

ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
BALANÇO FINANCEIRO - Anexo 13

EXERCÍCIO: 2015
PERÍODO (MÊS): Janeiro à Dezembro
DATA DE EMISSÃO: 31/12/2015
PÁGINA: 1

Administração Direta

INGRESSOS	Exercício Atual	DISPÊNDIOS	Exercício Atual
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual
Receita Orçamentária (I)	0,00	Despesa Orçamentária (VII)	3.179.000,00
Ordinária	0,00	Ordinária	3.179.000,00
Vinculada	0,00		
Transferências Financeiras Recebidas (II)	3.179.000,00	Transferências Financeiras Concedidas (VIII)	0,00
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS	3.179.000,00	TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDAS	0,00
Recebimentos Extraorçamentários (IV)	793.388,40	Pagamentos Extraorçamentários (X)	793.388,40
Inscrição de Restos a Pagar Não Processados	0,00	DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	793.388,40
Inscrição de Restos a Pagar Processados	0,00		
DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	793.388,40		
TOTAL (VI) = (I+II+III+IV+V)	3.972.388,40	TOTAL (XII) = (VII+VIII+IX+X+XI)	3.972.388,40

DIAMANTINO, 31/12/2015

Jozenil Costa Lube
Presidente

Luiz Carlos Gaino
Secretário

Eder Batistoni
Coordenador Geral

Deizelucy Maria Pereira Mesquita
CRC-MT 006015/O-3

Fabio Tomekiti Fukushima
Auditor Público Interno

CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
ANEXO 12 - BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

Anexo 12 - Balanço Orçamentário

Administração Direta

Betha Sistemas

Exercício de 2015

Período: Janeiro à Dezembro

Página: 1/2

REFINANCIAMENTO (II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (III) = (I + II)	0,00	0,00	0,00	0,00
DEFICIT (IV)	3.156.000,00	3.179.000,00	3.179.000,00	-
TOTAL (V) = (III + IV)	3.156.000,00	3.179.000,00	3.179.000,00	-

SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (UTILIZADOS PARA CRÉDITOS ADICIONAIS)	-	0,00	0,00	-
Superávit Financeiro	-	0,00	0,00	-
Reabertura de Créditos Adicionais	-	0,00	0,00	-

<u>DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS</u>	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS (f)	DESPESAS LIQUIDADAS (g)	DESPESAS PAGAS (h)	SALDO DA DOTAÇÃO (i) = (e-f)
DESPESAS CORRENTES	3.098.500,00	3.158.507,00	3.158.507,00	3.158.507,00	3.158.507,00	0,00
PESSOAL e ENCARGOS SOCIAIS	2.016.500,00	1.842.985,64	1.842.985,64	1.842.985,64	1.842.985,64	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.082.000,00	1.315.521,36	1.315.521,36	1.315.521,36	1.315.521,36	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	57.500,00	20.493,00	20.493,00	20.493,00	20.493,00	0,00
INVESTIMENTOS	57.500,00	20.493,00	20.493,00	20.493,00	20.493,00	0,00
SUBTOTAL DAS DESPESAS (VI)	3.156.000,00	3.179.000,00	3.179.000,00	3.179.000,00	3.179.000,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA/ REFINANCIAMENTO (VII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (VIII) = (VI + VII)	3.156.000,00	3.179.000,00	3.179.000,00	3.179.000,00	3.179.000,00	0,00
SUPERÁVIT (IX)	-	-	-	-	-	0,00
TOTAL (X) = (VIII + IX)	3.156.000,00	3.179.000,00	3.179.000,00	3.179.000,00	3.179.000,00	0,00

ANEXO 1 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS:

<u>RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS</u>	INSCRITOS		LIQUIDADOS (c)	PAGOS (d)	CANCELADOS (e)	SALDO (f) = (a+b-c-e)
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (a)	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (b)				
DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PESSOAL e ENCARGOS SOCIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVESTIMENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ESTADO DE MATO GROSSO**CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**

Anexo 12 - Balanço Orçamentário

Administração Direta

Betha Sistemas

Exercício de 2015

Período: Janeiro à Dezembro

Página: 2/2

ANEXO 1 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS:

<u>RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS</u>	INSCRITOS		LIQUIDADOS	PAGOS	CANCELADOS	SALDO
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR				
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f) = (a+b-c-e)
AMORTIZAÇÃO DE DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ANEXO 2 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS:

<u>RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS</u>	INSCRITOS		PAGOS	CANCELADOS	SALDO
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR			
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e) = (a+b-c-d)
DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PESSOAL e ENCARGOS SOCIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVESTIMENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DE DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

DIAMANTINO, 31/12/2015

Jozenil Costa Lube
Presidente

Luiz Carlos Gaino
Secretário

Eder Batistoni
Coordenador Geral

Deizelucy Maria Pereira Mesquita
CRC-MT 006015/0-3

Fabio Tomekiti Fukushima
Auditor Público Interno

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO CENTRO NORTE DE MATO GROSSO - DIAMANTINO/MT
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PROCESSO SELETIVO Nº 006/2016 - CISCN/MT

Edital de Convocação do Processo Seletivo 006/2016 – CISCN/MT

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Centro Norte de Mato Grosso – CISCN/MT, Sr. Juviano Lincoln, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a necessidade de dar continuidade aos serviços de utilidade pública prestados por este Consórcio, vem CONVOCAR as seguintes pessoas aprovadas no Processo Seletivo nº 001/2015.

CARGO/FUNÇÃO:**COPEIRA**

NOME COMPLETO	CARGA HORÁRIA 12/36 HS/SEMANAL	SALÁRIO 850,00	CLASSIFICAÇÃO
CRISTIANA CLARO			1.º
DIRCE MARIA DA SILVA ROCHA			2.º

Os convocados deverão apresentar-se no Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Centro Norte de Mato Grosso – CISCN/MT em até 05 (cinco) dias úteis após a publicação deste edital com a documentação que comprove as condições de contratação, para efetivação da contratação, sob pena de ser declarada sem efeito esta convocação.

Diamantino, 31 de março de 2016.

JUVIANO LINCOLN

Presidente do Consórcio

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO CENTRO NORTE DE MATO GROSSO - DIAMANTINO/MT
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 005/2016 - CISCN/MT

Edital de Convocação do Processo Seletivo 005/2016 – CISCN/MT

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Centro Norte de Mato Grosso – CISCN/MT, Sr. Juviano Lincoln, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a necessidade de dar continuidade aos

serviços de utilidade pública prestados por este Consorcio, vem CONVOCAR as seguintes pessoas aprovadas no Processo Seletivo nº 001/2015.

CARGO/FUNÇÃO:

FARMACEUTICO (A)

NOME COMPLETO	CARGA HORÁRIA 40 HS/SEMANAL	SALÁRIO 2.629,72	CLASSIFICAÇÃO
Thaiza Karoline Ewald Camargo			2.º

Os convocados deveram apresentar-se no Consorcio Intermunicipal de Saúde da Região Centro Norte de Mato Grosso – CISCN/MT em até 05 (cinco) dias úteis após a publicação deste edital com a documentação que comprove as condições de contratação, para efetivação da contratação, sob pena de ser declarada sem efeito esta convocação.

Diamantino, 31 de março de 2016.

JUVIANO LINCOLN

Presidente do Consorcio

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO CENTRO NORTE DE MATO GROSSO - DIAMANTINO/MT EDITAL CONVOCAÇÃO PROCESSO SELETIVO 004/2016 - CISCN/MT

Edital de Convocação do Processo Seletivo 004/2016 – CISCN/MT

O Presidente do Consorcio Intermunicipal de Saúde da Região Centro Norte de Mato Grosso – CISCN/MT, Sr. Juviano Lincoln, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a necessidade de dar continuidade aos serviços de utilidade pública prestados por este Consorcio, vem CONVOCAR as seguintes pessoas aprovadas no Processo Seletivo nº 001/2015

CARGO/FUNÇÃO:

TECNICO EM ENFERMAGEM - DIURNO

NOME COMPLETO	CARGA HORÁRIA 12/36 HS/SEMANAL	SALÁRIO 1.128,53	CLASSIFICAÇÃO
PERICLES F. SOBRINHO			2.º

Os convocados deveram apresentar-se no Consorcio Intermunicipal de Saúde da Região Centro Norte de Mato Grosso – CISCN/MT em até 05 (cinco) dias úteis após a publicação deste edital com a documentação que comprove as condições de contratação, para efetivação da contratação, sob pena de ser declarada sem efeito esta convocação.

Diamantino, 31 de março de 2016.

JUVIANO LINCOLN

Presidente do Consorcio

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO CENTRO NORTE DE MATO GROSSO - DIAMANTINO/MT RESOLUÇÃO Nº 134/2016 - CISCN/MT

RESOLUÇÃO Nº. 134/2016

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Centro Norte de Mato Grosso, Prefeito de Diamantino - MT, Sr. Juviano Lincoln, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar a prestação de serviço em jornada extraordinária, com remuneração, no período de 1º de abril a 31 de dezembro de 2016, por todos os Agentes Públicos do CISCN, para realização de atividades administrativas ligadas ao Hospital São João Batista.

Art. 2º - O serviço extraordinário será realizado de segunda-feira a domingo, sem prejuízo das atividades normalmente desempenhadas pelos Agentes Públicos nas dependências do Hospital São João Batista.

§1º - O limite acumulado de horas extras prestadas será de 48 (quarenta e oito) horas mensais, respeitado o limite diário de 02 (duas) horas nos dias úteis e de 10 (dez) horas nos sábados e domingos.

§2º - Em nenhuma hipótese serão remuneradas as horas extraordinárias prestadas acima do limite estabelecido no § 1º.

Art. 3º - A realização do serviço extraordinário aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos somente será permitida nos casos de:

I - atividades essenciais que não possam ser desenvolvidas durante a jornada de trabalho ordinária;

II - eventos realizados nos dias mencionados que exijam a prestação do serviço;

III - situações decorrentes de força maior ou caso fortuito.

Art. 4º - A remuneração do serviço extraordinário dependerá de prévia e expressa autorização da Secretaria Executiva do CISCN, observada a existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

Parágrafo único. A solicitação do serviço extraordinário deverá ser efetuada pelo Agente Público a Secretária Executiva, por escrito, descrevendo os serviços a serem executados.

Art. 5º - A remuneração da hora extraordinária de trabalho será calculada mediante a divisão da remuneração mensal do servidor por 200 (duzentos), excluídas as parcelas indenizatórias e os adicionais de insalubridade, periculosidade, radiação ionizante, noturno, bem como de férias, a gratificação natalina, com o acréscimo de 50% (cinquenta por cento), nos dias úteis, e de 100% (cem por cento), nos domingos e feriados.

Parágrafo único. Para efeito de pagamento da hora extraordinária são considerados dias úteis os compreendidos entre a segunda e a sexta-feira, além dos sábados, domingos e dos pontos facultativos nos quais não haja expediente na unidade administrativa.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Diamantino – MT, 28 de março de 2016.

Juviano Lincoln

Presidente do Consórcio

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO CENTRO NORTE DE MATO GROSSO - DIAMANTINO/MT RESOLUÇÃO Nº 133/2016 - CISCN/MT

RESOLUÇÃO Nº. 133/2016

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Centro Norte de Mato Grosso, Prefeito de Diamantino - MT, Sr. Juviano Lincoln, no uso de suas atribuições legais,

Considerando que no ano de 2013 os Empregados Públicos do CISCN tiveram aumento salarial no importe de 9%;

Considerando que no ano de 2014 os Empregados Públicos do CISCN tiveram aumento salarial no importe de 6,78%;

Considerando que no ano de 2015 os Empregados Públicos do CISCN tiveram aumento salarial no importe de 8,8%;

Considerando que no ano de 2016 o salário mínimo teve um aumento de 11,57%;

Considerando que o INGPAC acumulado no ano de 2015 foi de 11,27%;

Considerando que a Secretária Executiva do CISCN não recebeu aumento nos anos de 2013, 2014, e 2015;

Considerando que a Secretária Executiva do CISCN vem acumulando desde janeiro de 2016 as funções de Secretária Executiva e de Diretora Administrativa do Hospital São João Batista, administrado pelo CISCN;

RESOLVE:

Art. 1º - Determinar a reposição e aumento salarial da Secretária Executiva do CISCN, alterando sua remuneração mensal para R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

Art. 2º - O valor da presente remuneração passa a vigorar a partir de 1º de março de 2016.

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

Diamantino – MT, 28 de março de 2016.

Juviano Lincoln

Presidente do Consórcio

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO CENTRO
NORTE DE MATO GROSSO - DIAMANTINO/MT
RESOLUÇÃO Nº 132/2016 - CISCN/MT**

RESOLUÇÃO Nº. 132/2016

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Centro Norte de Mato Grosso, Prefeito de Diamantino - MT, Sr. Juviano Lincoln, CPF: 304.779.991-15, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a Empregada Pública abaixo especificada para desempenhar a função de Fiscalização e Acompanhamento da Execução dos contratos que forem celebrados pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Centro Norte de Mato Grosso, durante o período referente ao ano de 2016.

NOME: Luciene Cresencia da Silva

CPF: 710.275.131-15

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Diamantino – MT, 11 de janeiro de 2016.

Juviano Lincoln

Presidente do Consórcio

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO
DE LICITAÇÃO
CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2016**

CHAMADA PÚBLICA PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.

O Presidente da CPL da PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO – MT, no exercício das atribuições que lhe confere a Portaria Nº. 020/2016, de 22/02/2016, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar no dia **19/04/2016**, às **08h00min** horas, na sede da Prefeitura, reunião de recebimento dos **PROJETOS DE VENDA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**, conforme especificado no Edital da **Chamada Pública Nº. 001/2016**.

O Edital completo está à disposição na sede da Prefeitura, sito a Av. Desembargador J. P. F. Mendes, Nº 2.211 – Jardim Eldorado, Diamantino – MT, setor de licitação das 07h00min as 11h00min e das 13h00min as 17h00min, ou deve ser solicitado por e-mail: licitacao@diamantino.mt.gov.br, ou pelo telefone (65) 3336-6400/6423.

Diamantino - MT, 01 de abril de 2016.

GILDO GOBIRA DE SOUZA Presidente da CPL

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO
DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2016**

A Prefeitura Municipal de Diamantino, através do Pregoeiro Oficial, torna público, para conhecimento de interessados que realizará no dia **18/04/2016 às 13h00min**, Licitação na modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL (SRP)**, tipo “Menor Preço por lote”, cujo objetivo é: **Registro de preço para futura e eventual AQUISIÇÃO DE LUBRIFICANTES PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE DIAMANTINO - MT**. O Edital completo está à disposição na sede da Prefeitura, sito a Av. Desembargador J. P. F. Mendes, Nº 2.211 – Jardim Eldorado, Diamantino – MT, setor de licitação das 07h00min as 11h00min e 13h00min as 17h00min, e no site da Prefeitura Municipal: www.diamantino.mt.gov.br. Maiores informações pelo telefone (65) 3336-6400/6423.

Diamantino - MT, 01 de abril de 2016.

LAURO JOSNEY CORREA

Pregoeiro Oficial

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-DEPARTAMENTO
DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2016**

A Prefeitura Municipal de Diamantino, através do Pregoeiro Oficial, torna público, para conhecimento de interessados que realizará no dia **18/04/2016 às 08h00min**, Licitação na modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL (SRP)**, tipo “Menor Preço por lote”, cujo objetivo é: **Registro de preço para futura e eventual PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRAFICOS, PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS DO MUNICIPIO DE DIAMANTINO - MT**. O Edital completo está à disposição na sede da Prefeitura, sito a Av. Desembargador J. P. F. Mendes, Nº 2.211 – Jardim Eldorado, Diamantino – MT, setor de licitação das 07h00min as 11h:00min e das 13h00min as 17h:00min, e no site da Prefeitura Municipal: www.diamantino.mt.gov.br. Maiores informações pelo telefone (65) 3336-6400/6423.

Diamantino - MT, 01 de abril de 2016.

LAURO JOSNEY CORREA

Pregoeiro Oficial

**SETOR RH
PORTARIA Nº 023/2016**

JOÃO GONÇALVES LOPES, Secretário Municipal de Administração, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder nos termos da Lei 741/2010, conforme lhe faculta o artigo 1º, Licença Maternidade, de 180(cento e oitenta) dias à servidora **ELIARA DO COUTO CORREA**, contados a partir de 29 de Março de 2016 a 24 de Setembro de 2016.

ART. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ART. 3º - Revogam – se as disposições em contrário.

Publica-se. Registra-se. Cumpra-se.

Diamantino/MT, 31 de Março de 2016.

JOÃO GONÇALVES LOPES

Secretário Municipal de Administração

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 036/2016

JUVIANO LINCOLN, Prefeito Municipal de Diamantino, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Senhora **JOCILENE APARECIDA DE MORAES** do cargo em Comissão de Direção e Assessoramento Superior junto a Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

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

Diamantino, 31 de Março de 2016.

JUVIANO LINCOLN

Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 035/2016

JUVIANO LINCOLN, Prefeito Municipal de Diamantino, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Senhor **GERSON VIDAL DE SOUZA** do cargo em Comissão de Direção e Assessoramento Superior junto a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

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

Diamantino, 31 de Março de 2016.

JUVIANO LINCOLN

Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO
RREO – ANEXO 2 (LRF, ART. 52, INCISO II, ALÍNEA “C”)

Município de DIAMANTINO - MT
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO 2016/BIMESTRE JANEIRO - FEVEREIRO
Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

RREO – Anexo 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea “c”)

R\$ 1,00

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (e) = (a-d)
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/Total b)		No Bimestre	Até o Bimestre (d)	% (d/Total d)	
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	69.062.383,53	69.062.383,53	13.112.844,13	13.112.844,13	100,00	55.949.539,40	7.944.936,47	7.944.936,47	100,00	61.117.447,06
Legislativa	3.315.357,00	3.315.357,00	0,00	0,00	0,00	3.315.357,00	0,00	0,00	0,00	3.315.357,00
Ação Legislativa	3.315.357,00	3.315.357,00	0,00	0,00	0,00	3.315.357,00	0,00	0,00	0,00	3.315.357,00
Administração	18.922.214,24	19.214.214,24	3.978.601,88	3.978.601,88	30,34	15.235.612,36	2.328.463,24	2.328.463,24	29,31	16.885.751,00
Administração Geral	12.026.174,49	12.318.174,49	2.936.714,52	2.936.714,52	22,40	9.381.459,97	1.769.693,18	1.769.693,18	22,27	10.548.481,31
Administração Financeira	6.840.435,75	6.840.435,75	1.040.287,36	1.040.287,36	7,93	5.800.148,39	558.770,06	558.770,06	7,03	6.281.665,69
Formação de Recursos Humanos	55.604,00	55.604,00	1.600,00	1.600,00	0,01	54.004,00	0,00	0,00	0,00	55.604,00
Assistência Social	5.114.740,00	5.114.740,00	686.769,95	686.769,95	5,24	4.427.970,05	458.844,05	458.844,05	5,78	4.655.895,95
Administração Geral	110.380,00	110.380,00	30.146,83	30.146,83	0,23	80.233,17	2.204,87	2.204,87	0,03	108.175,13
Assistência ao Idoso	99.540,00	99.540,00	13.425,69	13.425,69	0,10	86.114,31	10.000,00	10.000,00	0,13	89.540,00
Assistência ao Portador de Deficiência	350.000,00	350.000,00	52.000,00	52.000,00	0,40	298.000,00	52.000,00	52.000,00	0,65	298.000,00
Assistência à Criança e ao Adolescente	334.650,00	334.650,00	18.923,70	18.923,70	0,14	315.726,30	0,00	0,00	0,00	334.650,00
Assistência Comunitária	4.155.170,00	4.155.170,00	567.780,73	567.780,73	4,33	3.587.389,27	394.639,18	394.639,18	4,97	3.760.530,82
Alimentação e Nutrição	65.000,00	65.000,00	4.493,00	4.493,00	0,03	60.507,00	0,00	0,00	0,00	65.000,00
Saúde	16.882.890,78	16.882.890,78	3.739.736,13	3.739.736,13	28,52	13.143.154,65	2.447.502,51	2.447.502,51	30,81	14.435.388,27
Administração Geral	949.310,00	1.102.310,00	481.576,92	481.576,92	3,67	620.733,08	252.952,85	252.952,85	3,18	849.357,15
Atenção Básica	5.815.680,78	6.160.680,78	1.618.749,75	1.618.749,75	12,34	4.541.931,03	1.131.796,06	1.131.796,06	14,25	5.028.884,72
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	8.528.000,00	7.952.000,00	1.379.323,30	1.379.323,30	10,52	6.572.676,70	855.805,25	855.805,25	10,77	7.096.194,75
Suporte Profilático e Terapêutico	620.000,00	620.000,00	77.562,41	77.562,41	0,59	542.437,59	59.335,50	59.335,50	0,75	560.664,50
Vigilância Sanitária	226.000,00	304.000,00	26.492,80	26.492,80	0,20	277.507,20	24.252,91	24.252,91	0,31	279.747,09
Vigilância Epidemiológica	743.900,00	743.900,00	156.030,95	156.030,95	1,19	587.869,05	123.359,94	123.359,94	1,55	620.540,06
Educação	16.866.865,51	16.866.865,51	3.088.166,93	3.088.166,93	23,55	13.778.698,58	2.284.287,51	2.284.287,51	28,75	14.582.578,00
Ensino Fundamental	10.782.633,84	10.824.433,84	1.712.694,13	1.712.694,13	13,06	9.111.739,71	1.225.573,93	1.225.573,93	15,43	9.598.859,91
Ensino Superior	439.796,00	439.796,00	26.462,95	26.462,95	0,20	413.333,05	1.658,26	1.658,26	0,02	438.137,74
Educação Infantil	5.626.545,67	5.584.745,67	1.349.009,85	1.349.009,85	10,29	4.235.735,82	1.057.055,32	1.057.055,32	13,30	4.527.690,35
Educação de Jovens e Adultos	16.590,00	16.590,00	0,00	0,00	0,00	16.590,00	0,00	0,00	0,00	16.590,00
Educação Especial	1.300,00	1.300,00	0,00	0,00	0,00	1.300,00	0,00	0,00	0,00	1.300,00
Cultura	538.804,00	538.804,00	59.538,05	59.538,05	0,45	479.265,95	38.632,86	38.632,86	0,49	500.171,14
Administração Geral	58.000,00	58.000,00	0,00	0,00	0,00	58.000,00	0,00	0,00	0,00	58.000,00
Patrimônio Histórico, Artístico e Arqueológico	93.820,00	93.820,00	42,85	42,85	0,00	93.777,15	42,85	42,85	0,00	93.777,15
Difusão Cultural	386.984,00	386.984,00	59.495,20	59.495,20	0,45	327.488,80	38.590,01	38.590,01	0,49	348.393,99
Urbanismo	2.835.220,00	3.000.220,00	1.263.578,25	1.263.578,25	9,64	1.736.641,75	224.552,06	224.552,06	2,83	2.775.667,94
Infra-Estrutura Urbana	2.195.220,00	2.360.220,00	1.072.698,70	1.072.698,70	8,18	1.287.521,30	84.892,07	84.892,07	1,07	2.275.327,93

Continua 1/2

DALVA - RUA DES. J.P.F.MENDES,2341

Município de DIAMANTINO - MT
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO 2016/BIMESTRE JANEIRO - FEVEREIRO
Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

Continuação 2/2

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (e) = (a-d)
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/Total b)		No Bimestre	Até o Bimestre (d)	% (d/Total d)	
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	69.062.383,53	69.062.383,53	13.112.844,13	13.112.844,13	100,00	55.949.539,40	7.944.936,47	7.944.936,47	100,00	61.117.447,06
Urbanismo	2.835.220,00	3.000.220,00	1.263.578,25	1.263.578,25	9,64	1.736.641,75	224.552,06	224.552,06	2,83	2.775.667,94
Energia Elétrica	640.000,00	640.000,00	190.879,55	190.879,55	1,46	449.120,45	139.659,99	139.659,99	1,76	500.340,01
Saneamento	183.150,00	183.150,00	0,00	0,00	0,00	183.150,00	0,00	0,00	0,00	183.150,00
Saneamento Básico Urbano	183.150,00	183.150,00	0,00	0,00	0,00	183.150,00	0,00	0,00	0,00	183.150,00
Gestão Ambiental	228.850,00	228.850,00	0,00	0,00	0,00	228.850,00	0,00	0,00	0,00	228.850,00
Preservação e Conservação Ambiental	73.210,00	73.210,00	0,00	0,00	0,00	73.210,00	0,00	0,00	0,00	73.210,00
Controle Ambiental	120.640,00	120.640,00	0,00	0,00	0,00	120.640,00	0,00	0,00	0,00	120.640,00
Recursos Hídricos	35.000,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00	35.000,00
Agricultura	515.000,00	423.000,00	0,00	0,00	0,00	423.000,00	0,00	0,00	0,00	423.000,00
Administração Geral	175.000,00	83.000,00	0,00	0,00	0,00	83.000,00	0,00	0,00	0,00	83.000,00
Promoção da Produção Animal	60.000,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00	60.000,00
Abastecimento	280.000,00	280.000,00	0,00	0,00	0,00	280.000,00	0,00	0,00	0,00	280.000,00
Comércio e Serviços	140.320,00	140.320,00	48.513,60	48.513,60	0,37	91.806,40	0,00	0,00	0,00	140.320,00
Comercialização	50.000,00	50.000,00	48.513,60	48.513,60	0,37	1.486,40	0,00	0,00	0,00	50.000,00
Turismo	90.320,00	90.320,00	0,00	0,00	0,00	90.320,00	0,00	0,00	0,00	90.320,00
Transporte	436.480,00	331.480,00	0,00	0,00	0,00	331.480,00	0,00	0,00	0,00	331.480,00
Administração Geral	48.000,00	48.000,00	0,00	0,00	0,00	48.000,00	0,00	0,00	0,00	48.000,00
Transporte Rodoviário	388.480,00	283.480,00	0,00	0,00	0,00	283.480,00	0,00	0,00	0,00	283.480,00
Desporto e Lazer	3.082.492,00	2.822.492,00	247.939,34	247.939,34	1,89	2.574.552,66	162.654,24	162.654,24	2,05	2.659.837,76
Desporto Comunitário	1.292.810,00	1.032.810,00	2.836,30	2.836,30	0,02	1.029.973,70	0,00	0,00	0,00	1.032.810,00
Lazer	1.789.682,00	1.789.682,00	245.103,04	245.103,04	1,87	1.544.578,96	162.654,24	162.654,24	2,05	1.627.027,76
TOTAL (III) = (I + II)	69.062.383,53	69.062.383,53	13.112.844,13	13.112.844,13	100,00	55.949.539,40	7.944.936,47	7.944.936,47	100,00	61.117.447,06

FONTE:

¹ Representa uma dotação global sem destinação específica a determinado órgão, unidade orçamentária, programa ou categoria econômica, cujos recursos serão utilizados para abertura de créditos adicionais, não sendo portanto uma função. É apresentada neste demonstrativo por constar no orçamento.

DALVA - RUA DES. J.P.F.MENDES,2341

GABINETE DO PREFEITO RREO – ANEXO 3 (LRF, ART. 53, INCISO I)

Município de DIAMANTINO - MT
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
MARÇO/2015 A FEVEREIRO/2016
Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

RREO – ANEXO 3 (LRF, Art. 53, inciso I)

R\$ 1,00

ESPECIFICAÇÃO	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES													PREVISÃO ATUALIZADA 2016
	Mar/2015	Abr/2015	Mai/2015	Jun/2015	Jul/2015	Ago/2015	Set/2015	Out/2015	Nov/2015	Dez/2015	Jan/2016	Fev/2016	TOTAL (ÚLT. 12 MES.)	
RECEITAS CORRENTES (I)	5.718.815,39	5.488.560,15	6.686.504,88	5.977.908,45	5.677.437,87	5.443.872,22	5.522.219,71	7.886.539,63	6.461.862,05	6.690.244,02	7.612.661,28	5.779.809,07	76.946.434,72	66.833.818,66
RECEITA TRIBUTÁRIA	972.731,19	613.400,46	1.091.924,16	896.397,75	717.594,18	761.360,36	786.291,30	604.894,24	613.393,44	1.895.595,98	686.463,15	973.483,75	10.614.119,96	6.991.859,68
I.P.T.U.	33.654,70	142.659,15	144.311,86	59.423,06	53.741,21	12.077,20	5.929,16	4.476,38	6.711,57	10.083,09	4.583,47	912,57	478.563,42	487.844,65
I.R.R.F	133.702,81	109.308,11	115.475,48	110.710,22	130.367,81	122.323,41	110.641,49	133.617,79	113.986,43	152.205,83	196.716,96	137.546,42	1.566.602,76	1.367.344,77
I.S.S.	293.465,07	209.457,85	248.160,58	254.362,69	366.061,47	377.245,42	368.926,27	254.564,50	389.408,31	543.317,48	255.689,63	295.989,12	3.856.648,39	3.155.541,21
I.T.B.I.	282.853,60	53.831,18	492.948,57	423.210,57	134.032,01	226.978,17	279.744,04	182.358,75	88.666,63	1.164.655,27	52.462,56	9.278,50	3.391.019,85	1.394.337,05
Outras Receitas Tributárias	229.055,01	98.144,17	91.027,67	48.691,21	33.391,68	22.736,16	21.640,34	29.876,82	14.620,50	25.334,31	177.010,53	529.757,14	1.321.285,54	586.792,00
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	72.441,56	83.566,72	88.568,67	90.038,58	97.437,75	125.977,52	0,00	165.268,29	99.421,63	87.855,25	115.750,03	97.935,33	1.124.261,33	820.112,81
RECEITA PATRIMONIAL	61.899,58	57.523,87	58.696,28	61.481,86	69.054,01	55.477,28	48.065,38	47.486,87	50.687,39	83.031,74	60.883,03	64.897,59	719.184,88	402.000,00
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE SERVIÇOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	4.532.861,98	4.566.092,83	5.011.727,65	4.786.942,45	4.690.382,47	4.420.217,12	4.640.110,20	7.021.627,73	5.045.476,79	6.574.062,06	6.705.084,40	4.505.796,06	62.500.381,74	56.448.951,17
Cota-Parte do F.P.M.	849.682,70	917.032,78	1.127.694,52	981.208,55	859.606,29	849.755,91	708.446,78	806.329,84	910.409,70	1.539.442,76	991.827,50	1.241.095,73	11.782.433,06	11.860.376,44
Cota-Parte do I.C.M.S.	2.288.172,96	2.000.983,39	2.100.699,84	2.166.138,89	2.174.484,54	2.061.881,78	2.505.420,94	2.284.201,79	2.025.292,80	2.847.342,12	3.779.386,43	1.834.963,45	28.068.968,93	23.990.484,54
Cota-Parte do I.P.V.A.	200.744,29	253.975,65	261.604,30	139.609,97	201.362,08	124.065,73	76.793,48	43.301,31	31.836,78	52.163,81	100.575,93	164.322,86	1.650.356,19	1.492.688,69
Cota-Parte do ITR	11.356,24	14.607,45	10.708,35	20.414,38	12.797,12	40.416,18	66.210,05	1.335.840,40	224.349,43	213.970,60	141.065,46	20.014,22	2.711.749,88	1.975.675,90
Outras Transferências Correntes	563.911,34	755.124,88	801.950,91	733.085,69	837.467,09	724.742,31	674.162,86	1.264.963,34	1.252.094,58	1.164.554,18	755.506,73	523.981,75	10.051.545,66	8.896.774,49
Transferências da LC 61/1989	0,00	0,00	0,00	103.600,90	20.119,37	16.411,65	2.797,20	0,00	15.592,44	0,00	0,00	84.475,23	242.996,79	200.397,99
Transferências da LC 87/1996	0,00	44.214,12	11.053,53	11.053,53	11.053,53	11.053,53	11.053,53	11.053,53	11.053,53	10.837,98	10.837,98	154.312,32	140.590,00	140.590,00
Transferências do FUNDEB	618.994,45	580.154,56	698.016,20	631.830,54	573.592,45	591.890,03	595.225,36	675.937,52	574.847,53	745.535,06	925.884,37	626.104,84	7.838.012,91	7.891.963,12
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	78.881,08	167.976,27	435.588,12	143.047,81	102.969,46	80.839,94	47.162,83	47.262,50	652.882,80	49.698,99	44.480,67	137.696,34	1.988.486,81	2.170.895,00
DEDUÇÕES (II)	669.991,13	646.162,60	702.352,00	663.684,96	625.250,16	617.434,49	673.584,82	1.016.145,28	640.588,34	834.279,22	1.004.738,54	654.246,73	8.748.458,27	7.891.963,12
Dedução da Receita Para Formação do FUNDEB	669.991,13	646.162,60	702.352,00	663.684,96	625.250,16	617.434,49	673.584,82	1.016.145,28	640.588,34	834.279,22	1.004.738,54	654.246,73	8.748.458,27	7.891.963,12
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III) = (I – II)	5.048.824,26	4.842.397,55	5.984.152,88	5.314.223,49	5.052.187,71	4.826.437,73	4.848.634,89	6.870.394,35	5.821.273,71	7.855.964,80	6.607.922,74	5.125.562,34	68.197.976,45	58.941.855,54

FONTE:

DIAMANTINO, 30/03/2016

DALVA VIEIRA DE BARROS
Contadora CRC-MT 003 039 0-1OSANIR FERREIRA NASCIMENTO
Sec Munic de FinançasJUVIANO LINCOLN
Prefeito Municipal

DALVA - RUA DES. J.P.F.MENDES,2341

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL

LEI N° 545/2016

DATA: 30 DE MARÇO DE 2016.

SÚMULA: AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL FIRMAR CONVÊNIO COM A FUNDAÇÃO LIVRE PARA VIVER – FUNVIDA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SENHOR JOSÉ ANTONIO DUBIELLA, PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, **faz saber** que a **Câmara Municipal de Vereadores** aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Autoriza o Poder Executivo Municipal a firmar Convênio com A FUNDAÇÃO LIVRE PARA VIVER - FUNVIDA, nos termos previstos nesta Lei.

Art. 2º - O referido Convênio terá por finalidade promover o atendimento a dependentes químicos diagnosticados no Município de Feliz Natal- MT, recuperando-os e reconduzindo-os ao meio social.

Parágrafo Único – O atendimento a que se refere o *caput* deste artigo fica limitado a 02 (duas) vagas mensais.

Art. 3º – O Município fica autorizado a repassar o montante de R\$ 17. 600,00 (Dezessete mil e seiscentos reais), que será pago mensalmente no valor de R\$ 1.760,00 (Um mil, setecentos e sessenta reais).

§ 1º - A data base para o repasse dos recursos será o dia 10 do mês subsequente e será repassado através de transferência bancária em conta a ser indicada pela Conveniente.

§ 2º – A Conveniente deverá aplicar os recursos provenientes do Convênio em despesas de sua manutenção e/ou investimento.

§ 3º – A prestação de contas dos recursos repassados deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças até 30 (trinta) dias após o encerramento do Convênio.

Art. 4º - As despesas decorrentes do cumprimento desta Lei correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

06.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

06.002.10 - SAUDE

06.002.10.302 – ASSISTENCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL

06.002.10.302.0032 - APERFEICOAMENTO DO SISTEMA UNICO DE SAUDE - SUS

06.002.10.302.0032.2002 – BLOCO II - MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE

33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

Art. 5º - O presente Convênio fica autorizado a partir de 1º de Março, ficando seu prazo em 31 de Dezembro de 2016, podendo ser prorrogado no interesse das partes e até o máximo previsto em Lei.

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

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL, CENTRO ADMINISTRATIVO DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS 30 DIAS DO MÊS DE MARÇO DE 2016.

JOSÉ ANTONIO DUBIELLA

PREFEITO MUNICIPAL

**PREFEITURA JURIDICO
EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 001/2016**

CONVENIENTE: MUNICIPIO DE FELIZ NATAL-MT

CONVENIADA: ASSOCIAÇÃO DOS ACADÊMICOS DE FELIZ NATAL-MT

OBJETO: CONCEDE AUXÍLIO FINANCEIRO, SOB FORMA DE CONTRIBUIÇÃO, À PROPONENTE, PARA CUSTEIO DO TRANSPORTE DOS ACADÊMICOS, NO TRAJETO COMPREENDIDO DA CIDADE DE FELIZ NATAL- MT ÀS UNIVERSIDADES E OU FACULDADES SEDIADAS NA CIDADE DE SINOP – MT,PELO PERÍODO DE MARÇO À DEZEMBRO DE 2016.

VALOR:R\$150.000,00 (CENTO E CINQUENTA MIL REAIS).

VIGÊNCIA: DE 01 DE MARÇO DE 2016, ENCERRANDO-SE EM 31 DE DEZEMBRO DE 2016.

LEI Nº 546/2016.

DATA: 30 DE MARÇO DE 2016.

SÚMULA: AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL FIRMAR TERMO DE CONVÊNIO COM O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO DO TELES PIRESE DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SENHOR JOSÉ ANTONIO DUBIELLA, PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Autoriza o Poder Executivo Municipal firmar Termo de Convênio com o Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região do Teles Pires, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o n. 00.832.096/0001-19, com sede na Av. Porto Alegre, n. 3125, na Cidade de Sorriso-MT.

§ 1º O Termo de Convênio que se refere o *caput* deste artigo, terá o valor de **R\$ 22.636,27** (Vinte e dois mil, seiscentos e trinta e seis reais e vinte e sete centavos), a ser pago em uma única parcela para custear o rateio das despesas de déficit financeiro do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região do Teles Pires do ano de 2015.

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão a conta da seguinte dotação orçamentária:

06 – Secretaria Municipal de Saúde

001 – Gabinete do Secretário

10 – Saúde

302 – Assistência Hospitalar e Ambulatorial

0033 – Promoção a saúde de qualidade

1076 – Apoio ao Consorcio Intermunicipal de saúde

3371.41.00.00.00- Contribuições - Consórcio

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

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL, CENTRO ADMINISTRATIVO DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS 30 DIAS DO MÊS DE MARÇO DE 2016.

JOSÉ ANTONIO DUBIELLA

PREFEITO MUNICIPAL

RESULTADO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2016

A Prefeitura Municipal de Feliz Natal, através da Comissão Permanente de Licitações, torna público que o processo licitatório na modalidade de TOMADA DE PREÇOS nº. 003/2016, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE UMA AGÊNCIA PUBLICIDADE PARA ELABORAR, DESENVOLVER E TRABALHAR NA DIVULGAÇÃO DOS MATERIAIS DE INTERESSE DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL**, Tendo em vista o cumprimento dos termos da Lei nº. 8.666, de 21/06/93 e Lei 123/2006 e alterações posteriores, para que produza os desejados efeitos legais, sagrou-se vencedora a empresa **MOTOR MT SERVIÇOS PUBLICITÁRIOS LTDA - ME**, a qual apresentou a proposta de 70% (setenta por cento), de desconto sobre a TABELA SINAPRO/MT.

Feliz Natal – MT, 31 de março de 2016.

ADRIANO ROSA EUGÊNIO

PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**PREFEITURA JURIDICO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 067/2016.**

JOSÉ ANTÔNIO DUBIELLA, PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei:

RESOLVE:

Artigo 1º- Nomear o Sr. **MARCOS PAGNO**, ocupante do cargo de Chefe de Departamento,e a Sra. **NEUZA MARIA DA ROSA** ocupante do cargo de Agente Administrativo nível II, para exercerem a função de **PREGOEIROS OFICIAIS DO MUNICIPIO DE FELIZ NATAL** em licitações na modalidade pregão no âmbito da Prefeitura Municipal de Feliz Natal para o exercício de 2016.

Artigo 2.º Ficam nomeados para compor a COMISSÃO DE APOIO AO PREGÃO da Prefeitura Municipal de Feliz Natal e Autarquias para o exercício de 2016 os seguinte servidores municipais:

PRESIDENTE - Luiz Carlos Loregian

SECRETÁRIO – DULCILENE TSCHINKEL

MEMBRO – MICHEL CRISTIANO GALANTE

Artigo 3.º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 4.º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria Municipal 001/2016, de 04 de Janeiro de 2016.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL ESTADO DE MATO GROSSO, AOS DEZESSETE DIAS DO MÊS DE MARÇO DE 2016.

JOSÉ ANTÔNIO DUBIELLA

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE,

CUMPRE-SE.

**PREFEITURA JURIDICO
EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 002/2016**

CONVENIENTE: MUNICIPIO DE FELIZ NATAL-MT

CONVENIADA: APAE – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE FELIZ NATAL

OBJETO: AUXÍLIO FINANCEIRO PARA CUSTEIO PARCIAL DAS DESPESAS DA ENTIDADE, RELATIVAS À MATERIAL DE CONSUMO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS.

VALOR: R\$38.400,00 (TRINTA E OITO MIL E QUATROCENTOS REAIS).

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES, COM EFEITOS RETROATIVOS À 02 DE JANEIRO DE 2016, ENCERRANDO-SE EM 31 DE DEZEMBRO DE 2016.

RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 010/2016 REGISTRO DE PREÇOS Nº. 009/2016

A Prefeitura Municipal de Feliz Natal, através de seu pregoeiro, torna público para conhecimento dos interessados, que realizou no dia 31 de março de 2016, o PREGÃO PRESENCIAL Nº. 010/2016, REGISTRO DE PREÇOS Nº. 009/2016, tendo como objeto ao **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO VISUAL, COMPREENDENDO: IMPRESSÃO DE BANNERS, CARTAZES, FAIXAS, LONAS, PLACAS E ADESIVOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.** Tendo em vista o cumprimento dos termos da Lei nº. 8.666, de 21/06/93 e Lei 123/2006 e a Lei 10.520/2002 e alterações posteriores, para que produza os desejados efeitos legais, onde a empresa **DIEGO ANTUNES DOS SANTOS-ME**, o qual sagrou-se vencedora o item 001 no valor final de R\$ 77,50 (setenta e sete reais e cinquenta centavos); Item 0002, no valor final de R\$ 56,00 (cinquenta e seis reais); Item 0003, no valor final de R\$ 71,00 (setenta e um reais); Item 0004, no valor final de R\$ 128,00 (cento e vinte e oito reais); Item 0005, no valor final de R\$ 141,00 (cento e quarenta e um reais); Item 0006, no valor final de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais); Item 0007, no valor final de R\$ 71,00 (setenta e um reais); Item 0008, no valor final de R\$ 195,00 (cento e noventa e cinco reais); Item 0009, no valor final de R\$ 96,00 (noventa e seis reais); Item 0010, no valor final de R\$ 38,00 (trinta e oito reais); Item 0011, no valor final de R\$ 328,00 (trezentos e vinte e oito reais); Item 0012, no valor final de R\$ 7,75 (sete reais e setenta e cinco centavos); Item 0013, no valor final de R\$ 93,00 (noventa e três reais); Item 0014, no valor inicial de R\$ 63,50 (sessenta e três reais e cinquenta centavos); Item 0015, no valor final de R\$ 93,00 (noventa e três reais); Item 0016, no valor final de R\$ 2,45 (dois reais e quarenta e cinco centavos); Item 0017, no valor final de R\$ 3,90 (três reais e noventa centavos); Item 0018, no valor final de R\$ 0,28 (vinte e oito centavos); Item 0019, no valor final de R\$ 0,19 (dezenove centavos); Item 0020, no valor final de R\$ 7,50 (sete reais e cinquenta centavos); Item 0021, no valor final de R\$ 5,40 (cinco reais e quarenta centavos); Item 0022, no valor final de R\$ 9,60 (nove reais e sessenta centavos); Item 0023, no valor final de R\$ 90,00 (noventa reais)

Feliz Natal – MT, 31 de março de 2016.

MARCOS PAGNO

PREGOEIRO

LEI Nº 544/2016.

DATA: 30 DE MARÇO DE 2016.

SÚMULA: AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL REPASSAR RECURSOS FINANCEIROS, MEDIANTE CONTRATO DE RATEIO PARA O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECO-

NOMICO SOCIAL, AMBIENTAL, TURISTICO E CULTURAL ALTO TELES PIRES - CIDESA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SENHOR JOSÉ ANTONIO DUBIELLA, PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, **faz saber** que a **Câmara Municipal de Vereadores** aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica autorizado o Poder Executivo Municipal repassar recursos financeiros, mediante contrato de rateio para o CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL E AMBIENTAL, TURÍSTICO E CULTURAL ALTO TELES PIRES – CIDESA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 08.952.135/0001-69, com sede administrativa situada na Avenida Natalino João Brescansin, nº 1.095 sala 03, Centro, em Sorriso-MT, no valor de R\$ 45.600,00 (Quarenta e cinco mil e seiscentos reais), conforme aprovação da Ata de reunião de trabalho nº 04/2015 de 14.12.2015.

Parágrafo único: - A liberação dos valores referidos no *caput* deste artigo será realizada na ordem de R\$ 3.800,00 (Três mil e oitocentos reais) mensais, retroativos ao mês de Janeiro de 2016 até 31 de Dezembro de 2016.

Art. 2º - Constitui objeto deste repasse financeiro a consecução das ações previstas na Lei Municipal nº 219/2007, de 23.05.2007, que autorizou o ingresso no Consórcio e em consonância com o Título I, Art. 3º do Protocolo de Intenções que Criou o CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO SOCIAL E AMBIENTAL TURÍSTICO E CULTURAL ALTO TELES PIRES, destinadas a descentralização das licenças ambientais de baixo impacto e fiscalização ambiental, conforme consignado no art. 36 do referido protocolo de intenções.

Art.3º - A prestação de contas dos recursos recebidos será apresentada ao Executivo Municipal nos prazos previstos e acompanhada de todos os documentos comprobatórios das despesas.

Art. 4º - Para atender as despesas de que trata esta Lei, serão utilizados os recursos orçamentários previstos na seguinte dotação orçamentária:

08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

00001 – GABINETE DO SECRETARIO

20 – AGRICULTURA

602 – PROMOCAO DA PRODUCAO ANIMAL

0023 – POLITICA DE DESENVOLVIMENTO PRODUTIVO E AMBIENTAL

1013 – APOIO AO CONSORCIO DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL

33.71.41.00.00 - CONTRIBUICOES

Art. 5º - Para viabilização da presente Lei, o Poder Executivo fica autorizado a celebrar o respectivo contrato de rateio com a entidade Conveniada, onde serão estabelecidas as competências de cada uma das partes.

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

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL, CENTRO ADMINISTRATIVO DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS 30 DIAS DO MÊS DE MARÇO DE 2016.

JOSÉ ANTONIO DUBIELLA

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

**SUPERVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
AVISO DE CHAMADA PÚBLICA N. 001/2016**

AVISO DE CHAMADA PÚBLICA N. 001/2016

O Município de Figueirópolis D'Oeste, por intermédio da Presidente da Comissão Permanente de Licitação, comunica aos interessados que será aberto Chamada Pública n. 001/2016 – Dispensa n. 002/2016, no dia **12 de Abril de 2016 às 09h00min**, na Sala de licitações da Prefeitura Mu-

nicipal de Figueirópolis D'Oeste – MT, localizada na Rua Santa Catarina, 146, Centro. Objeto: Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para atender os alunos da Rede Pública Municipal de Figueirópolis D' Oeste. Os interessados no Edital poderão solicitar pelo email: licita-coes@figueiropolisdoeste.mt.gov.br pelo site www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br ou pelo Telefone (65) 3235-1586.

Figueirópolis D'Oeste - MT, 30 de Março de 2016.

Liliany Pupim – Presidente da CPL.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GAÚCHA DO NORTE

RESULTADO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2016 - REGISTRO DE PREÇOS

O Pregoeiro do Município de Gaúcha do Norte, torna público que a licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº 005/2016**, na sessão realizada no dia **31/03/2016**, teve como vencedora a empresa **JOÃO MARI-NHO – ME., o itens 01 e 02, conforme ata.**

Gaúcha do Norte -MT, 31 de Março de 2016.

DAVID ANDERSON MARIANO DA SILVA

Pregoeira Oficial

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Termo Aditivo: 002/2016 ao Contrato nº 069/2015

Contratante: Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte.

Contratado: A.M. da Costa Silva ME

Objeto do Aditivo:Prorrogação de prazo de vigência do contrato por 63 (sessenta e três) dias

Fundamentação Legal: Clausula 15ª, item 15.3 do contrato originário e no artigo 57,§ 1º, Inciso II da Lei nº8. 666/93.

Assinatura: 23/03/2016

PORTARIA Nº 129 DE MARÇO DE 2016

PORTARIA Nº129 DE MARÇO DE 2016.

NOMEIA OS MEMBROS PARA COMPOR O CONSELHO MUNICIPAL PREVIDENCIARIO.

NILSON FRANCISCO ALÉSSIO, Prefeito Municipal de Gaúcha do Norte, no uso das atribuições de seu cargo, principalmente aquelas contidas no Art.68 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam Nomeados para integrar a Conselho Curador do Fundo De previdência Municipal Prevnorte.

Representantes

Presidente-

NATAL BARBOSA, Portador do RG 24945-0 SSP/MS, inscrito no CPF:322.346.781-53

Membros-

PATRICIA FRITSCHI, Portadora do RG 2120735-6 SSP/MT,inscrita no CPF:075.787.329-43.

ROSINER LOBELEIN,Portadora do RG 1787667-2 SSP/MT, inscrita no CPF:013.489.261-55.

VANESSA DE SOUZA WILBELLING,Portadora do RG 2188470-6 SSP/ MT, inscrita no CPF 046.036.491-00.

ADILSON DE OLIVEIRA, Portador do RG 1264726-8 SSP/MT, inscrito no CPF 871.604.391-04.

ROSA MARIA PETROLI, Portadora do RG 12R14596-8 SSP/SC, inscrita no CPF:919.711.281-04.

Suplentes-

DANI LUIZ GUARIENTE, Portador do RG 105843903 SSP/MT, inscrito 643.877.200-34.

LUIZ CARLOS SANTOS LOPES, Portador do RG 11161333 SSP/MT, inscrito no CPF: 765.341.201-78.

Art.2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições da portaria Nº 086/2015.

Gaúcha do Norte, 29 de março de 2016.

NILSON FRANCISCO ALÉSSIO

Prefeito Municipal

Registrado e publicado em data supra.

RESULTADO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2016 - REGISTRO DE PREÇOS

O Pregoeiro do Município de Gaúcha do Norte, torna público que a licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº 006/2016**, na sessão realizada no dia **31/03/2016**, teve como vencedora a empresa **VALDEMAR ALVES MALHEIRO – ME., o item 01, conforme ata.**

Gaúcha do Norte -MT, 31 de Março de 2016.

DAVID ANDERSON MARIANO DA SILVA

Pregoeira Oficial

PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL PORTARIAS

Portaria nº. 123/2016 De, 16 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **FÉRIAS** ao funcionário **DIVINO MOREIRA SANTOS**, exercendo a função de **GERENTE GERAL DE COMPRAS**, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT., referente ao período aquisitivo de 10 de MARÇO de 2015 a 10 de MARÇO de 2016, com abono pecuniário de 10 (dez) dias, nos termos do Art. 109 e 111 da Lei Complementar nº. 001/91 Regime Jurídico Único de General Carneiro-MT, que serão gozadas de 15 de Março de 2016 a 04 de Abril de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpra-se

Gabinete da Prefeita, 16 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº 124/2016 De, 16 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Art. 1º - Conceder **FÉRIAS** a Sra. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, exercendo a função de **PREFEITA**, da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT, referente ao período aquisitivo de 01 de JANEIRO de 2013 a 01 de JANEIRO de 2014 com abono pecuniário de 10 (dez) dias, nos termos do Art. 109 e 111 da Lei Complementar nº. 001/91 Regime Jurídico Único de General Carneiro-MT, que serão gozadas de 01 de Março de 2016 a 20 de Março de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 16 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº 125/2016 De, 17 de Março de 2016 .

Dispõe sobre nomeação do Conselho Municipal de Educação.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Artigo 1º - Ficam nomeados os membros do Conselho Municipal de Educação, para o Biênio de 2016 a 2018 do Município de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, assim constituído:

Representantes do Poder Executivo:

Titular: Lilian Borges do Nascimento

Suplente: Thiago Vinicius Pereira Camilo

Representantes do Poder Legislativo:

Titular: Rafael Carneiro Leão

Suplente: Héder Caio Pereira da Silva

Representantes da Rede Municipal de Ensino:

Titular: Gisléia Dias Ferreira

Suplente: Leila Vieira de Sousa

Representantes da Rede Estadual de Ensino:

Titular: Aline Márcia de Abreu Carvalho

Suplente: Cláudio Leite Carvalho

Representantes da Rede Particular de Ensino:

Titular: Vanusa Cristina Ferreira

Suplente: Viviane Ferreira Marques

Representantes de Pais de alunos da Rede Municipal de Ensino:

Titular: Juliana Aparecida de Jesus

Suplente: Susana Moraes Rocha

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 17 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº 126/2016 De, 17 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **FÉRIAS** a funcionária **CLARISNEIDE DE SOUZA ALVES**, exercendo a função de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT, referente ao período aquisitivo de 20 de JANEIRO de 2014 a 20 de JANEIRO de 2015, que serão gozada de 21 de Março de 2016 a 20 de Abril de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 17 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº. 127/2016 De, 17 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **FÉRIAS** a funcionária **DARLEY VIEIRA RAMOS**, exercendo a função de **ASSISTENTE DA PROCURADORIA GERAL**, da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT, referente ao período aquisitivo de 02 de Janeiro de 2014 a 02 de Janeiro de 2015, com abono pecuniário de 10 (dez) dias, nos termos do Art. 109 e 111 da Lei Complementar nº. 001/91 Regime Jurídico Único de General Carneiro-MT, que serão gozadas de 21 de Março a 10 de Abril de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 17 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº. 128/2016 De, 22 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **FÉRIAS** a funcionária **ALICKSON BELO GAMA**, exercendo a função de **ENCARREGADO DE SERVIÇO**, da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT, referente ao período aquisitivo de 17 de Março de 2015 a 17 de Março de 2016, com abono pecuniário de 10 (dez) dias, nos termos do Art. 109 e 111 da Lei Complementar nº. 001/91 Regime Jurídico Único de General Carneiro-MT, que serão gozadas de 23 de Março a 11 de Abril de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 22 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº 129/2016 De, 22 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Sr^a. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **LICENÇA PRÊMIO** à funcionário **FERNANDO NONATO MORAES ROCHA**, exercendo a função de MOTORISTA, da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT, referente ao período aquisitivo de 12 de Setembro de 2005 a 12 de Setembro de 2010, Que serão indenizados os 01 (Um) meses, iniciando em Março e finalizando em Maio.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 22 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº 131/2016 De, 22 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Sr^a. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Tonar sem efeito o Contrato nº. 019/2016 de 11 de Janeiro de 2016 do Sr. **FERNANDO ARAÚJO NOGUEIRA**, do cargo de ENGENHEIRO, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT. Tornando sem efeito em 15 de Março de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 24 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº 132/2016 De, 23 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Sr^a. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Tonar sem efeito o Contrato nº. 067/2016 de 12 de Fevereiro de 2016 do Sr. **JOSÉ LAURICIO T. TSAHOBO**, do cargo de PROFESSOR LEIGO, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT. Tornando sem efeito em 29 de Fevereiro de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 23 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº 133/2016 De, 23 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Sr^a. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Tonar sem efeito o Contrato nº. 074/2016 de 15 de Fevereiro de 2016 do Sr. **TANCREDO TSEREROPRE**, do cargo de PROFESSOR LEIGO, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT. Tornando sem efeito em 29 de Fevereiro de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 23 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº 136/2016 De, 28 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Sr^a. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **FÉRIAS** ao funcionário **EUSVALDO FERREIRA DA COSTA**, exercendo a função de **OPERADOR DE MÁQUINAS**, da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT, referente ao período aquisitivo de (FÉRIAS) de 13 de OUTUBRO de 2014 a 13 de OUTUBRO de 2015; e (LICENÇA PRÊMIO) de 13 de OUTUBRO de 1998 a 13 de OUTUBRO de 2003, que serão gozadas de 17 de Abril de 2016 a 16 de Agosto de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 28 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº 137/2016 De, 28 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Sr^a. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **FÉRIAS** ao funcionário **SILENE FERREIRA DA SILVA**, exercendo a função de **TECNICA DE ENFERMAGEM**, da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT, referente ao período aquisitivo de (FÉRIAS) de 20 de JANEIRO de 2015 a 20 de JANEIRO de 2016; e (LICENÇA PRÊMIO) de 20 de JANEIRO de 2011 a 20 de JANEIRO de 2016, que serão gozadas de 11 de Abril de 2016 a 09 de AGOSTO de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.1

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 28 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº. 138/2016 De, 31 de Março de 2016.

"Dispõe sobre Exoneração de servidor e dá outras providências."

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a pedido o Sr. **VALDELI FORTE FERREIRA**, Portador do RG:0324315-0 SSP/MT e CPF nº. 293.374.611-53 do Cargo em Comissão de **SUB-SECRETÁRIO DE CULTURA** da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 31 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº. 139/2016 De, 02 de Março de 2016.

"Dispõe sobre Exoneração de servidor e dá outras providências."

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a pedido o Sr. **IVANIR PEREIRA LIMA**, portador do RG nº.336806 SSP/MT e CPF nº. 314.634.791-15, do Cargo em Comissão de **SUBSECRETÁRIO DE OBRAS** da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 31 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº. 140/2016 De, 31 de Março de 2016.

"Dispõe sobre Exoneração de servidor e dá outras providências."

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a pedido o Sr. **MARCELO CAETANO**, Portador do RG nº. 4672083 - DGPC/GO e CPF nº. 003.097.641-30 do Cargo em Comis-

são de **SUBSECRETÁRIO DE ESPORTES** da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 31 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL PORTARIAS

Portaria nº. 123/2016 De, 16 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **FÉRIAS** ao funcionário **DIVINO MOREIRA SANTOS**, exercendo a função de **GERENTE GERAL DE COMPRAS**, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT., referente ao período aquisitivo de 10 de MARÇO de 2015 a 10 de MARÇO de 2016, com abono pecuniário de 10 (dez) dias, nos termos do Art. 109 e 111 da Lei Complementar nº. 001/91 Regime Jurídico Único de General Carneiro-MT, que serão gozadas de 15 de Março de 2016 a 04 de Abril de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 16 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº 124/2016 De, 16 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Art. 1º - Conceder **FÉRIAS** a Sra. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, exercendo a função de **PREFEITA**, da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT, referente ao período aquisitivo de 01 de JANEIRO de 2013 a 01 de JANEIRO de 2014 com abono pecuniário de 10 (dez) dias, nos termos do Art. 109 e 111 da Lei Complementar nº. 001/91 Regime Jurídico Único de General Carneiro-MT, que serão gozadas de 01 de Março de 2016 a 20 de Março de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 16 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº 125/2016 De, 17 de Março de 2016 .

Dispõe sobre nomeação do Conselho Municipal de Educação.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Sr^a. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Artigo 1º - Ficam nomeados os membros do Conselho Municipal de Educação, para o Biênio de 2016 a 2018 do Município de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, assim constituído:

Representantes do Poder Executivo:

Titular: Lilian Borges do Nascimento

Suplente: Thiago Vinicius Pereira Camilo

Representantes do Poder Legislativo:

Titular: Rafael Carneiro Leão

Suplente: Héder Caio Pereira da Silva

Representantes da Rede Municipal de Ensino:

Titular: Gisléia Dias Ferreira

Suplente: Leila Vieira de Sousa

Representantes da Rede Estadual de Ensino:

Titular: Aline Márcia de Abreu Carvalho

Suplente: Cláudio Leite Carvalho

Representantes da Rede Particular de Ensino:

Titular: Vanusa Cristina Ferreira

Suplente: Viviane Ferreira Marques

Representantes de Pais de alunos da Rede Municipal de Ensino:

Titular: Juliana Aparecida de Jesus

Suplente: Susana Moraes Rocha

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpra-se

Gabinete da Prefeita, 17 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº 126/2016 De, 17 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Sr^a. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **FÉRIAS** a funcionária **CLARISNEIDE DE SOUZA ALVES**, exercendo a função de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT, referente ao período aquisitivo de 20 de JANEIRO de 2014 a 20 de JANEIRO de 2015, que serão gozada de 21 de Março de 2016 a 20 de Abril de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpra-se

Gabinete da Prefeita, 17 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº. 127/2016 De, 17 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Sr^a. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **FÉRIAS** a funcionária **DARLEY VIEIRA RAMOS**, exercendo a função de **ASSISTENTE DA PROCURADORIA GERAL**, da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT, referente ao período aquisitivo de 02 de Janeiro de 2014 a 02 de Janeiro de 2015, com abono pecuniário de 10 (dez) dias, nos termos do Art. 109 e 111 da Lei Complementar nº. 001/91 Regime Jurídico Único de General Carneiro-MT, que serão gozadas de 21 de Março a 10 de Abril de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpra-se

Gabinete da Prefeita, 17 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº. 128/2016 De, 22 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Sr^a. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **FÉRIAS** a funcionária **ALICKSON BELO GAMA**, exercendo a função de **ENCARREGADO DE SERVIÇO**, da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT, referente ao período aquisitivo de 17 de Março de 2015 a 17 de Março de 2016, com abono pecuniário de 10 (dez) dias, nos termos do Art. 109 e 111 da Lei Complementar nº. 001/91 Regime Jurídico Único de General Carneiro-MT, que serão gozadas de 23 de Março a 11 de Abril de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpra-se

Gabinete da Prefeita, 22 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº 129/2016 De, 22 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Sr^a. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **LICENÇA PRÊMIO** à funcionário **FERNANDO NONATO MORAES ROCHA**, exercendo a função de **MOTORISTA**, da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT, referente ao período aquisitivo de 12 de Setembro de 2005 a 12 de Setembro de 2010, Que serão indenizados os 01 (Um) meses, iniciando em Março e finalizando em Maio.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 22 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº 131/2016 De, 22 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Tonar sem efeito o Contrato nº. 019/2016 de 11 de Janeiro de 2016 do Sr. **FERNANDO ARAÚJO NOGUEIRA**, do cargo de ENGENHEIRO, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT. Tornando sem efeito em 15 de Março de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 24 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº 132/2016 De, 23 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Tonar sem efeito o Contrato nº. 067/2016 de 12 de Fevereiro de 2016 do Sr. **JOSÉ LAURICIO T. TSAHOBO**, do cargo de PROFESSOR LEIGO, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT. Tornando sem efeito em 29 de Fevereiro de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 23 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº 133/2016 De, 23 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Tonar sem efeito o Contrato nº. 074/2016 de 15 de Fevereiro de 2016 do Sr. **TANCREDO TSEREROPRE**, do cargo de PROFESSOR LEIGO, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT. Tornando sem efeito em 29 de Fevereiro de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 23 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº 136/2016 De, 28 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **FÉRIAS** ao funcionário **EUSVALDO FERREIRA DA COSTA**, exercendo a função de **OPERADOR DE MÁQUINAS**, da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT, referente ao período aquisitivo de (FÉRIAS) de 13 de OUTUBRO de 2014 a 13 de OUTUBRO de 2015; e (LICENÇA PRÊMIO) de 13 de OUTUBRO de 1998 a 13 de OUTUBRO de 2003, que serão gozadas de 17 de Abril de 2016 a 16 de Agosto de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 28 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº 137/2016 De, 28 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **FÉRIAS** ao funcionário **SILENE FERREIRA DA SILVA**, exercendo a função de **TECNICA DE ENFERMAGEM**, da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT, referente ao período aquisitivo de (FÉRIAS) de 20 de JANEIRO de 2015 a 20 de JANEIRO de 2016; e (LICENÇA PRÊMIO) de 20 de JANEIRO de 2011 a 20 de JANEIRO de 2016, que serão gozadas de 11 de Abril de 2016 a 09 de AGOSTO de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.1

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 28 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº. 138/2016 De, 31 de Março de 2016.

“Dispõe sobre Exoneração de servidor e dá outras providências.”

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a pedido o Sr. **VALDELI FORTE FERREIRA**, Portador do RG:0324315-0 SSP/MT e CPF nº. 293.374.611-53 do Cargo em Comissão de **SUB-SECRETÁRIO DE CULTURA** da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 31 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº. 139/2016 De, 02 de Março de 2016.

"Dispõe sobre Exoneração de servidor e dá outras providências."

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a pedido o Sr. **IVANIR PEREIRA LIMA**, portador do RG nº.336806 SSP/MT e CPF nº. 314.634.791-15, do Cargo em Comissão de **SUBSECRETÁRIO DE OBRAS** da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 31 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº. 140/2016 De, 31 de Março de 2016.

"Dispõe sobre Exoneração de servidor e dá outras providências."

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a pedido o Sr. **MARCELO CAETANO**, Portador do RG nº. 4672083 - DGPC/GO e CPF nº. 003.097.641-30 do Cargo em Comissão de **SUBSECRETÁRIO DE ESPORTES** da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 31 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL PORTARIAS

Portaria nº. 123/2016 De, 16 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **FÉRIAS** ao funcionário **DIVINO MOREIRA SANTOS**, exercendo a função de **GERENTE GERAL DE COMPRAS**, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT., referente ao período aquisitivo de 10 de MARÇO de 2015 a 10 de MARÇO de 2016, com abono pecuniário de 10 (dez) dias, nos termos do Art. 109 e 111 da Lei Complementar nº. 001/91 Regime Jurídico Único de General Carneiro-MT, que serão gozadas de 15 de Março de 2016 a 04 de Abril de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 16 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº 124/2016 De, 16 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Art. 1º - Conceder **FÉRIAS** a Sra. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, exercendo a função de **PREFEITA**, da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT, referente ao período aquisitivo de 01 de JANEIRO de 2013 a 01 de JANEIRO de 2014 com abono pecuniário de 10 (dez) dias, nos termos do Art. 109 e 111 da Lei Complementar nº. 001/91 Regime Jurídico Único de General Carneiro-MT, que serão gozadas de 01 de Março de 2016 a 20 de Março de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 16 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº 125/2016 De, 17 de Março de 2016 .

Dispõe sobre nomeação do Conselho Municipal de Educação.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Artigo 1º - Ficam nomeados os membros do Conselho Municipal de Educação, para o Biênio de 2016 a 2018 do Município de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, assim constituído:

Representantes do Poder Executivo:

Titular: Lilian Borges do Nascimento

Suplente: Thiago Vinicius Pereira Camilo

Representantes do Poder Legislativo:

Titular: Rafael Carneiro Leão

Suplente: Héder Caio Pereira da Silva

Representantes da Rede Municipal de Ensino:

Titular: Gisléia Dias Ferreira

Suplente: Leila Vieira de Sousa

Representantes da Rede Estadual de Ensino:

Titular: Aline Márcia de Abreu Carvalho

Suplente: Cláudio Leite Carvalho

Representantes da Rede Particular de Ensino:

Titular: Vanusa Cristina Ferreira

Suplente: Viviane Ferreira Marques

Representantes de Pais de alunos da Rede Municipal de Ensino:

Titular: Juliana Aparecida de Jesus

Suplente: Susana Moraes Rocha

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 17 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº 126/2016 De, 17 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **FÉRIAS** a funcionária **CLARISNEIDE DE SOUZA ALVES**, exercendo a função de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT, referente ao período aquisitivo de 20 de JANEIRO de 2014 a 20 de JANEIRO de 2015, que serão gozada de 21 de Março de 2016 a 20 de Abril de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 17 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº. 127/2016 De, 17 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **FÉRIAS** a funcionária **DARLEY VIEIRA RAMOS**, exercendo a função de **ASSISTENTE DA PROCURADORIA GERAL**, da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT, referente ao período aquisitivo de 02 de Janeiro de 2014 a 02 de Janeiro de 2015, com abono pecuniário de 10 (dez) dias, nos termos do Art. 109 e 111 da Lei Complementar nº. 001/91 Regime Jurídico Único de General Carneiro-MT, que serão gozadas de 21 de Março a 10 de Abril de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 17 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº. 128/2016 De, 22 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **FÉRIAS** a funcionária **ALICKSON BELO GAMA**, exercendo a função de **ENCARREGADO DE SERVIÇO**, da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT, referente ao período aquisitivo de 17 de Março de 2015 a 17 de Março de 2016, com abono pecuniário de 10 (dez) dias, nos termos do Art. 109 e 111 da Lei Complementar nº. 001/91 Regime Jurídico Único de General Carneiro-MT, que serão gozadas de 23 de Março a 11 de Abril de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 22 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº 129/2016 De, 22 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **LICENÇA PRÊMIO** à funcionário **FERNANDO NONATO MORAES ROCHA**, exercendo a função de **MOTORISTA**, da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT, referente ao período aquisitivo de 12 de Setembro de 2005 a 12 de Setembro de 2010, Que serão indenizados os 01 (Um) meses, iniciando em Março e finalizando em Maio.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 22 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº 131/2016 De, 22 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Tonar sem efeito o Contrato nº. 019/2016 de 11 de Janeiro de 2016 do Sr. **FERNANDO ARAÚJO NOGUEIRA**, do cargo de ENGENHEIRO, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT. Tornando sem efeito em 15 de Março de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 24 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº 132/2016 De, 23 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Tonar sem efeito o Contrato nº. 067/2016 de 12 de Fevereiro de 2016 do Sr. **JOSÉ LAURICIO T. TSAHOBO**, do cargo de PROFESSOR LEIGO, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT. Tornando sem efeito em 29 de Fevereiro de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 23 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº 133/2016 De, 23 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Tonar sem efeito o Contrato nº. 074/2016 de 15 de Fevereiro de 2016 do Sr. **TANCREDO TSEREROPRE**, do cargo de PROFESSOR LEIGO, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT. Tornando sem efeito em 29 de Fevereiro de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 23 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº 136/2016 De, 28 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **FÉRIAS** ao funcionário **EUSVALDO FERREIRA DA COSTA**, exercendo a função de **OPERADOR DE MÁQUINAS**, da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT, referente ao período aquisitivo de (FÉRIAS) de 13 de OUTUBRO de 2014 a 13 de OUTUBRO de 2015; e (LICENÇA PRÊMIO) de 13 de OUTUBRO de 1998 a 13 de OUTUBRO de 2003, que serão gozadas de 17 de Abril de 2016 a 16 de Agosto de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 28 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº 137/2016 De, 28 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **FÉRIAS** ao funcionário **SILENE FERREIRA DA SILVA**, exercendo a função de **TECNICA DE ENFERMAGEM**, da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT, referente ao período aquisitivo de (FÉRIAS) de 20 de JANEIRO de 2015 a 20 de JANEIRO de 2016; e (LICENÇA PRÊMIO) de 20 de JANEIRO de 2011 a 20 de JANEIRO de 2016, que serão gozadas de 11 de Abril de 2016 a 09 de AGOSTO de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.1

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 28 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº. 138/2016 De, 31 de Março de 2016.

"Dispõe sobre Exoneração de servidor e dá outras providências."

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a pedido o Sr. **VALDELI FORTE FERREIRA**, Portador do RG:0324315-0 SSP/MT e CPF nº. 293.374.611-53 do Cargo em Comissão de **SUB-SECRETÁRIO DE CULTURA** da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 31 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº. 139/2016 De, 02 de Março de 2016.

"Dispõe sobre Exoneração de servidor e dá outras providências."

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Sr^a. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a pedido o Sr. **IVANIR PEREIRA LIMA**, portador do RG nº.336806 SSP/MT e CPF nº. 314.634.791-15, do Cargo em Comissão de **SUBSECRETÁRIO DE OBRAS** da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 31 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº. 140/2016 De, 31 de Março de 2016.

"Dispõe sobre Exoneração de servidor e dá outras providências."

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Sr^a. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a pedido o Sr. **MARCELO CAETANO**, Portador do RG nº. 4672083 - DGPC/GO e CPF nº. 003.097.641-30 do Cargo em Comissão de **SUBSECRETÁRIO DE ESPORTES** da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 31 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIAS**

Portaria nº. 123/2016 De, 16 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Sr^a. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **FÉRIAS** ao funcionário **DIVINO MOREIRA SANTOS**, exercendo a função de **GERENTE GERAL DE COMPRAS**, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT., referente ao período aquisitivo de 10 de MARÇO de 2015 a 10 de MARÇO de 2016, com abono pecuniário de 10 (dez) dias, nos termos do Art. 109 e 111 da Lei Complementar nº. 001/91 Regime Jurídico Único de General Carneiro-MT, que serão gozadas de 15 de Março de 2016 a 04 de Abril de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 16 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº 124/2016 De, 16 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Sr^a. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Art. 1º - Conceder **FÉRIAS** a Sra. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, exercendo a função de **PREFEITA**, da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT, referente ao período aquisitivo de 01 de JANEIRO de 2013 a 01 de JANEIRO de 2014 com abono pecuniário de 10 (dez) dias, nos termos do Art. 109 e 111 da Lei Complementar nº. 001/91 Regime Jurídico Único de General Carneiro-MT, que serão gozadas de 01 de Março de 2016 a 20 de Março de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 16 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº 125/2016 De, 17 de Março de 2016 .

Dispõe sobre nomeação do Conselho Municipal de Educação.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Sr^a. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Artigo 1º - Ficam nomeados os membros do Conselho Municipal de Educação, para o Biênio de 2016 a 2018 do Município de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, assim constituído:

Representantes do Poder Executivo:

Titular: Lilian Borges do Nascimento

Suplente: Thiago Vinicius Pereira Camilo

Representantes do Poder Legislativo:

Titular: Rafael Carneiro Leão

Suplente: Héder Caio Pereira da Silva

Representantes da Rede Municipal de Ensino:

Titular: Gisléia Dias Ferreira

Suplente: Leila Vieira de Sousa

Representantes da Rede Estadual de Ensino:

Titular: Aline Márcia de Abreu Carvalho

Suplente: Cláudio Leite Carvalho

Representantes da Rede Particular de Ensino:

Titular: Vanusa Cristina Ferreira

Suplente: Viviane Ferreira Marques

Representantes de Pais de alunos da Rede Municipal de Ensino:

Titular: Juliana Aparecida de Jesus

Suplente: Susana Moraes Rocha

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 17 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº 126/2016 De, 17 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **FÉRIAS** a funcionária **CLARISNEIDE DE SOUZA ALVES**, exercendo a função de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT, referente ao período aquisitivo de 20 de JANEIRO de 2014 a 20 de JANEIRO de 2015, que serão gozada de 21 de Março de 2016 a 20 de Abril de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 17 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº. 127/2016 De, 17 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **FÉRIAS** a funcionária **DARLEY VIEIRA RAMOS**, exercendo a função de **ASSISTENTE DA PROCURADORIA GERAL**, da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT, referente ao período aquisitivo de 02 de Janeiro de 2014 a 02 de Janeiro de 2015, com abono pecuniário de 10 (dez) dias, nos termos do Art. 109 e 111 da Lei Complementar nº. 001/91 Regime Jurídico Único de General Carneiro-MT, que serão gozadas de 21 de Março a 10 de Abril de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 17 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº. 128/2016 De, 22 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **FÉRIAS** a funcionária **ALICKSON BELO GAMA**, exercendo a função de **ENCARREGADO DE SERVIÇO**, da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT, referente ao período aquisitivo de 17 de Março de 2015 a 17 de Março de 2016, com abono pecuniário de 10 (dez) dias, nos termos do Art. 109 e 111 da Lei Complementar nº. 001/91 Regime Jurídico Único de General Carneiro-MT, que serão gozadas de 23 de Março a 11 de Abril de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 22 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº 129/2016 De, 22 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **LICENÇA PRÊMIO** à funcionário **FERNANDO NONATO MORAES ROCHA**, exercendo a função de **MOTORISTA**, da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT, referente ao período aquisitivo de 12 de Setembro de 2005 a 12 de Setembro de 2010, Que serão indenizados os 01 (Um) meses, iniciando em Março e finalizando em Maio.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 22 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº 131/2016 De, 22 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Tonar sem efeito o Contrato nº. 019/2016 de 11 de Janeiro de 2016 do Sr. **FERNANDO ARAÚJO NOGUEIRA**, do cargo de **ENGENHEIRO**, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT. Tornando sem efeito em 15 de Março de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 24 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº 132/2016 De, 23 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Sr^a. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Tonar sem efeito o Contrato nº. 067/2016 de 12 de Fevereiro de 2016 do Sr. **JOSÉ LAURICIO T. TSAHOBO**, do cargo de PROFESSOR LEIGO, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT. Tornando sem efeito em 29 de Fevereiro de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 23 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº 133/2016 De, 23 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Sr^a. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Tonar sem efeito o Contrato nº. 074/2016 de 15 de Fevereiro de 2016 do Sr. **TANCREDO TSEREROPRE**, do cargo de PROFESSOR LEIGO, desta Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT. Tornando sem efeito em 29 de Fevereiro de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 23 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº 136/2016 De, 28 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Sr^a. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **FÉRIAS** ao funcionário **EUSVALDO FERREIRA DA COSTA**, exercendo a função de **OPERADOR DE MÁQUINAS**, da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT, referente ao período aquisitivo de (FÉRIAS) de 13 de OUTUBRO de 2014 a 13 de OUTUBRO de 2015; e (LICENÇA PRÊMIO) de 13 de OUTUBRO de 1998 a 13 de OUTUBRO de 2003, que serão gozadas de 17 de Abril de 2016 a 16 de Agosto de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 28 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº 137/2016 De, 28 de Março de 2016.

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Sr^a. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **FÉRIAS** ao funcionário **SILENE FERREIRA DA SILVA**, exercendo a função de **TECNICA DE ENFERMAGEM**, da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT, referente ao período aquisitivo de (FÉRIAS) de 20 de JANEIRO de 2015 a 20 de JANEIRO de 2016; e (LICENÇA PRÊMIO) de 20 de JANEIRO de 2011 a 20 de JANEIRO de 2016, que serão gozadas de 11 de Abril de 2016 a 09 de AGOSTO de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.1

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 28 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº. 138/2016 De, 31 de Março de 2016.

"Dispõe sobre Exoneração de servidor e dá outras providências."

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Sr^a. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a pedido o Sr. **VALDELI FORTE FERREIRA**, Portador do RG:0324315-0 SSP/MT e CPF nº. 293.374.611-53 do Cargo em Comissão de **SUB-SECRETÁRIO DE CULTURA** da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 31 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº. 139/2016 De, 02 de Março de 2016.

"Dispõe sobre Exoneração de servidor e dá outras providências."

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Sr^a. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a pedido o Sr. **IVANIR PEREIRA LIMA**, portador do RG nº.336806 SSP/MT e CPF nº. 314.634.791-15, do Cargo em Comissão de **SUBSECRETÁRIO DE OBRAS** da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 31 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

Portaria nº. 140/2016 De, 31 de Março de 2016.

“Dispõe sobre Exoneração de servidor e dá outras providências.”

A Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, Srª. **MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a pedido o Sr. **MARCELO CAETANO**, Portador do RG nº. 4672083 - DGPC/GO e CPF nº. 003.097.641-30 do Cargo em Comissão de **SUBSECRETÁRIO DE ESPORTES** da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se

Publique-se

Cumpre-se

Gabinete da Prefeita, 31 de Março de 2016.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES

Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

**RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO - MARÇO/2016**

OBJETIVO: Contratação temporária por excepcional interesse Público, Teste seletivo simplificado 002/2015 PROFESSORES E APOIO EDUCACIONAL INDIGENA

Nº CONTRATO	NOME	CARGO
053/2016	PERANKO PANARA	Professor 20 h. nível sup. Área da Educação Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 1.682,35 Carga horária: 20 h.
050/2016	IOTIKIA PANARA	Professor 20 h. Ensino Médio/Magistério Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 1.121,51 Carga horária: 20 h.
051/2016	KREKREANSA PANARA	Professor 20 h. Ensino Médio/Magistério Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 1.121,51 Carga horária: 20 h.
052/2016	SAKIERA PANARA	Professor 20 h. Ensino Médio/Magistério Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 1.121,51 Carga horária: 20 h.
107/2016	KUKRYTKRA BEPKURE	Professor 20 h. Ensino Médio/Magistério Vigência: 03/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 1.121,51 Carga horária: 20 h.
083/2016	BEPNHI MENKAGNOTI	Professor 20 h. Ensino Médio/Magistério Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 1.121,51 Carga horária: 20 h.
077/2016	PREY MEKRAKNOTIRE	Professor 20 h. Ensino Fundamental Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 747,72 Carga horária: 20 h.
078/2016	BEPDJODJAM MEKRAKNOTIRE	Professor 20 h. Ensino Fundamental Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 747,72 Carga horária: 20 h.

085/2016	NERE MEKRAKNOTI RE	Professor 20 h. Ensino Fundamental Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 747,72 Carga horária: 20 h.
092/2016	PATKO RE MEKRAKNOTI	Professor 20 h. Ensino Fundamental Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 747,72 Carga horária: 20 h.
088/2016	KUBENHIKATJI MEKRAKNOTI RE	Professor 20 h. Ensino Fundamental Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 747,72 Carga horária: 20 h.
089/2016	BEPKAMREK MEKRAKNOTIRE	Professor 20 h. Ensino Fundamental Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 747,72 Carga horária: 20 h.
090/2016	BERE MEKRAKNOTI RE	Professor 20 h. Ensino Fundamental Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 747,72 Carga horária: 20 h.
091/2016	PIN RY MEKRAKNOTIRE	Professor 20 h. Ensino Fundamental Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 747,72 Carga horária: 20 h.
087/2016	TAKAKTI KAYAPO ME-KRANGNOTIRE	Professor 20 h. Ensino Fundamental Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 747,72 Carga horária: 20 h.
086/2016	KAPREP MEKRAKNOTIRE	Professor 20 h. Ensino Fundamental Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 747,72 Carga horária: 20 h.
076/2016	BEPRONTI KAYAPO ME-KRANGNOTIRE	Professor 20 h. Ensino Fundamental Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 747,72 Carga horária: 20 h.
073/2016	SOPOA PANARA	Professor 20 h. Ensino Fundamental Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 747,72 Carga horária: 20 h.
070/2016	PASYMA PANARA	Professor 20 h. Ensino Fundamental Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 747,72 Carga horária: 20 h.
071/2016	NOROTIRE MEKRAKNOTIRE	Professor 20 h. Ensino Fundamental Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 747,72 Carga horária: 20 h.
072/2016	PUKIORA PANARA	Professor 20 h. Ensino Fundamental Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 747,72 Carga horária: 20 h.
069/2016	KABAKRA PANARA	Professor 20 h. Ensino Fundamental Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 747,72 Carga horária: 20 h.
062/2016	KYPAKIA PANARA	Professor 20 h. Ensino Fundamental Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 747,72 Carga horária: 20 h.
061/2016	KUKA PANARA	Professor 20 h. Ensino Fundamental Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 747,72 Carga horária: 20 h.
060/2016	SAKORA PANARA	Professor 20 h. Ensino Fundamental Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 747,72 Carga horária: 20 h.
057/2016	SATO PANARA	Professor 20 h. Ensino Fundamental Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 747,72 Carga horária: 20 h.
058/2016	KOKORY PANARA	Professor 20 h. Ensino Fundamental Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016

		Valor mensal: 747,72 Carga horária: 20 h.
059/2016	SOTI I PANARA	Professor 20 h. Ensino Fundamental Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 747,72 Carga horária: 20 h.
056/2016	KARAPE TRUMAI KAMAYURA	Professor 20 h. Ensino Fundamental Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 747,72 Carga horária: 20 h.
098/2016	BEPKOTOTI MEKRAGNOTIRE	Professor 20 h. Ensino Fundamental Vigência: 02/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 747,72 Carga horária: 20 h.
095/2016	KOKOKABEM MEKRAGNOTIRE	Professor 20 h. Ensino Fundamental Vigência: 02/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 747,72 Carga horária: 20 h.
097/2016	MAPRI MEKRAGNOTI	Professor 20 h. Ensino Fundamental Vigência: 02/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 747,72 Carga horária: 20 h.
094/2016	BEPKO RE MEKRAKNOTI	Professor 20 h. Ensino Fundamental Vigência: 02/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 747,72 Carga horária: 20 h.
110/2016	KUBINY KAYAPO	Professor 20 h. Ensino Fundamental Vigência: 03/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 747,72 Carga horária: 20 h.
106/2016	BEKIRE MEKRAGNOTIRE	Professor 20 h. Ensino Fundamental Vigência: 03/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 747,72 Carga horária: 20 h.
105/2016	KANHOK KAYAPO	Professor 20 h. Ensino Fundamental Vigência: 03/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 747,72 Carga horária: 20 h.
103/2016	BAKA KAYAPO	Professor 20 h. Ensino Fundamental Vigência: 03/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 747,72 Carga horária: 20 h.
104/2016	MONGET KAYAPO	Professor 20 h. Ensino Fundamental Vigência: 03/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 747,72 Carga horária: 20 h.
102/2016	PAIKATIRE KAYAPO	Professor 20 h. Ensino Fundamental Vigência: 03/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 747,72 Carga horária: 20 h.
100/2016	MONHIRE MEKRAGNOTIRE	Professor 20 h. Ensino Fundamental Vigência: 03/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 747,72 Carga horária: 20 h.
111/2016	BEPNGARATI KOKOREREKI	Professor 20 h. Ensino Fundamental Vigência: 04/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 747,72 Carga horária: 20 h.
113/2016	PANH RE MEKRAGNOTIRE	Professor 20 h. Ensino Fundamental Vigência: 04/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 747,72 Carga horária: 20 h.
114/2016	TAKAKHNO MEKRAGNOTI RE	Professor 20 h. Ensino Fundamental Vigência: 08/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 747,72 Carga horária: 20 h.
116/2016	BEPNOI MEKRANGNOTIRE	Professor 20 h. Ensino Fundamental Vigência: 17/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 747,72 Carga horária: 20 h.
079/2016	IMO RE MEKRAKNOTI	Apoio Educacional Indígena Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 880,00 Carga horária: 30 h.
080/2016	KORA KAIPO	Apoio Educacional Indígena

		Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 880,00 Carga horária: 30 h.
081/2016	PO E MEKRAGNOTI RE	Apoio Educacional Indígena Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 880,00 Carga horária: 30 h.
082/2016	BEP PUNU MEKRAGNOTI RE	Apoio Educacional Indígena Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 880,00 Carga horária: 30 h.
054/2016	NAPRAPRAA PANARA	Apoio Educacional Indígena Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 880,00 Carga horária: 30 h.
063/2016	POKI PANARA	Apoio Educacional Indígena Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 880,00 Carga horária: 30 h.
064/2016	SINKU PANARA	Apoio Educacional Indígena Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 880,00 Carga horária: 30 h.
065/2016	IKREA PANARA	Apoio Educacional Indígena Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 880,00 Carga horária: 30 h.
066/2016	KIANSI PANARA	Apoio Educacional Indígena Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 880,00 Carga horária: 30 h.
067/2016	KASO PANARA	Apoio Educacional Indígena Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 880,00 Carga horária: 30 h.
068/2016	KUKUY PANARA	Apoio Educacional Indígena Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 880,00 Carga horária: 30 h.
075/2016	BENGOTI MEKRAGNOTIRE	Apoio Educacional Indígena Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 880,00 Carga horária: 30 h.
093/2016	TAKAKMAKOKO KAIPO	Apoio Educacional Indígena Vigência: 02/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 880,00 Carga horária: 30 h.
096/2016	IREPAJET MEKRAGNOTI RE	Apoio Educacional Indígena Vigência: 02/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 880,00 Carga horária: 30 h.
108/2016	KRANTIDJORE KAIPO	Apoio Educacional Indígena Vigência: 03/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 880,00 Carga horária: 30 h.
109/2016	ATKURE MEKRAGNOTIRE	Apoio Educacional Indígena Vigência: 03/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 880,00 Carga horária: 30 h.
101/2016	NGREIBATI MEKRAGNOTIRE	Apoio Educacional Indígena Vigência: 03/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 880,00 Carga horária: 30 h.
112/2016	BETI KAYAPO	Apoio Educacional Indígena Vigência: 04/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 880,00 Carga horária: 30 h.
115/2016	BEKWYJPA MENKRAGNOTI-RE	Apoio Educacional Indígena Vigência: 17/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 880,00 Carga horária: 30 h.

RECURSOS HUMANOS RESUMO DE CONTRATO DE TRABALHO - MARÇO/2016

OBJETIVO: Contratação temporária por excepcional interesse Público, Teste seletivo simplificado 001/2015 PROFESSORES E APOIO EDUCACIONAL DO CAMPO

Nº CONTRATO	NOME	CARGO
084/2016	TUANE MENDONÇA TENORIO ORLANDA	Professor 20 h. nível sup. Área da Educação Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 1.682,35 Carga horária: 20 h.
055/2016	JULIA LIMA DA SILVA	Apoio Educacional Do Campo Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 880,00

074/2016	EMERSON CESAR DALABETO DA SILVA	Carga horária: 30 h. Apoio Educacional Do Campo Vigência: 01/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 880,00 Carga horária: 30 h.
099/2016	ELIANE DE MELO BORIM	Apoio Educacional Do Campo Vigência: 02/03/2016 à 31/12/2016 Valor mensal: 880,00 Carga horária: 30 h.

**RECURSOS HUMANOS
DEMONSTRATIVO DAS RESCISÕES. MARÇO/2016 – TESTE
SELETIVOPUBLICO S/N**

NOME	CARGO	DATA DE- MISSÃO	MOTIVO DESLIGA- MENTO
IRACI FERREIRA DOS SANTOS PONTES	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	01/03/2016	APOSENTADORIA

**LICITAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 043/2016**

PARTES: MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE e a empresa NILSON L. RODRIGUES TURISMO - ME, Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS** para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de TRANSPORTE DE PASSAGEIROS, visando atender as necessidades da Administração Municipal, conforme especificações detalhadas e constantes no Termo de Referência (Anexo I). **Fundamento Legal:** Licitação na Modalidade Pregão Presencial nº 018/2016, Processo Administrativo nº 1069/2015, Lei 8.666/1993, Lei 10.520/2002. A empresa **NILSON L. RODRIGUES TURISMO - ME** sagrou-se vencedora para os itens 01 e 02. **Data de Assinatura:** 31/03/2016. **Vigência:** 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação no Diário Oficial de Contas Tribunal de Contas do Mato Grosso e Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso-AMM. A PLANILHA DE PREÇOS E ATA EM SUA INTEGRA ENCONTRAM-SE ANEXADA NOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1069/2015 PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2016-SRP. **Assina pelo Município de Guarantã do Norte:** Sandra Martins – Prefeita Municipal; **Contratada:** NILSON L. RODRIGUES TURISMO - ME representada pelo(a) senhor(a) Nilson Linhares Rodrigues- Guarantã do Norte, 31 de Março de 2016.

**LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2016 - SRP**

O Município de Guarantã do Norte representado pela Prefeitura Municipal, através da Pregoeira a senhora Silvana de Lourdes Pereto, torna Público para conhecimento dos interessados, que realizará a licitação na modalidade Pregão Presencial nº 023/2016 - SRP, cujo objeto é o **REGISTRO DE PREÇOS** para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de **FRALDAS DESCARTÁVEIS** para atender as necessidades da Administração Municipal, conforme especificações detalhadas e constantes no Termo de Referência (Anexo I), onde ocorrerá na sala de licitações, prevista para abertura no dia 13/04/2016 às 08h00min. O edital se encontra disponível no endereço eletrônico www.guarantanorte.mt.gov.br, podendo alternativamente, ser adquirida uma via impressa, na Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte/MT, localizada na Rua das Oliveiras, 135, Jardim Vitória, em Guarantã do Norte/MT.

Guarantã do Norte/MT, 31 de março de 2016.

Silvana de Lourdes Pereto

Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA DO NORTE

**PREFEITURA MUNICIPAL / JURIDICO
PORTARIA Nº 129, DE 30 DE MARÇO DE 2016.**

FICA REVOGADA A PORTARIA Nº 262/2013 QUE DESIGNOU O SERVIDOR PEDRO ALESSANDRO ALVES DO NASCIMENTO, OCUPANTE DO CARGO EFETIVO DE PROCURADOR JURÍDICO PARA DESEMPENHAR A FUNÇÃO DE GMC – GESTOR MUNICIPAL DE CONVÊNIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA DO NORTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PEDRO FERRONATTO, Prefeito do Município de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica revogada a portaria nº 262 de 22 de maio de 2013, que designou o servidor Pedro Alessandro Alves do Nascimento ocupante do Cargo Efetivo de Procurador Jurídico do Município, para desempenhar a função de GESTOR MUNICIPAL DE CONVÊNIOS – GMC, cuja incumbência consiste na coordenação de todos os convênios da Prefeitura junto as esferas Municipal, Estadual e Federal.

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

Gabinete do Prefeito de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, em 30 de março de 2016.

PEDRO FERRONATTO

Prefeito Municipal

**PREFEITURA / LICITAÇÃO
PORTARIA Nº 128, DE 01 DE ABRIL DE 2016.**

DESIGNA A SERVIDORA VANESSA MOURA DUTRA PARA ACOMPANHAR E FISCALIZAR A EXECUÇÃO DO CONTRATO REFERENTE À LOCAÇÃO DE IMÓVEL URBANO DESTINADO O DESENVOLVIMENTO DOS PROJETOS E PROGRAMAS OFERECIDOS PELO CRAS DE IPIRANGA DO NORTE, LOCALIZADO NA RUA RIO SOLIMÕES, S/N, CENTRO, IPIRANGA DO NORTE - MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PEDRO FERRONATTO, Prefeito do Município de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica, e considerando a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

RESOLVE:

Art. 1º. Designa a servidora Vanessa Moura Dutra para responder pelo acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução de Dispensa de Licitação, cujo objeto é “Locação de imóvel urbano destinado o desenvolvimento dos projetos e programas oferecidos pelo CRAS de Ipiranga do Norte”, localizado na Rua Rio Solimões, S/N, Centro, Ipiranga do Norte - MT.

Art. 2º. Na ausência ou em caso de impedimento do servidor acima designado, fica designada como suplente a servidora Rosinara Lurdes Ferreira Scopel.

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

Gabinete do Prefeito de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, em 01 de Abril de 2016.

PEDRO FERRONATTO

Prefeito Municipal

PREFEITURA / LICITAÇÃO
TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2016

Processo nº: 026/2016

Interessado: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL

Fica dispensada de licitação a despesa abaixo especificada, cujo objeto é a "Locação de imóvel urbano destinado o desenvolvimento dos projetos e programas oferecidos pelo CRAS de Ipiranga do Norte", imóvel este localizado na Rua Rio Solimões, S/N, Centro, com área total de aproximadamente 100,00m² (Cem Metros Quadrados), com fundamento no inciso X, do artigo 24, da Lei Federal no 8.666/93, e em consonância com o Parecer Jurídico acostado aos autos, exigência do art.38, inciso VI, do mesmo diploma legal.

Valor global: R\$ 1.350,00 (Um Mil, Trezentos e Cinquenta Reais)

Dotação Orçamentária: 09.002.08.241.0026.2080.33.90.39.00.00.00.1.29.00.00.00

Prazo: 09 (Nove) meses.

Locador: CLUBE DE MÃES AMOR E VIDA / CNPJ: 07.321.056/0001-97

Fundamento: Art. 24, inciso X da Lei nº 8.666/93, bem como suas alterações posteriores.

Ipiranga do Norte-MT, 01 de Março de 2016.

PEDRO FERRONATTO

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1117/2016

SÚMULA: DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA-MT E FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE SAÚDE MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTABELECE NORMAS DE ENQUADRAMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SENHOR RAIMUNDO ZANON PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I

Da Estrutura da Carreira E SALÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras dos Servidores Públicos Municipais de Itaúba-MT no âmbito do Poder Executivo, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS, fundamentado nos princípios de qualificação profissional, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no art. 39 da Constituição Federativa do Brasil, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

Art. 2º. O Regime Jurídico do Servidor Público Municipal de Itaúba é o estatutário, em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos do Município de Itaúba, tem por finalidade:

I- Estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico profissional dos servidores;

II- Criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;

III- Garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional;

IV- Assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço;

V- Assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

Art. 4º. Fica instituída, na forma desta Lei Complementar, a carreira dos Servidores Públicos Municipais da Secretaria de Gestão Pública, Secretaria de Planejamento, Fazenda e Administração, Secretaria de Saúde e Saneamento Básico, Secretaria de Agricultura, Desenvolvimento, Meio Ambiente e Turismo, Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Infraestrutura, Obras, e Urbanismo e Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Itaúba.

§1º Os profissionais da Secretaria Municipal de Educação possuem Plano de Cargos, Carreiras e Salários específico, os quais não são amparados por este diploma legal.

§2º A Secretaria de Gestão Pública associada à Secretaria de Planejamento, Fazenda e Administração, constituem os órgãos de natureza estratégica e instrumental, atuando como unidades centrais da estrutura sistêmica da gestão municipal.

§3º As demais Secretarias constituem os órgãos de natureza finalística, cabendo-lhes a execução programática das ações de Governo, nos termos dos instrumentos aprovados e negociados em cada período orçamentário.

Art. 5º. As carreiras serão organizadas em classes de cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigida, bem assim a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas e manterão correlação com as finalidades dos órgãos ou entidades a que devam atender.

CAPÍTULO II

Dos objetivos do Plano

Art. 6º. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores públicos do município de Itaúba, aprovado pela presente Lei tem como objetivos:

I- O estabelecimento de critérios e mecanismos para a política permanente de valorização de Recursos Humanos e aperfeiçoamento da Administração Pública Municipal, com ênfase na motivação, capacitação e na consolidação dos valores éticos inerentes ao atributo de Servidor Público.

II- O nivelamento de conceitos e processos de Gestão Pública Gerencial segundo os princípios da Qualidade e da Participação.

III- A promoção da justa remuneração do mérito demonstrado na dedicação à causa pública através da excelência do desempenho funcional e da busca constante de maiores níveis de saber produtivo e competência técnica (cultura participante, conhecimento profissional, experiência criativa).

IV- A melhoria da qualidade dos serviços prestados ao povo, por meio da continuidade da ação pública catalisadora do progresso sócio-econômico-ambiental em níveis crescentes de garantia de Qualidade de Vida e Bem-estar para a atual e as futuras gerações.

Art. 7º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos estabelecido nesta Lei Complementar tem por base as seguintes disposições e preceitos gerais:

I- O regime jurídico dos servidores públicos da Administração Direta do Município de Itaúba é o Estatutário;

II- O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal cientificará todos os servidores sobre as vantagens do regime, dos critérios e dos instrumentos instituídos por esta Lei;

III- Todos os servidores de que trata o Inciso anterior, quando tiverem sido aprovados em concurso, terão seus empregos ou funções transformadas de acordo com a nova classificação de cargos estabelecida na presente Lei;

IV- Novos cargos somente serão criados através de Lei Complementar;

V- O disposto no presente artigo não se aplica às pessoas eventualmente contratadas para atendimento de necessidades inadiáveis, temporárias e de substancial interesse público nos termos da Lei em vigor;

VI- A admissão de funcionários só será procedida mediante aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, ressalvados os casos de cargos em comissão estabelecidos em Lei específica;

VII- A organização, a disposição e a escala de vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal passam a ser a constante da presente Lei.

CAPÍTULO III

Dos Conceitos

Art. 8º. Para os efeitos desta Lei considera-se:

I- QUADRO DE PESSOAL: é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes no Poder Executivo do Município de Itaúba.

II- CARGO PÚBLICO: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos.

III- CARGO PÚBLICO EFETIVO: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público.

IV- CARGO PÚBLICO EM COMISSÃO: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos municipais e provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

V- CARGO TÉCNICO: ocupação funcional, de provimento efetivo ou em comissão, para o exercício do qual é exigidos habilitação profissional e conhecimentos específicos, ligados à determinada área de atuação;

VI- FUNÇÃO: atividade que desempenha o servidor no exercício de cargo, emprego, função pública ou função gratificada;

VII- FUNÇÃO PÚBLICA: conjunto de atribuições cometidas a servidor público nos casos e formas previstas em lei e que não caracterizam cargo público;

VIII- FUNÇÃO GRATIFICADA: é aquela definida em lei como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida no Plano de Cargos, Carreira e Salários do Município;

IX- FUNÇÃO DE CONFIANÇA: função instituída em lei para atender encargos que importem a confiança direta dos Agentes Políticos ou dos Dirigentes Superiores; destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento a serem preenchidas por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei exercida por servidor ocupante de cargo efetivo e os cargos em comissão;

X- FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL: é a pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município;

XI- EMPREGO PÚBLICO: É o exercício da função pública por meio de um contrato de trabalho regido pela CLT, ao contrário do serviço estatutário, que é regido pelo Estatuto dos Funcionários Público;

XII- SERVIDOR PÚBLICO OU FUNCIONÁRIO PÚBLICO: toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo, comissão ou contratado, que presta serviço remunerado à Administração Direta, Indireta, Autarquias e Fundações do Município de Itaúba;

XIII- SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO: agente Público nomeado em virtude de concurso público, adquirindo estabilidade após 3 (três) anos de efetivo exercício;

XIV- SERVIDOR PÚBLICO TEMPORÁRIO: Toda pessoa contratada por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público;

XV- EFETIVO EXERCÍCIO: período de trabalho do servidor na Administração Municipal ou quando cedido;

XVI- CLASSE: posicionamento do vencimento em cada grupo, que determina a progressão, por tempo de serviço, organizado na horizontal, em ordem crescente, indicado por letras, para todos os cargos de provimento efetivo do Executivo Municipal;

XVII- NÍVEL: posicionamento do servidor de acordo com sua formação educacional em cada grupo, permitindo a progressão em ordem crescente indicada nas tabelas de vencimento, organizado segundo a área de serviços, obedecendo sua classificação;

XVIII- LOTAÇÃO: local onde os servidores de provimentos efetivos e comissionados exercem as atribuições e responsabilidades do cargo público;

XIX- TABELA DE VENCIMENTOS: conjunto organizado em Grupos e Níveis de retribuição pecuniária;

XX- VANTAGEM PESSOAL: conjunto de adicionais e gratificações de natureza pecuniária, concedida mediante aquisição de direitos previstos em lei;

XXI- VENCIMENTO: a retribuição pecuniária básica fixada por Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego correspondente ao padrão;

XXII- VENCIMENTO PADRÃO: refere-se à classe e o nível que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XXIII- REMUNERAÇÃO: o valor correspondente ao vencimento acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei.

XXIV- INTERSTÍCIO: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XXV- ENQUADRAMENTO: é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os critérios constantes nesta lei e ainda, os níveis e tabelas de vencimentos dos anexos desta Lei.

XXVI- CARREIRA: é uma série de cargos pertencentes a classes diferentes, que guardam entre si uma relação de afinidade quanto à natureza de trabalho e perfil de especificação, disposta hierarquicamente de conformidade com o grau de complexidade, responsabilidade, experiência requerida e conhecimento demandado.

XXVII- TRAJETÓRIA DE CARREIRA: é a sucessão de cargos pertencentes a uma mesma família ou a famílias diferentes, que formam a carreira individual visualizada pelo servidor com base em sua vocação profissional e suas metas de carreira.

XXVIII- PLANO DE CARREIRAS: é o instrumento legal e normativo que define os cargos e as trajetórias alternativas de carreira oferecidas ao servidor.

TÍTULO II

Do Provimento, Progressão, Vacância, Promoção, Ascensão, Acesso, Remoção, Redistribuição e Substituição.

CAPÍTULO I Do Provimento

SEÇÃO I

Da Investidura e do Provimento

Art.9º. São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I- a nacionalidade brasileira, salvo exceção estabelecida em legislação federal autorizada pela Constituição Federal;

II- o gozo dos direitos políticos;

III- a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV- o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V- a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI- aptidão física e mental.

Parágrafo único: Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, e para tais pessoas serão reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso, no percentual a ser definido em cada edital de concurso público.

Art.10. O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

Art.11. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 12. São formas de provimento de cargo público:

I- nomeação;

II- promoção;

III- readaptação;

IV- reversão;

V- aproveitamento;

VI- reintegração;

VII- recondução.

SEÇÃO II

Da Nomeação

Art. 13. A nomeação far-se-á:

I- em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de provimento efetivo constituído em carreira; cuja investidura depende de aprovação em concurso público;

II- em comissão para os cargos definidos nesta Lei de livre provimento em comissão ou de confiança e livre exoneração;

Art. 14. A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade;

SEÇÃO III

Do Ingresso

Art. 15. O Ingresso para os cargos efetivos far-se-á mediante concurso público, nos termos disciplinados no Estatuto dos Servidores do Município.

Art. 16. O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional será enquadrado no padrão inicial do respectivo cargo, após, cumprido o estágio probatório será garantido o posicionamento correspondente ao nível do cargo anteriormente ocupado.

SEÇÃO IV

Do Concurso Público

Art. 17. Concurso público é o procedimento consubstanciado num processo de recrutamento e seleção, de natureza competitiva e classificatória, aberto ao público a que se destina, atendido os requisitos estabelecidos em edital específicos e na legislação aplicável.

§1º O julgamento das provas e, havendo, dos títulos, será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos em cada edital de concurso.

§2º Os editais de concursos públicos observarão, em todas as suas fases, as normas pertinente estabelecidas na Constituição Federal, no Estatuto dos Servidores Públicos e no PCCs.

§3º Nos concursos públicos poderá estar condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital.

§4º O requisito específico para inscrição de qualquer candidato em concurso público, além dos básicos que estabelecer cada edital é o de ter a habilitação específica exigida para o cargo pretendido, comprovado por documentação expedida pelo órgão competente.

Art. 18. O candidato inscrito não adquire direito à realização do concurso na época e condições inicialmente estabelecidas, podendo ser modificadas com prévia e ampla divulgação, bem como o candidato aprovado não adquire direito absoluto à nomeação, todavia, no ato de convocação dos aprovados para a admissão, deverá o poder público respeitar a ordem de classificação.

§1º O concurso deve ser homologado pelo Prefeito Municipal até 90 (noventa) dias a contar do encerramento das inscrições, prorrogável por igual período.

§2º As atribuições do cargo devem exigir formação profissional, exame psicotécnico ou outro critério objetivo no interesse da administração para o ingresso no serviço público.

§3º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado;

§4º O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período. **(Lei Orgânica nº 01/2014)**

SEÇÃO V

Da Posse

Art. 19. Posse é a investidura formal pelo servidor, das atribuições, dos deveres e das responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, concretizada com a assinatura do termo pela autoridade competente do órgão ou entidade e pelo empossado.

§1º A posse ocorrerá no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento.

§2º Em se tratando de servidor em licença, ou afastamento por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado do término do impedimento.

§3º Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.

§4º No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, e declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública inacumulável, sob as penas da lei.

§5º Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

Art. 20. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único: Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 21. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público.

§1º É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

§2º O servidor será exonerado do cargo, ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício nos prazos previstos no parágrafo anterior.

§3º À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor compete dar-lhe exercício.

Art. 22. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único: Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 23. A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado do novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor.

Art. 24. O servidor apenas poderá ter exercício dentro do município, salvo em caso de cessão a órgão público que não municipal.

Art. 25. Os servidores efetivos ou em comissão, cumprirão jornada de trabalho fixado nos termos desta Lei, observado os limites constitucionais.

§1º A duração do trabalho normal não superior a 08 (oito) horas diárias e a 40 (quarenta) horas semanais, exceto quando se tratar de serviço de prestação continuada, onde a carga horária poderá ser reduzida a 06 (seis) horas diárias consecutivas, e a 30 (trinta) horas semanais. **(Lei Orgânica 01/2014, Art, 79, § 9 inciso VII).**

§2º O que exceder além da jornada normal de cada servidor, por determinação constitucional (CF, art. 7º, XVI), deverá ser paga no mínimo em 50% (cinquenta por cento) acima do valor da hora normal, percentual que poderá ser maior, por força de lei, de acordo ou sentença normativa, as horas suplementares, em número não excedentes a duas, no máximo, para efeito de serviço extraordinário, mediante acordo individual, acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa. Excepcionalmente, ocorrendo necessidade imperiosa, poderá ser prorrogada além do limite legalmente permitido.

§3º Aos cargos de Assistente Social e Fisioterapeuta não se aplica o texto do **§1º** por serem regidos por uma legislação específica. **(Lei Nº 12.317, DE 26 DE AGOSTO DE 2010 e Lei Federal 8.856/1994).**

§4º Aos cargos de Assistente Social e Fisioterapeuta mencionados no **§3º** cumprirá uma jornada semanal de 30 horas conforme Lei descrita.

SEÇÃO VI

Do Estágio Probatório

Art. 26. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo antes de estabilizar-se no serviço público ficará sujeito a estágio probatório pelo período estabelecido de 3 (três) anos durante o qual a sua aptidão, capacidade e desempenho serão acompanhados por comissão especial de avaliação de forma paritária, integrada por 6 (seis) membros designados pelo órgão competente a cada caso, observadas como condição para aquisição de estabilidade:

I- as regras fixadas na legislação complementar federal autorizada pelo art. 41, inc. III, da Constituição Federal;

II- o atendimento dos seguintes requisitos:

- a) assiduidade;
- b) pontualidade;
- c) disciplina;
- d) eficiência;
- e) responsabilidade;
- f) relacionamento;
- g) desempenho profissional;
- h) capacidade de iniciativa, e;
- i) idoneidade moral.

§1º O servidor que, observadas as regras constantes deste artigo, for demitido, se for estável em outro cargo municipal será a ele reconduzido e observado as regras constitucionais e legais relativas à recondução.

§2º O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no Poder ou na entidade respectiva, não se computando esse período como integrante do prazo do estágio probatório a que se refere o *caput*.

§3º Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas às licenças para tratamento de saúde e capacitação, e o afastamento para desempenho de mandato eletivo, suspendendo-se nesse período a contagem do prazo do estágio probatório.

§4º No caso de acumulação legal, o estágio probatório deve ser cumprido em relação a cada cargo para o qual o servidor tenha sido nomeado.

Art. 27. A avaliação especial de desempenho semestral é obrigatoriamente realizada dentro do período de estágio probatório sob pena de responsabilização e será procedida na forma de regulamentação específica a cargo de cada órgão competente observando as seguintes regras:

I- a primeira avaliação levará em conta a atuação do servidor nos primeiros seis meses de exercício, sendo que o servidor que não preencher total ou parcialmente os requisitos será orientado para corrigir as deficiências;

II- nas avaliações subseqüentes o servidor que não preencher, parcial ou totalmente, os requisitos será demitido;

III- ocorrendo fato negativo relevante envolvendo o servidor em estágio probatório, ou se for enquadrado em alguma das infrações previstas, poderá ser efetuada avaliação a qualquer tempo e o caso conduzido de acordo com o art. 21, desta Lei.

§1º Em todo o processo de avaliação o servidor terá vista, podendo manifestar-se sobre todo o procedimento. Em caso de demissão ser-lhe-á dado prazo de 5 (cinco) dias úteis para defesa prévia.

§2º Seis (06) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação de desempenho do servidor por uma comissão especial sem prejuízo da continuidade de apuração dos requisitos enumerados nesta lei.

Art. 28. O chefe imediato do funcionário em estágio probatório informará a seu respeito, reservadamente, 60 (sessenta) dias antes do término do período, ao órgão de pessoal, com relação ao preenchimento dos requisitos mencionados nesta seção.

§1º A avaliação dos requisitos mencionados no artigo anterior, deverá processar-se antes do fim do período do estágio probatório.

§2º A aprovação do servidor no estágio probatório, será declarada através de ato da autoridade competente.

§3º Para aquisição da estabilidade é obrigatória a avaliação especial de desempenho em que o servidor nomeado deverá obter na média de cinco avaliações a somatória acima de 70% da pontuação total considerada.

§4º O Servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado, cabendo recurso ao dirigente máximo da Gestão do Município, assegurada ampla defesa.

SEÇÃO VII

Da Estabilidade

Art. 29. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de carreira adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 30. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

SEÇÃO VIII

Da Readaptação

Art. 31. Readaptação é a investidura do servidor para um cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

§1º Se julgado incapaz para o serviço público, o servidor readaptado será aposentado por invalidez.

§2º Em casos especiais, a readaptação poderá se efetivar em cargo de carreira de denominação diversa, respeitada a habilitação legal exigida.

§3º Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar aumento ou redução no vencimento básico e vantagens pessoais do servidor, sendo-lhes assegurada a diferença, se for o caso.

SEÇÃO IX

Da Reversão

Art. 32. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

Art. 33. A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação, com remuneração integral.

Parágrafo único: Encontrando-se provido ou extinto o cargo, o servidor revertido exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Art. 34. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

SEÇÃO X

Da Reintegração

Art. 35. Reintegração é a investidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por ocasião administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§1º O cargo a qual o servidor fora demitido não constitui vaga livre para concurso até que finda todos os prazos para os recursos de defesa.

§2º O cargo será ocupado por outro servidor estável obedecendo aos critérios estabelecidos nesta Lei.

§3º Encontrando-se provido o cargo por um servidor estável, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

SEÇÃO XI

Da Recondução

Art. 36. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

I- inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II- reintegração, por determinação judicial ou por medida administrativa em caso de revisão do processo demissório, do anterior ocupante.

Parágrafo único: Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observadas as regras de compatibilidade previstas nesta lei.

SEÇÃO XII

Da Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 37. Aproveitamento é o retorno do servidor em disponibilidade ao exercício do cargo público.

Art. 38. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração integral.

Art. 39. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e remunerações compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 40. Será tornado sem efeito o ato que determinar o aproveitamento se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo se por doença comprovada por junta médica oficial.

Art. 41. O aproveitamento do servidor que se encontra em disponibilidade há mais de 12 (doze) meses dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, por junta médica oficial.

§1º Se julgado apto, o servidor assumirá o exercício do cargo no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de aproveitamento.

§2º Verificada a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade será aposentado, na forma da legislação em vigor.

SEÇÃO XIII**Da vacância e da redistribuição**

Art. 42. A vacância do cargo público decorrerá de:

- I- Exoneração;
- II- Demissão;
- III- Promoção;
- IV- Readaptação;
- IV- Recondução;
- V- Aposentadoria;
- VI- Falecimento e,
- VI- Perda de cargo por decisão judicial.

Art. 43. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

- I- a juízo da autoridade competente, exceto nos casos decorrentes de mandato, e;
- II- a pedido do próprio servidor.

Art. 44. Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago, do quadro geral de pessoal, para outra divisão administrativa do mesmo Poder ou da mesma entidade, e dar-se-á observados os seguintes preceitos:

- I- interesse da administração, e;
- II- manutenção das atribuições e das responsabilidades do cargo.

Parágrafo único: A redistribuição ocorrerá *ex officio* para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização do Poder ou da entidade.

SEÇÃO XIV**Da Substituição**

Art. 45. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo poderá ser substituído quando de seus afastamentos ou impedimentos, assumindo-o, o substituto, cumulativamente ou não com o cargo que ocupa, na forma do que dispuser o ato de substituição.

Parágrafo único: O substituto em qualquer hipótese fará jus à remuneração do cargo no qual exerça a substituição, se vantajoso, seja qual for o período de substituição.

Art. 46. O substituto deverá possuir qualificação funcional assemelhada ao do substituído.

Art. 47. Durante o período de substituição remunerada, o substituto poderá:

- I- no caso de cargo em comissão;
 - a) perceber a remuneração do cargo em comissão, acrescida do adicional por tempo de serviço, se for ocupante de cargo efetivo, ou;
 - b) perceber somente a remuneração do cargo efetivo, quando a do cargo em comissão for menor;
 - c) perceber a remuneração de maior valor, quando já for ocupante de outro cargo em comissão.
- II - no caso de função de chefia, perceber a gratificação de chefia de maior valor, quando já perceber outra.

Parágrafo único: Quando o substituto já for ocupante de cargo em comissão ou de função de chefia, responderá cumulativamente pelas atribuições de ambos os cargos e/ou funções, observado o disposto neste artigo.

CAPÍTULO II**Do Quadro de Pessoal**

Art. 48. O quadro de pessoal do Município de ITAÚBA é composto:

- I- De provimento efetivo;
- II- De provimento em comissão;

CAPÍTULO III**Dos Cargos de Provimento Efetivo****SEÇÃO I****Dos Cargos**

Art. 49. Os cargos de provimento efetivo serão providos exclusivamente por nomeação, com prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos.

Parágrafo único: Aplicar-se-á aos servidores investidos em cargos efetivos, as disposições desta Lei e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SEÇÃO II**Do Provimento**

Art. 50. Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal em exercício prover os cargos efetivos, respeitados os preceitos da Lei.

Parágrafo único: O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade e responsabilidade de quem der posse ao ocupante do cargo:

I- A denominação do cargo a que se está preenchendo;

II- O nome do ocupante do cargo;

III- O caráter de investidura, se efetivo ou em comissão.

Art. 51. No provimento dos cargos permanentes serão rigorosamente observados os requisitos mínimos a serem preenchidos para o provimento destes cargos, estabelecidos para cada cargo na sua respectiva especificação.

SEÇÃO III

Da Promoção e Progressão na Carreira

Art. 52. Progressão é movimentação do servidor e dar-se-á em duas modalidades:

I- Por promoção de classe;

II- Por progressão funcional;

SEÇÃO IV

Da Promoção de Classe

Art. 53. A promoção do servidor de uma classe para outra, imediatamente superior à que ocupa, na mesma série de classes, dar-se-á em virtude da qualificação profissional em razão de apresentação de títulos ou cursos, dentro da classe em que o servidor estiver enquadrado.

§1º O profissional nomeado será enquadrado na classe e nível inicial de acordo com sua escolarização.

§2º O Profissional nomeado que estiver os cursos de qualificação definidos nesta Lei será enquadrado na classe correspondente.

SEÇÃO V

Da Progressão Funcional

Art. 54. A progressão funcional dos servidores de um nível para outro dar-se-á mediante aprovação em processo contínuo e específico de avaliação, observado o interstício de 03 (três) anos.

§1º Para a primeira progressão o prazo será contado a partir da data em que se der o exercício do profissional no cargo ou do seu enquadramento;

§2º Decorrido o prazo previsto no “caput”; e não havendo processo de avaliação, a progressão funcional dar-se-á automaticamente;

§3º As demais normas da avaliação processual referida no “caput” deste artigo, incluindo instrumentos e critério está no Estatuto dos Servidores Públicos deste município;

§4º Os coeficientes para os aumentos salariais de um nível para o subsequente ficam estabelecidos de acordo com os ANEXOS desta Lei, respeitado os percentuais previstos nesta Lei;

§5º É vedada a junção de qualquer gratificação ao vencimento base;

§6º Quando houver completado o interstício mínimo exigido e a Administração não se pronunciar a respeito da progressão, o servidor fará requerimento ao seu superior hierárquico solicitando a sua referida progressão;

§7º O servidor terá direito ao retroativo quando sua progressão não ocorrer no mês subsequente a data do vencimento dos 3 (três) anos ininterrupto.

Art. 55. Só terá direito à progressão os servidores que além de satisfazer o requisito do artigo anterior, estiverem no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício pelo Estatuto dos Servidores Públicos deste Município.

Art. 56. Os servidores efetivos progredirão na carreira em linha vertical por progressão, exclusivamente por critérios de Tempo de Serviço na rede municipal.

§1º As linhas de progressão vertical, são representadas por algarismos indu-arábico de 01 a 12.

§2º O servidor estável investido em cargo comissionado, será contado o tempo de serviço para fins de progressão, que será relativo somente ao cargo efetivo.

§3º É vedada a junção de qualquer gratificação ao vencimento base para cálculo de outro.

Art. 57. O servidor efetivo estável, que estiver no exercício do cargo em comissão, terá direito a progressão, somente sobre o cargo efetivo.

Parágrafo único: Quando o servidor do cargo em comissão retornar a seu cargo de concurso será enquadrado no nível correspondente ao seu tempo de serviço desde a data de admissão.

SEÇÃO VI

Dos Candidatos à Progressão

Art. 58. O Departamento de Recursos Humanos organizará a relação dos servidores com direito a concorrerem à progressão e a enviará ao chefe imediato em que o servidor estiver subordinado para que o mesmo acompanhe as respectivas anotações funcionais.

Parágrafo único: A relação de que trata o presente artigo mencionará:

I- a denominação da categoria funcional a que pertence o cargo;

II- o nome dos servidores a serem promovidos, com os respectivos dados documentais;

III- outras disposições julgadas necessárias.

CAPÍTULO IV

Dos Cargos em Comissão

Art. 59. Os cargos em comissão, que são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, destinam-se ao atendimento de cargos de Presidente, Direção, Coordenação, Chefia, Gerência, Assessoramento e outros, de acordo com Lei específica.

§1º Os Cargos Comissionados se restringe aos mencionados no caput deste artigo;

I- Quadro dos Cargos de livre nomeação pelo Gestor Municipal:

CARGO EM COMISSÃO	VAGAS
Secretário de Planejamento, Fazenda e Administração	01
Secretário de Gestão Pública.	01
Secretário de Ação Social e Cidadania.	01
Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.	01
Secretário de Saúde.	01
Secretário de Infraestrutura, Obras e Urbanismo.	01
Secretário de Agricultura, Desenvol. Meio Amb. e Turismo.	01
Procurador e Assessor Jurídico	01
Ouvidor Geral	01
Chefe de Divisão	30
Chefe de Departamento	20
Tesoureiro	01
Diretor de Departamento	10
Assessor Administrativo do Gabinete	01
Assessor de Imprensa e Comum. Social	01
Secretário Adjunto	10
Presidente da Fundação Hosp. de Saúde Mun. de Itaúba	01
Diretor Administrativo da Fundação Hosp. de Saúde Mun. de Itaúba	01
Diretor Técnico da Fundação Hosp. de Saúde Mun. de Itaúba	01
Gerente de Projetos, Convênios e Contratos	01

§2º Os cargos em comissão e os seus respectivos vencimentos serão providos por ato do Chefe do Poder Executivo;

§3º Os vencimentos dos cargos comissionados estão estabelecidos conforme ordenamento no **Anexo- VI** da presente Lei.

Art. 60. Dos Vencimentos dos Cargos em Comissão fica estabelecido um percentual com base no salário do Secretario da Pasta:

§1º Os vencimentos proporcionais ao Secretário fica estabelecido da seguinte forma;

I- Quadro dos cargos com vencimentos proporcionais:

Secretário Adjunto	70% (setenta por cento)
Presidente da Fundação Hosp. Saúde Municipal de Itaúba	50% (cinquenta por cento)
Diretor de Departamento	50% (cinquenta por cento)
Diretor da Fundação Hosp. de Saúde Municipal de Itaúba	50% (cinquenta por cento)
Ouvidor Geral	50% (cinquenta por cento)
Chefe de Departamento	30% (trinta por cento)
Chefe de Divisão	20% (vinte por cento)

§2º O percentual estabelecido no caput deste artigo será aplicado imediatamente após publicação da presente Lei.

SEÇÃO I

Do Provimto

Art. 61. O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, se faz mediante escolha do Prefeito Municipal de Itaúba.

Art. 62. Os cargos em comissão privativos de profissões regulamentadas por Lei Federal serão ocupados exclusivamente por pessoas qualificadas, inscritas em seus respectivos Conselhos Regionais ou órgãos equivalentes.

§1º Todo servidor de provimento efetivo ou não, que vier a ocupar cargo de Direção, Coordenação, Chefia, Gerência e Assessoramento perceberá remuneração mensal de acordo com o fixado em Lei, conforme definido no **Anexo VI**;

§2º Os servidores efetivos que vierem a assumir um cargo Comissionado conforme **Art. 59** poderá optar pelo vencimento estipulado para o cargo definido no **Anexo VI** da presente lei ou pelo correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo acrescido de FG.

CAPÍTULO V

Das Gratificações

Art. 63. A Função Gratificada – **FG** é a vantagem acessória ao salário atribuída ao servidor efetivo pelo exercício de cargo em comissão.

Art. 64. Consideram-se atribuições de confiança, os cargos em comissão, aplicando a Função Gratificada – **FG**, quando a nomeação para o exercício do cargo em comissão for de servidor efetivo, observando para aplicação da FG, a opção do servidor pelo salário do cargo de carreira.

Art. 65. A Função Gratificada será devida ao servidor dentro do universo funcional de seu cargo efetivo, que por sua importância, intensidade de dedicação e nível de responsabilidades requeridas, exija singular demanda de esforço e criatividade.

Art. 66. O servidor não poderá receber, simultaneamente, mais de uma gratificação de função.

Art. 67. O provimento das Funções Gratificadas é exclusivo dos servidores públicos efetivos ou estáveis do município ou posto a disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem e serão concedidas através de Portaria do Chefe do Poder Executivo.

Art. 68. A Função Gratificada não se incorporará ao salário do servidor, sob nenhuma forma ou pretexto e para nenhum efeito, sobre ela não serão calculadas vantagens, salvo nas férias e exceções estabelecidas em lei.

SEÇÃO I

Do Provimento

Art. 69. A designação para o exercício de Função Gratificada é de competência do Chefe do Poder Executivo do Município de Itaúba.

§1º As Funções Gratificadas estabelecidas como tais nesta Lei serão concedidas ao servidor efetivo no limite de até 100% (cem por cento) sobre seu vencimento básico;

§2º O percentual da FG – Função Gratificada está definida em anexo, respeitando o limite máximo de 100% (cem por cento);

§3º Sempre que o vencimento do cargo efetivo ou concursado for maior que o cargo comissionado, o servidor não fará jus ao FG, fazendo a opção pelo maior salário;

§4º A Função Gratificada a que se refere o caput deste artigo só se aplica aos cargos de Coordenação, Gerencia, Direção, Chefia, Assessoramento. **(Conforme Anexo VI).**

Art. 70. As Funções Gratificadas privativas de profissões regulamentadas por Lei Federal serão ocupadas exclusivamente por pessoas qualificadas, inscritas em seus respectivos Conselhos Regionais ou órgãos equivalentes.

SEÇÃO II

Das Gratificações e Adicionais

Art. 71. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

I- da gratificação do décimo terceiro salário;

II- do adicional por tempo de serviço;

III- dos adicionais de insalubridade e periculosidade;

IV- do adicional por hora extra;

VI- do adicional noturno;

VII- do adicional de férias;

Parágrafo único: O adicional por tempo de serviço (**inciso II**) será incorporado automaticamente conforme tabela em anexo quando o servidor/a passar de um nível para outro subsequente.

Subseção I

Da Gratificação do Décimo Terceiro Salário

Art. 72. A gratificação de Décimo Terceiro Salário corresponde a 1/12 (um doze avos), da remuneração a que o servidor fizer jus, por mês de efetivo exercício no respectivo ano, acrescido da média das gratificações recebidas.

Parágrafo único: A fração igual ou superior a 14 (quatorze) dias será considerada como mês integral.

Art. 73. A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Art. 74. O servidor exonerado perceberá sua gratificação de Décimo Terceiro salário, proporcionalmente aos meses de exercício.

Art. 75. A gratificação de Décimo Terceiro salário não será considerada como base de cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Subseção II

Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 76. O adicional por tempo de serviço, será concedido ao servidor efetivo a cada período de três anos trabalhados conforme as tabelas em ANEXO.

§1º A cada três anos da data de admissão o servidor fará jus a elevação de nível sendo concedido imediatamente no mês subsequente ao requerido;

§2º O servidor terá direito aos retroativos mediante requerimento encaminhado ao RH (Recurso Humanos), quando este não for concedido conforme parágrafo anterior.

Subseção III

Dos Adicionais de Insalubridade e Periculosidade

Art. 77. O adicional será concedido aos servidores que trabalham efetivamente em locais ou em atividades insalubres ou perigosas:

Parágrafo único. O adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições que deram causa a sua concessão.

Art. 78. Os adicionais de insalubridade e periculosidade são inacumuláveis entre si e não serão incorporáveis aos vencimentos do servidor.

Art. 79. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais ou condições insalubres fazem jus a adicional por insalubridade, observando os seguintes percentuais que incidirão unicamente sobre o salário base, conforme segue:

I- 10% (dez por cento) para o grau mínimo;

II- 20% (vinte por cento) para o grau médio;

III- 40% (quarenta por cento) para o grau máximo.

§1º Consideram-se atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos, bem com os q operem no aparelho de RX

§2º A exposição eventual a agentes insalubres descaracteriza a insalubridade.

§3º O cargo de Técnico em Radiologia será aplicado 40% (quarenta por cento) de adicional por insalubridade conforme estabelece a Lei **No 7.394, de 29 de outubro de 1.985.**

Art. 80. Os locais de trabalho e os servidores que operam com raios-X serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação federal pertinente.

Art. 81. Os servidores que trabalham em contato permanente em condições que ofereçam risco de vida fazem jus a adicional de periculosidade, calculado com base no vencimento do cargo efetivo, conforme dispuser regulamento de cada Poder ou entidade.

§1º São consideradas atividades ou operações perigosas àquelas que por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem em contato permanente do servidor com inflamáveis ou explosivos em condições de risco acentuado, de acordo com normas e regulamentos editados pelo Ministério do Trabalho.

§2º O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor o recebimento de adicional de periculosidade de até 30 % (trinta por cento) calculado sobre o seu vencimento-base.

§3º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§4º O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, e jamais se incorpora ao vencimento.

Art. 82. Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

Parágrafo único: A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local obrigatoriamente salubre e em serviço não perigoso.

Art. 83. No disciplinamento da concessão dos adicionais de atividades de insalubridade e de periculosidade será observada, tanto quanto possível, as situações estabelecidas em legislação federal trabalhista específica, que o Município adotará para situações estatutárias idênticas ou assemelhadas.

Art. 84. O Município fornecerá equipamentos de proteção ao trabalho perigoso e insalubre.

Subseção IV

Do Adicional por Hora Extra

Art.85. O adicional por horas extras será concedido em relação à hora normal de trabalho e incidirá sobre o vencimento básico do servidor:

I- As horas extras realizadas em dias úteis serão acrescidas do percentual de 50% (reuenta por cento);

II- As horas extras realizadas em dias não úteis serão acrescidas do percentual de 100% (cem por cento).

Parágrafo único: entende-se por dias não úteis os sábados, domingos e feriados.

Art. 86. Somente será permitido, em serviços extraordinários, para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitados os seguintes limites quanto à carga horária normal, passível de ser cumprida:

§1º O limite máximo de horas extraordinárias é de 60 (sessenta) horas mensais;

§2º As horas extras deverão ser autorizadas previamente pelo Secretário Municipal ou autoridade equivalente;

§3º As horas extras realizadas no horário noturno será acrescida do percentual relativo ao adicional noturno;

§4º. A percepção do referido adicional é inacumulável com o recebimento de Gratificação de Serviço Especial e não será incorporável aos vencimentos.

§5º Caberá à chefia imediata, a que estiver subordinado o servidor com direito a percepção do adicional por hora extra, controlar e fiscalizar as atividades extraordinárias de seus subordinados, bem como supervisionar a elaboração dos respectivos mapas mensais, discriminando, pormenorizadamente, o dia, horário e justificativa das atividades realizadas por cada servidor, individualmente.

§6º Cada mapa será assinado pelo servidor beneficiário do referido adicional e referendado, em conjunto, pela chefia imediata e pelo Secretário Municipal de sua lotação ou autoridade equivalente.

§7º O Adicional de Hora Extra não poderá ser pago para os servidores cedidos pelo município.

Subseção V

Do Adicional Noturno

Art. 87. O adicional noturno será concedido ao servidor, que trabalhar no horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte e terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Parágrafo único: Aos servidores que eventualmente em regime de excepcionalidade estende sua jornada em período noturno fará jus a horas extras e não ao adicional noturno.

TÍTULO III

DOS QUADROS

CAPÍTULO I**Quadro de Cargos**

Art. 88. O Quadro de Cargos da Administração Direta do Governo Municipal de ITAÚBA será organizado segundo áreas de serviços, obedecendo a seguinte estrutura de classificação:

I- Quadro Técnico de Nível Superior – **TNS**;

II- Quadro dos Serviços de Nível Médio – **SNM**;

III- Quadro dos Serviços Auxiliares e Manutenção de infra-estrutura – **SAMI**;

IV- Quadro dos Serviços Operacionais – **SEO**;

SEÇÃO I**Do Quadro de****Técnico de Nível Superior- TNS**

Art. 89. Os cargos técnicos de nível superior – **TNS**, são classificados em níveis de complexidade funcional, responsabilidade, intensidade de demanda de conhecimentos específicos e de atualização tecnológica.

Art. 90. Os serviços Técnicos do Nível Superior congregam todos aqueles em que seus titulares apresentem diploma do 3º Grau reconhecido nos termos da Lei, registrados nos respectivos Conselhos Profissionais ou órgãos equivalentes.

Art. 91. São Técnicos em Nível Superior- **TNS**, as seguintes categorias.

I- Quadro dos Cargos de Nível Superior:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS EXISTENTES	REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA
Arquiteto	40	01	Superior + Cart. CI
Assistente Social	30	04	Superior + Cart. CI
Bioquímico	40	04	Superior + Cart. CI
Contador	40	01	Superior + Cart. CI
Controlador Interno/ Auditor Interno	40	01	Superior/ Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito
Enfermeiro(a)	40	07	Superior + Cart. CI
Engenheiro agrônomo	40	01	Superior + Cart. CI
Engenheiro Sanitarista	40	01	Superior + Cart. CI
Engenheiro civil	40	01	Superior + Cart. CI
Farmacêutico	40	03	Superior + Cart. CI
Fisioterapeuta	30	03	Superior + Cart. CI
Fonoaudiólogo 20	20	02	Superior + Cart. CI
Fonoaudiólogo 40	40	02	Superior + Cart. CI
Médico Clínico geral 20	20	02	Superior + Cart. CI
Médico clínico geral 40	40	04	Superior + Cart. CI
Médico ginecologista 20	20	01	Superior + Cart. CI
Médico ginecologista 40	40	01	Superior + Cart. CI
Médico veterinário	40	01	Superior + Cart. CI
Nutricionista	40	03	Superior + Cart. CI
Odontólogo 20	20	02	Superior + Cart. CI
Odontólogo 40	40	03	Superior + Cart. CI
Psicólogo 20	20	02	Superior + Cart. CI
Psicólogo 40	40	02	Superior + Cart. CI
Psicopedagogo	40	01	Superior + Cart. CI
Químico	40	01	Superior + Cart. CI
Relações Públicas	40	01	Superior / Jornalismo, Comunicação Social, Publicidade Propaganda e Marketing + Cart. CI

Parágrafo único: Com base em tais critérios, os cargos Técnicos de Níveis Superiores distribuem-se conforme descrito nos **Anexos: I; I-A; I-B; I-C; I-D, I-E e I-F.**

Subseção I**Das Atribuições do Controle Interno**

Art. 92. O cargo de Controlador Interno terá suas obrigações regida pela Lei nº 725/2007;

Art. 93. O Sistema de Controle Interno do Município de Itaúba, atuará de forma integrada com o Poder Legislativo, Fundação Hospitalar de Saúde, com abrangência em todos os órgãos e agentes públicos da administração direta, indireta e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos.

Art. 94. O Sistema de Controle Interno tem como objetivo promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade e economicidade na administração dos recursos e bens públicos.

Art. 95. São atribuições do Sistema de Controle Interno:

I- avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, bem como na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

II- Avaliar a execução dos programas constantes dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;

- III- verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- IV- verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;
- V- verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- V- controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- VII- Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde;
- VIII- Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;
- IX- verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;
- X- controlar a destinação de recursos para os setores público e privado;
- XI- avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município;
- XII- verificar os atos de gestão referentes aos procedimentos licitatórios, contratos, convênios, contratação de pessoal, inclusive obrigações previdenciárias, adiantamentos e diárias;
- XIII- revisar os balancetes mensais e prestação de contas anuais com vistas a remessa ao Tribunal de Contas do Estado;
- XIV- apreciar o relatório resumido da execução orçamentária, bem como o relatório da gestão fiscal, assinando-os;
- XV- Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional.

Subseção II

Das Atribuições do Contador

Art. 96. O Sistema de Contabilidade do Município de Itaúba, atuará de forma integrada com a, Fundação Hospitalar de Saúde, com abrangência em todos os órgãos e agentes públicos da administração direta, indireta e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos.

SEÇÃO II

Do Quadro dos

Serviços de Nível Médio – SNM

Art. 97. O Quadro correspondente aos Serviços de Nível Médio- **SNM**, ordena-se em classes, segundo os mesmos critérios de nível de complexidade, responsabilidade, demanda de autonomia técnica e discernimento apreciativo, assim como os de comportamento do mercado de trabalho profissional.

Parágrafo único: Para a investidura no Serviço de Nível Médio o servidor deverá apresentar certificado de conclusão ou declaração no ato da posse.

Art. 98. Fazem parte dos Serviços de Nível Médio- **SNM** as seguintes categorias.

I- Quadro dos Cargos de Nível Médio:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS EXISTENTES	REQUISITOS BÁSICO PARA INVESTIDURA
Agente Comunitário De Saúde	40	20	Ensino Médio
Agente de Endemias e Saúde Ambiental	40	20	Ensino Médio
Agente de Fiscalização Municipal	40	05	Ensino Médio
Assistente Técnico Administrativo	40	40	Ensino Médio
Auxiliar de Consult. Dentário	40	02	Ensino Médio/ Conhecimento Específico
Auxiliar Administrativo	40		Ensino Médio/ em extinção
Auxiliar de enfermagem	40		Ensino Médio/ em extinção
Fiscal de obras	40	02	Ensino Médio
Fiscal sanitário	40	05	Ensino Médio
Fiscal tributário	40	05	Ensino Médio
Orientador Social	40	01	Ensino Médio
Técnico Agrícola	40	02	Ens. Médio/Técnico Específico
Técnico em Agropecuária	40	01	Ens. Médio/Técnico Específico
Técnico em Enfermagem	40	20	Ens. Médio/Técnico Específico
Técnico em Saúde bucal	40	01	Ens. Médio/Técnico Específico
Técnico em Meio Ambiente	40	01	Ens. Médio/Técnico Específico
Técnico em Operação e Monitoramento de Computador	40	02	Ens. Médio/Técnico Específico
Técnico em Radiologia	40	03	Ens. Médio/Técnico Específico
Técnico Laborat. Anal. Clínica	40	02	Ens. Médio/Técnico Específico
Topógrafo	40	02	Ens. Médio/Técnico Específico
Recepcionista	40	05	Ens. Médio

§1º O cargo de Técnico em Radiologia será aplicado o disposto na **Lei No 7.394, de 29 de outubro de 1985 e suas alterações posteriores**;

§2º Com base em tais critérios, os cargos de Nível Médio têm a estrutura de classificação apresentada nos **Anexos: II; II- A e II- B.**

SEÇÃO III

Quadro dos

Serviços Auxiliares e Manutenção de Infraestrutura- SAMI

Art. 99. Os serviços auxiliares e manutenção de infra-estrutura constituem o grupo funcional que engloba cargos e funções de apoio administrativo, burocrático, controle, de atendimento ao público, funções de articulação interna e externa, sob supervisão imediata e funções semi-rotineiras. Compreendem-se tarefas semi-rotineiras todos os serviços simples, e rotineiros, e de menor nível de complexidade e autonomia técnica. Exige mais esforço físico que intelectual ou de planejamento. Exige, em muitos casos, habilidade e resistência para manuseio de ferramentas e instrumentos manuais, em trabalhos operativos. Compreende-se por serviços gerais, aqueles desenvolvidos a campo, na área urbana, em canteiros de obras ou nos escritórios, em auxílio nas áreas de limpeza urbana, desmatamento, construção de obras e rodovias, segurança e vigilância de próprios municipais e unidades funcionais (durante e após o expediente), sempre sob supervisão direta.

Art. 100. Fazem parte Serviços Auxiliares e Manutenção de Infraestrutura- **SAMI**, as seguintes categorias.

I- Quadro dos Cargos de Serviços Auxiliares e Manutenção de Infraestrutura:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS EXISTENTES	REQUISITOS BÁSICO PARA INVESTIDURA
Auxiliar de Mecânico	40	02	Fundamental Completo
Auxiliar de Serviços Gerais (Obras)	40	20	Fundamental Completo
Chapeador	40	02	Fundamental Completo
Cozinheira/o	40	02	Fundamental Completo
Vigia	40	02	Fundamental Completo
Zeladora/o	40	40	Fundamental Completo

Parágrafo único: Com base em tais critérios, os cargos de Auxiliares e Manutenção de Infraestrutura- **SAMI**, estão definidos nos **Anexos: III, III- A e III-B**.

Art. 101. Esta classe funcional exige no mínimo o Ensino Fundamental Completo e engloba cargos e funções de apoio administrativo, burocrático, controle, de atendimento ao público, de articulação interna e externa, sob supervisão imediata e compreendem tarefas semi-rotineiras.

§1º Para a investidura nos cargos de Serviços Auxiliares e Manutenção de Infraestrutura- **SAMI** o servidor deverá apresentar certificado ou declaração expedida pela escola de conclusão do Ensino Fundamental no ato da posse;

§2º O servidor(a) efetivo ou concursado que não possuir o Ensino Fundamental Completo não sofrerá nenhum prejuízo, sendo enquadrado no Nível I, Classe **A** da tabela em Anexo;

§3º Aplica-se o dispositivo no **§1º** aos que ingressarem no serviço público a partir da publicação desta Lei.

SEÇÃO IV

Quadro dos

Serviços Operacionais – SEO

Art. 102. Esta classe funcional engloba todos os cargos e funções operativas de construção de obras civis, infraestrutura viárias, estruturas de madeira, condução de máquinas e veículos, assim como trabalhos com máquinas de transporte e serviços de construção civil, carpintaria, marcenaria, serralharia, instalações hidráulica, elétrica e sanitária.

§1º As funções que exigem condução de veículos obedecerão aos critérios estabelecidos na legislação de trânsito;

§2º As habilitações exigidas para a condução de máquinas e veículos automotores serão estabelecidas nos editais de concursos ou teste seletivo;

§3º Os testes para os condutores de veículos automotores, caminhões, máquinas e tratores serão estabelecidos nos editais de concurso ou teste seletivo;

Art. 103. Fazem parte Serviços Operacionais- **SEO**, as seguintes categorias.

I- Quadro dos Cargos de Serviços Operacionais:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS EXISTENTES	REQUISITOS BÁSICO PARA INVESTIDURA
Auxiliar de Manutenção Predial	40	03	Ensino Fundamental + conhecimento específico
Carpinteiro	40	02	Ensino Fundamental + conhecimento específico
Eletricista de automóveis	40	02	Ensino Fundamental + conhecimento específico
Eletricista Instalação geral	40	02	Ensino Fundamental + conhecimento específico
Mecânico	40	02	Ensino Fundamental + conhecimento específico
Mecânico Máquinas pesadas	40	02	Ensino Fundamental + conhecimento específico
Motorista	40	20	Ens. Fundamental + CNH
Operador de Máquinas	40	15	Ensino Fundamental + conhecimento específico
Pedreiro	40	02	Ensino Fundamental + conhecimento específico
Pintor	40	02	Ensino Fundamental + conhecimento específico
Tratorista	40	02	Ens. Fundamental + CNH

§1º Com base em tais critérios, fazem parte dos Serviços Operacionais- **SEO** os cargos definidos nos **Anexos: IV; IV- A e IV-B**.

§2º Os critérios para o conhecimento específico dos cargos de Serviços Operacionais- **SEO** serão definidos nos editais de concursos e teste seletivos;

§3º O Lotacionograma de todos os cargos estão definidos no **ANEXO VII**.

CAPÍTULO II

DA SÉRIE DE CLASSE DOS CARGOS DA CARREIRA

Art. 104. A série de Classes dos Cargos que compõem a Carreira dos Profissionais da Administração Direta do Governo Municipal de Itaúba estrutura-se em linha horizontal de acesso, em conformidade com respectivo nível de habilitação e perfil profissional e ocupacional, identificada por letras maiúsculas assim descritas:

I- Quadro Técnico de Nível Superior – TNS;

Classe A: habilitação específica de grau superior em nível de graduação;

Classe B: habilitação específica de grau superior em nível de graduação, e especialização na área de atuação;

Classe C: habilitação específica de grau superior em nível de graduação, e mestrado;

Classe D: habilitação específica de grau superior em nível de graduação, e doutorado.

II- Quadro dos Serviços de Nível Médio – SNM;

Classe A: habilitação específica em nível médio,

Classe B: habilitação específica de grau superior em nível de graduação;

Classe C: habilitação específica de grau superior em nível graduação e especialização na área do cargo efetivo;

Classe D: habilitação específica de grau superior em nível graduação e mestrado.

III- Quadro dos Serviços Auxiliares e Manutenção de infraestrutura – SAMI;

Classe A: habilitação específica em nível de Ensino Fundamental;

Classe B: habilitação específica em nível de Ensino Fundamental, e 180 horas de cursos de qualificação específica;

Classe C: habilitação específica em nível de Ensino Médio;

Classe D: habilitação específica em nível de Ensino Médio, e 180 horas de cursos de qualificação específica;

IV- Quadro dos Serviços Operacionais – SEO;

Classe A: habilitação específica em nível de Ensino Fundamental,

Classe B: habilitação específica em nível de Ensino Fundamental, e 180 horas de cursos de qualificação específica;

Classe C: habilitação específica em nível de Ensino Médio;

Classe D: habilitação específica em nível de Ensino Médio, e 180 horas de cursos de qualificação específica;

SEÇÃO I

Do Enquadramento das Classes e dos Cursos

Art. 105. Do enquadramento:

§1º O enquadramento na tabela levará sempre em consideração o tempo de serviço a partir de sua admissão.

§2º O servidor/a que mudar de classe será enquadrado no nível respeitando o seu tempo de serviço efetivo;

§3º Cada Classe desdobra-se em níveis, indicados por algarismos arábicos de 01 a 12, que constituem a linha vertical de progressão.

§4º A carga horária de cursos de qualificação profissional contada para posicionamento na classe será recontada para efeito de nova progressão horizontal.

I- carga horária mínima exigida nos cursos de qualificação profissional será de 16 (dezesesseis) horas;

II- somente serão computados os cursos realizados dentro da área de atuação.

§5º Os respectivos certificados mencionados neste artigo devem ser de Instituições reconhecidas pelo MEC nos termos da Lei e registrados nos respectivos Conselhos Profissionais ou órgão equivalente.

Subseção I

Regras para promoção de Classe

Art. 106. A mudança de classe dos servidores em Estágio Probatório se dará da seguinte forma:

§1º O servidor em estágio probatório só poderá ter promoção na classe conforme critérios estabelecidos nesta Lei ao término de seu estágio;

§2º O servidor encaminhará ao superior da pasta requerimento solicitando a alteração de classe e este tomará as medidas de acordo a presente Lei;

§3º Aos servidores estáveis serão enquadrados conforme sua escolarização nas classes e níveis equivalentes aos seus certificados;

§4º Todas as elevações serão submetido a comissão para o deferimento de seu certificado.

SEÇÃO II

Das Regras para Mudança de Classe dos Cargos de Carreira

Art. 107. O Gestor Municipal nomeará uma Comissão Permanente para validar os Cursos de qualificação profissional conforme artigo anterior.

§1º Esta comissão será composta de 3 (três) funcionários do quadro efetivo tendo seus membros o mínimo graduação;

§2º O servidor apresentará a comissão cópia dos certificados com os originais para conferência;

§3º Os certificados serão deferidos ou indeferidos pela comissão;

§4º Os certificados originais serão devolvidos, permanecendo em suas devidas pastas somente as cópias;

§5º A comissão encaminhará ao Departamento de Recursos Humanos-RH a listas dos servidores e seus devidos enquadramentos conforme estabelecido nesta Lei.

CAPÍTULO III

Dos Vencimentos

Art. 108. A tabela básica de vencimentos estabelecida por esta Lei, para os cargos de provimento efetivo e comissionados, será de acordo com os Anexos: I, I-A, I-B, I-C, I- D, I- E e I-F; II, II-A e II-B; III e III-A ; IV, IV-A e IV-B; V, VI e VII.

CAPÍTULO IV

Do Enquadramento dos Servidores nas Carreiras

SEÇÃO I

Do Enquadramento na Classe de Vencimento

Art. 109. Para a identificação da classe à qual pertence o servidor será utilizado a inicial da carreira no Serviço Público Municipal, na data de enquadramento, observado o disposto nos anexos desta lei.

SEÇÃO II

Do Enquadramento no Nível de Vencimento

Art. 110. O enquadramento dos cargos previstos nesta lei, no nível de vencimento será efetuado automaticamente de acordo com o tempo de efetivo exercício no Serviço Público Municipal de Itaúba, na forma dos anexos desta lei.

Parágrafo único: Do enquadramento previsto neste artigo não poderá resultar redução de vencimentos, respeitados o direito adquirido e o princípio da irredutibilidade, o servidor ficará com o vencimento congelado até equiparar-lo ao vencimento estabelecido na tabela.

Art. 111. O enquadramento dos servidores abrangidos por este diploma legal será realizado imediatamente após a publicação desta Lei, de acordo com os Anexos e demais disposição da presente Lei.

Parágrafo único: A administração e gestão do sistema de Recursos Humanos de que trata a presente Lei, compete a Secretaria Municipal de Gestão Pública a qual caberá, essencialmente:

I- Implementar e coordenar a sistemática de avaliação de desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta Lei, o treinamento dos avaliadores, bem como o acompanhamento e a tabulação dos resultados;

II- Manter atualizadas as especificações dos graus de escolarização conforme especificada nesta Lei;

CAPÍTULO V

Do Vencimento

Art. 112. O sistema de remuneração da carreira dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Itaúba estrutura-se através de tabelas remuneratórias contendo os padrões de subsídios fixados em razão da natureza, grau de responsabilidade e complexidade e dos requisitos exigidos para ingresso em cada cargo da carreira profissional, sendo obrigatoriamente revisto a cada 12 (doze) meses, sempre no mês de maio.

Parágrafo único: O cálculo dos salários correspondente a cada classe e nível da estrutura da carreira dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Itaúba obedecerá às tabelas anexas.

Seção I

Em Relação as Classes

I- Quadro dos Serviços de Nível Superior – **TNS**:

CLASSE	COEFICIENTE
Classe A	1,00
Classe B	1,10
Classe C	1,20
Classe D	1,30

II- Quadro dos Serviços de Nível Médio – **SNM**:

CLASSE	COEFICIENTE
Classe A	1,00
Classe B	1,15
Classe C	1,25
Classe D	1,35

III- Quadro dos Serviços Auxiliares e Manutenção de infra-estrutura – **SAMI**:

CLASSE	COEFICIENTE
Classe A	1,00
Classe B	1,15
Classe C	1,25
Classe D	1,35

IV- Quadro dos Serviços Operacionais – **SEO**:

CLASSE	COEFICIENTE
Classe A	1,00
Classe B	1,15
Classe C	1,25
Classe D	1,35

Seção II

Em Relação aos Níveis

NÍVEL	COEFICIENTE
1	1,00
2	1,04
3	1,09
4	1,14
5	1,19
6	1,25
7	1,32
8	1,41
9	1,50
10	1,53
11	1,56
12	1,59

§1º Os níveis e os Coeficientes da seção I e II aplicam-se a todos os anexos desta lei;

§2º Não se aplica o disposto neste artigo aos Cargos Comissionados.

CAPÍTULO VI

Dos Direitos

SEÇÃO I

Das Férias

Art. 113. Os servidores públicos da Administração Direta do Município de Itaúba em exercício gozarão de 30 (trinta) dias de férias anuais conforme escala definida pelo chefe hierárquico.

§1º É proibida a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade do serviço e pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

§2º Independente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração, correspondente ao período de férias.

§3º O adicional que trata parágrafo anterior será aplicado aos servidores investidos em Cargo Comissionado, Secretários Municipais a partir da publicação desta Lei, independente de solicitação.

Art. 114. Aplica-se aos servidores contratados por tempo determinado, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município nos termos da **LEI COMPLEMENTAR N°. 001/2010**.

Parágrafo único: Quando algum candidato, dentre os empatados na ordem de classificação, tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, dar-se-á preferência ao de maior idade, nos termos da Lei federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso.

Art. 115. As férias dos Servidores Públicos Municipais poderão ser interrompidas por imperiosa necessidade do serviço.

SEÇÃO II

Da Licença-Prêmio por Assiduidade

Art. 116. Após cada 05 (cinco) anos, contínuos ou não, de efetivo exercício no serviço público municipal, o servidor fará jus a 03 (três) meses de licença, a título de prêmio com a remuneração do cargo efetivo.

§1º É facultado ao Servidor optar pelo gozo dos 03 (três) meses da licença prêmio ou pela conversão em pecúnia;

§2º É facultado ao Servidor fracionar a licença de que trata este artigo em até 03 (três) parcelas, desde que defina previamente os meses para gozo da licença e com a aprovação da autoridade competente.

§3º Para fins de licença prêmio de que trata este artigo, será considerado o tempo de serviço desde seu ingresso no serviço público municipal.

§ 4º. Será considerado de efetivo exercício o período em que o servidor público estiver afastado das funções:

I- para tratamento da própria saúde;

II- por acidente de trabalho;

III- por licença gestante;

IV- por licença para adoção;

V- para concorrer a cargo eletivo;

Art. 117. Não será concedido licença-prêmio ao servidor que no período aquisitivo:

I- sofrer penalidade disciplinar decorrente de Inquérito Administrativo;

II- haver faltado ao serviço injustificadamente, por mais de 30 (trinta) dias;

III- condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva transitada e julgada;

Art. 118. Suspende a contagem do tempo de serviço para efeito de apuração do quinquênio:

I- licença por motivo de doença em pessoa da família;

II- licença para tratar de interesse particular;

Art. 119. O número de servidores efetivos estáveis em gozo simultâneo de licença prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Art. 120. Para possibilitar o controle das concessões da licença, o órgão de lotação deverá proceder anualmente à escala dos servidores que estarão em gozo de licença-prêmio.

Art. 121. A concessão da licença prêmio ocorrerá no prazo Máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data em que se completar o período aquisitivo, independentemente de pedido, sob pena de responsabilização da autoridade que der causa ao atraso.

§1º A conversão em espécie da licença prêmio incidirá sobre seu vencimento base.

§2º A requerimento do servidor a licença-prêmio por assiduidade deverá ser convertida em pecúnia, mediante o pagamento no valor equivalente a 3 (três) meses do vencimento base, dividido em 3 (três) parcelas, que serão pagas consecutivamente nos meses seguintes a concessão.

§3º Em caso de cumulação de cargos, o tempo de contagem do quinquênio será feito separadamente e as licenças referentes a cada cargo serão concedidas simultaneamente ou separadamente.

SEÇÃO III

Da Licença à Gestante

Art. 122. A licença da servidora gestante será concedida por indicação médica, por prazo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e será concedida de acordo com a Legislação Vigente do Regime Próprio de Previdência Social que o servidor for contribuinte sem nenhum prejuízo no cargo ou emprego e da remuneração.

§1º A licença terá início no 1º (primeiro) dia do 9º (nono) mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica;

§2º Quando o parto ocorrer sem acompanhamento médico, o atestado será fornecido pela junta médica do RPPS.

§3º A funcionária gestante, quando em serviço de natureza braçal, terá direito a desempenhar atribuições compatíveis com seu estado, a contar da vigésima semana de gestação.

§4º O direito garantido no **§3º** deverá ser solicitado através de atestado médico com as devidas especificações.

§5º No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a contar do parto;

§6º Em caso de natimorto, ou que a criança venha falecer durante a licença-maternidade, o salário maternidade não será interrompido.

§7º Em casos excepcionais, os períodos de repouso anterior e posterior ao parto podem ser aumentados de mais duas semanas, mediante inspeção médica.

§8º Em caso de parto antecipado ou não, a segurada tem direito aos cento e oitenta dias previstos neste artigo.

§9º Em caso de aborto não criminoso, comprovado mediante atestado médico, a segurada terá direito ao salário-maternidade correspondente a duas semanas.

§10º As servidoras contratadas ou ocupante de cargo em comissão farão jus a licença se a gestação iniciar na vigência do contrato.

SEÇÃO IV

Da Licença para Amamentar

Art. 123. A servidora em período de amamentação terá direito a meia hora em cada turno para, com essa finalidade, afastar-se do expediente, até 06 (seis) meses após o fim da licença maternidade.

SEÇÃO V

Da Licença por Paternidade

Art. 124. É assegurada licença de 20 (vinte) dias consecutivos ao servidor pelo nascimento de filho, devendo comprovar através da certidão de nascimento até o seu retorno.

Parágrafo Único: Ocorrendo o falecimento da mãe e a sobrevivência do recém-nascido, a licença-paternidade será dilatada pelo prazo de 60 (sessenta) dias, deduzido do novo prazo o período de licença por luto, mediante apresentação da certidão de óbito.

CAPÍTULO VII

Das Concessões e dos Afastamentos

SEÇÃO I

Das Concessões

Art. 125. Sem qualquer prejuízo, poderá o Servidor público da Administração Direta do Município de Itaúba ausentar-se do serviço:

I- Em licença ou férias nos termos fixados, nesta Lei;

II- Cedido, na forma estabelecida nesta Lei;

III- Participar de júri ou for convocado para prestar qualquer outro serviço exigido por Lei;

IV- Afastar-se como candidato a cargo eletivo, pelo período previsto em Lei;

V- Por 01 (um) dia, para doação de sangue;

VI- Por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor;

VII- Por 05 (cinco) dias consecutivos, em razão de:

a) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos e avós.

VII- por 8 (oito) dias consecutivos em razão de casamento.

Art. 126. O gestor poderá permitir a saída do servidor até no máximo 1 hora antes do final do expediente, quando este for se deslocar para município vizinho para estudo ou qualificação.

SEÇÃO II

Dos Afastamentos

Art. 127. O servidor poderá afastar-se do exercício do cargo nos seguintes casos:

I- para servir a outro órgão ou entidade;

II- para o exercício de mandato eletivo.

SEÇÃO III

Do Afastamento Para Servir a Outro órgão ou Entidade

Art. 128. O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e em outros Municípios, nas seguintes hipóteses:

I- para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, com ônus para o cessionário;

I- por convênio assinado pelo Prefeito Municipal, com ônus para o cedente ou cessionário, conforme o interesse da administração pública; ou;

II- em casos previstos em leis específicas.

Parágrafo Único: Mediante autorização expressa do Prefeito Municipal, o servidor poderá ter exercício em outro órgão da Administração Pública Municipal que não tenha quadro próprio de pessoal, para fim determinado e a prazo certo.

SEÇÃO IV

Do Afastamento Para Exercício de Mandato Eletivo

Art. 129. Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I- tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;

II- investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III- investido no mandato de Vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá a remuneração e vantagens de seu cargo público em exercício, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo público, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

Parágrafo Único: No caso de afastamento do cargo público, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

CAPÍTULO VIII

Do Tempo de Serviço

Art. 130. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerando o ano como de 365 dias (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 131. Além das ausências justificáveis ao serviço previstas na presente lei, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I- férias;

II- exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, outro Município e Distrito Federal;

III- participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme dispuser o regulamento;

IV- desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, exceto para promoção por merecimento;

V- júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VI- licença:

a) à gestante, à adotante e à paternidade;

b) para tratamento da própria saúde respeitando as especificações do atestado médico legal;

c) para o desempenho de mandato classista;

d) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

e) para capacitação;

f) por convocação para o serviço militar;

Art. 132. Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

I- O tempo de serviço público federal, estadual e municipal, mediante comprovação do serviço prestado e do recolhimento da previdência social;

II- O tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, distrital, estadual, municipal, anterior ao ingresso no serviço público municipal;

III- O tempo de serviço relativo ao tiro de guerra.

§1º O tempo de serviço a que se refere o inciso I deste artigo não poderá ser contado em dobro ou com qualquer outro acréscimo, salvo se houver norma correspondente na legislação municipal.

§2º O tempo em que o servidor efetivo esteve aposentado ou em disponibilidade será contado apenas para nova aposentadoria ou disponibilidade.

§3º Será contado em dobro o tempo de serviço prestado às forças Armadas, em operações de guerra e nas áreas de fronteira.

§4º É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função em órgão ou entidades dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e Município, Autarquia, Fundação Pública, Sociedade de Economia Mista e Empresa Pública.

CAPÍTULO IX

Da Aposentadoria

Art. 133. Os Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Itaúba serão aposentados:

I- Por invalidez permanente, sendo os proventos integrais quando decorrentes de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei, e proporcional nos demais casos;

II- Compulsoriamente, aos 70 (setenta) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;

III- voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e de 05 (cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria observadas as seguintes condições:

a) aos 35 (trinta e cinco) anos de serviços, se homem, e aos 30 (trinta) se mulher, com proventos integrais;

b) aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade se homem, e aos 60 (sessenta), se mulher com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

§1º Consideram-se doenças graves, contagiosas ou incuráveis, a que se refere o inciso I deste artigo, tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacidade, expondilartrose, anquilorante, nefropatia grave, estado avançado do mal de Paget, osteíte deformante, síndrome da imunodeficiência adquirida (AIDS), no caso de Magistério surdez permanente, anomalia da fala e outras que a lei indicar com base na medicina especializada.

§2º Nos casos de exercícios de atividades consideradas insalubres ou perigosas, observará o disposto em lei específica.

Art. 134. A aposentadoria compulsória será automática e declarada por ato, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o funcionário atingir a idade limite de permanência no serviço ativo.

Art. 135. A aposentadoria voluntária ou por invalidez vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato.

§1º A aposentadoria por invalidez será procedida de licença para tratamento de saúde de acordo com a perícia médica;

§2º Expirado o período de licença e não estando em condições de reassumir o cargo ou de ser readaptado, o Servidor será aposentado.

§3º O lapso de tempo compreendido entre o término da licença e a publicação do ato de aposentadoria será considerado como de prorrogação de licença.

Art. 136. O provento de aposentadoria será calculado com observância do disposto em Lei específica.

§1º As demais regras de aposentadoria dos servidores públicos estáveis e concursados do Município de Itaúba, serão aplicadas as normas do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), **Lei Municipal 971/2009** e alterações posteriores;

§2º Os Servidores Contratados em Regime extraordinário serão aplicadas as regras do Regime Geral da Previdência- INSS (Instituto Nacional do Seguro Social);

§3º Aos Ocupantes de Cargos em Comissão que não pertencerem ao quadro efetivo ou concursado serão aplicadas as regras do Regime Geral da Previdência- INSS (Instituto Nacional do Seguro Social).

CAPÍTULO X

Dos Cargos Extintos e Em Extinção

Art. 137. A extinção dos cargos existentes no plano de cargos vigente antes da publicação desta Lei se dará de ofício, na forma estabelecida neste capítulo.

SEÇÃO I

Dos Cargos Extintos

Art. 138. Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas, desde que vagos, existentes na administração centralizada do Executivo Municipal anteriores à vigência desta Lei.

Parágrafo único: Excetuam-se do disposto neste artigo os cargos providos e aqueles cujas funções estão sendo exercidas por servidores públicos.

SEÇÃO II**Dos Cargos em Extinção**

Art. 139. São declarados excedentes e ficarão automaticamente extintos, no momento em que vagarem, os cargos com seus respectivos quantitativos, que compõem o **Anexo V**.

§1º Fica assegurado aos ocupantes destes cargos o direito à promoção, nos termos desta Lei.

§ 2º A remuneração dos servidores ocupantes de cargos em extinção dar-se-á obedecendo às disposições desta Lei e seu devidos enquadramentos.

TÍTULO IV**DISPOSIÇÕES FINAIS****CAPÍTULO I****Disposições Gerais e Transitórias**

Art. 140. Os servidores contratados temporariamente por excepcional interesse público ficam mantidos excepcionalmente enquanto vigor seus contratos, no exercício das funções dos cargos em conformidade com a lei autorizativa.

Art. 141 Os atuais ocupantes dos Cargos de **Agente Administrativos I** fica transposto para o cargo de Auxiliar Administrativo com os vencimentos de acordo com o **ANEXO II-A**.

SEÇÃO I**Dos Agentes de Saúde e Endemias**

Art. 142. Os Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias investidos inicialmente em empregos públicos poderão ser transpostos do regime jurídico celetista para o estatutário, desde que promovida por meio de lei que estabeleça as regras para a transposição do regime e para o reenquadramento dos agentes em cargo público.

Art. 143. O regime previdenciário a que serão submetidos os Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias será o (RPPS) Regime Próprio da Previdência Social.

Parágrafo único: Os Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias oriundos de certificação de processo de seleção realizado anteriormente a Emenda Constitucional 51/2006 e para aqueles que ingressaram por processo seletivo público para a contratação definitiva realizada antes ou após a referida emenda, desde que o ingresso, em qualquer caso tenha se dado emprego público, após a certificação de que trata o artigo anterior criado por lei anterior ar certame serão enquadrados no **ANEXO II-B**.

SEÇÃO II**Das Parcerias entre Prefeitura, Instituição de Ensino e Estudantes**

Art. 144. Além dos servidores municipais, quando de interesse do Poder Executivo a Administração Pública Municipal poderá contar com a presença de estudantes estagiários em suas diferentes unidades operativas .

§1º Os estagiários poderão ser contratados a título de parceria Instituição Pública de Ensino ou por teste seletivo visando contribuir para a formação de mão de obra especializada no município.

§2º A adoção do estagiário será por tempo determinado quando este for por convênio específico firmado com a instituição de ensino beneficiária, destacando os compromissos recíprocos de orientação técnica, acompanhamento, supervisão e avaliação de aprendizagem definida em lei específica.

§3º A administração se de interesse poderá contratar estagiário através de teste seletivo público;

§4º A carga horária máxima do estagiário não poderá exceder 6 (seis) horas diárias;

§5º As regras para a contratação do estagiário através de teste seletivo serão estabelecidas em edital;

§6º A atividade de estagiário na unidade operativa deverá ter afinidade com a área e base temática de sua especialidade escolar.

§7º Os compromissos e o horário de expediente do estagiário junto à Prefeitura não poderão coincidir com o seu horário de aplicação escolar.

§8º O vencimento do Estagiário será definido em Lei específica.

CAPÍTULO II**Das Disposições Finais**

Art. 145. Para fins de contagem de tempo de serviço dos servidores efetivos, considerar-se-á como tempo de serviço o período em que exercer cargo comissionado ou de função gratificada.

Art. 146. A base mínima de vencimento para investidura em cargo de provimento efetivo é o vencimento padrão, definido no Nível de Referência 01 nos Anexos desta Lei.

Art. 147. A jornada diária de trabalho dos servidores em geral, poderá ser adequada em horário que seja mais conveniente à Administração, mediante cronograma elaborado pela Secretária de Administração com anuência do Prefeito Municipal.

Art. 148. A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais dos servidores, poderá, a critério da Administração, ser reduzida, desde que seja cumprida a jornada de 06 (seis) horas, ininterruptamente.

Art. 149 Os cargos de Assistente social e Fisioterapeuta ficam estabelecidos uma jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais de acordo com a legislação específica desta categoria, podendo a critério da Administração ser cumprida a jornada de 06 (seis) horas, ininterruptamente.

Parágrafo único: Os cargos mencionados no caput deste artigo são amparados pelas Leis: *Lei Federal 8.856/1994* (Fixa a Jornada de Trabalho dos Profissionais Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional) e LEI N° 12.317, de 26 de agosto de 2010 que acrescenta dispositivo à Lei no 8.662, de 7 de junho de 1993, para dispor sobre a duração do trabalho do Assistente Social

Art. 150. Ficam extintos todos os direitos e as vantagens, pecuniários ou de outra natureza, constantes de legislação anterior, que não tenham sido previstos nesta lei.

Art. 151. A investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei, de livre nomeação e exoneração.

Art. 152. Aplica-se subsidiariamente a esta Lei, as disposições relativas a pessoal, constantes da Emenda Constitucional nº 19/98 e 20/98 e a Lei Complementar nº 101/00.

Art. 153. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias respeitando os limites constitucionais.

Art. 154. Ficam revogadas as Leis nº 002/2005 de 13 de abril de 2005 e 787/2009 de 08 de julho de 2009 e suas alterações e todas as disposições em contrário.

Art. 155. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação revogando-se todas as disposições em contrário.

Art. 156. Observados os direitos adquiridos dos servidores, revogam-se todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 31 DE MARÇO DE 2016.

RAIMUNDO ZANON

Prefeito Municipal

Registre-se,

Publique-se,

Cumpra-se

PUBLICADA E AFIXADA NO MURAL DESTA PREFEITURA MUNICIPAL NO PERÍODO DE 31/03/2016 a 31/04/2016.

Anexo I

PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS EXISTENTES	SALÁRIO BASE
Médico Clínico Geral	40	04	13.194,84
Médico Ginecologista	40	01	13.194,84

CARGO: TÉCNICO EM NÍVEL SUPERIOR						
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO				
1,0	1,10	1,20	1,30			
A	B	C	D			
0 – 3 anos	1	1,00	13.194,84	14.514,32	15.833,81	17.153,29
3,1 – 6 anos	2	1,04	13.722,63	15.094,90	16.467,16	17.839,42
6,1 – 9 anos	3	1,09	14.382,38	15.820,61	17.258,85	18.697,09
9,1 – 12 anos	4	1,14	15.042,12	16.546,33	18.050,54	19.554,75
12,1 – 15 anos	5	1,19	15.701,86	17.272,05	18.842,23	20.412,42
15,1 – 18 anos	6	1,25	16.493,55	18.142,91	19.792,26	21.441,62
18,1 – 21 anos	7	1,32	17.417,19	19.158,91	20.900,63	22.642,35
21,1 – 24 anos	8	1,41	18.604,72	20.465,20	22.325,67	24.186,14
24,1 – 27 anos	9	1,50	19.792,26	21.771,49	23.750,71	25.729,94
27,1 – 30 anos	10	1,53	20.188,11	22.206,92	24.225,73	26.244,54
30,1 – 33 anos	11	1,56	20.583,95	22.642,35	24.700,74	26.759,14
33,1 – 35 anos	12	1,59	20.979,80	23.077,78	25.175,75	27.273,73

LEGENDA

* As letras referem-se à promoção de classe

* Os números referem-se à progressão funcional

A= Graduação (superior/ bacharel ou Licenciatura)

B= Pós-graduação lato sensu (Especialização)

C= Pós-graduação strito sensu (Mestrado)

D= Pós-graduação strito sensu (Doutorado)

Anexo I- A

PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS EXISTENTES	SALÁRIO BASE
Médico Clínico Geral	20	02	6.597,42

Médico Ginecologista	20	01	6.597,42

CARGO: TÉCNICO EM NÍVEL SUPERIOR						
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO				
1,0	1,10	1,20	1,30			
A	B	C	D			
0 – 3 anos	1	1,00	6.597,42	7.257,16	7.916,90	8.576,65
3,1 – 6 anos	2	1,04	6.861,32	7.547,45	8.233,58	8.919,71
6,1 – 9 anos	3	1,09	7.191,19	7.910,31	8.629,43	9.348,54
9,1 – 12 anos	4	1,14	7.521,06	8.273,16	9.025,27	9.777,38
12,1 – 15 anos	5	1,19	7.850,93	8.636,02	9.421,12	10.206,21
15,1 – 18 anos	6	1,25	8.246,78	9.071,45	9.896,13	10.720,81
18,1 – 21 anos	7	1,32	8.708,59	9.579,45	10.450,31	11.321,17
21,1 – 24 anos	8	1,41	9.302,36	10.232,60	11.162,83	12.093,07
24,1 – 27 anos	9	1,50	9.896,13	10.885,74	11.875,36	12.864,97
27,1 – 30 anos	10	1,53	10.094,05	11.103,46	12.112,86	13.122,27
30,1 – 33 anos	11	1,56	10.291,98	11.321,17	12.350,37	13.379,57
33,1 – 35 anos	12	1,59	10.489,90	11.538,89	12.587,88	13.636,87

LEGENDA

* As letras referem-se à promoção de classe

* Os números referem-se à progressão funcional

A= Graduação (superior/ bacharel ou Licenciatura)

B= Pós-graduação lato sensu (Especialização)

C= Pós-graduação strito sensu (Mestrado)

D= Pós-graduação strito sensu (Doutorado)

Anexo I- B

PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS EXISTENTES	SALÁRIO BASE
Controlador Interno	40	01	6.700,00

CARGO: TÉCNICO EM NÍVEL SUPERIOR						
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO				
1,0	1,10	1,20	1,30			
A	B	C	D			
0 – 3 anos	1	1,00	6.700,00	7.370,00	8.040,00	8.710,00
3,1 – 6 anos	2	1,04	6.968,00	7.664,80	8.361,60	9.058,40
6,1 – 9 anos	3	1,09	7.303,00	8.033,30	8.763,60	9.493,90
9,1 – 12 anos	4	1,14	7.638,00	8.401,80	9.165,60	9.929,40
12,1 – 15 anos	5	1,19	7.973,00	8.770,30	9.567,60	10.364,90
15,1 – 18 anos	6	1,25	8.375,00	9.212,50	10.050,00	10.887,50
18,1 – 21 anos	7	1,32	8.844,00	9.728,40	10.612,80	11.497,20
21,1 – 24 anos	8	1,41	9.447,00	10.391,70	11.336,40	12.281,10
24,1 – 27 anos	9	1,50	10.050,00	11.055,00	12.060,00	13.065,00
27,1 – 30 anos	10	1,53	10.251,00	11.276,10	12.301,20	13.326,30
30,1 – 33 anos	11	1,56	10.452,00	11.497,20	12.542,40	13.587,60
33,1 – 35 anos	12	1,59	10.653,00	11.718,30	12.783,60	13.848,90

LEGENDA

* As letras referem-se à promoção de classe

* Os números referem-se à progressão funcional

A= Graduação (superior/ bacharel ou Licenciatura)

B= Pós-graduação lato sensu (Especialização)

C= Pós-graduação strito sensu (Mestrado)

D= Pós-graduação strito sensu (Doutorado)

Anexo I- C

PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS EXISTENTES	SALÁRIO BASE
Odontólogo	40	03	6.597,42

CARGO: TÉCNICO EM NÍVEL SUPERIOR							
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO					
1,0	1,10	1,20	1,30				
A	B	C	D				
0 – 3 anos	1	1,00	6.597,42	7.257,16	7.916,90	8.576,65	
3,1 – 6 anos	2	1,04	6.861,32	7.547,45	8.233,58	8.919,71	
6,1 – 9 anos	3	1,09	7.191,19	7.910,31	8.629,43	9.348,54	
9,1 – 12 anos	4	1,14	7.521,06	8.273,16	9.025,27	9.777,38	
12,1 – 15 anos	5	1,19	7.850,93	8.636,02	9.421,12	10.206,21	
15,1 – 18 anos	6	1,25	8.246,78	9.071,45	9.896,13	10.720,81	
18,1 – 21 anos	7	1,32	8.708,59	9.579,45	10.450,31	11.321,17	
21,1 – 24 anos	8	1,41	9.302,36	10.232,60	11.162,83	12.093,07	
24,1 – 27 anos	9	1,50	9.896,13	10.885,74	11.875,36	12.864,97	
27,1 – 30 anos	10	1,53	10.094,05	11.103,46	12.112,86	13.122,27	
30,1 – 33 anos	11	1,56	10.291,98	11.321,17	12.350,37	13.379,57	
33,1 – 35 anos	12	1,59	10.489,90	11.538,89	12.587,88	13.636,87	

LEGENDA

* As letras referem-se à promoção de classe

* Os números referem-se à progressão funcional

A= Graduação (superior/ bacharel ou Licenciatura)

B= Pós-graduação lato sensu (Especialização)

C= Pós-graduação strito sensu (Mestrado)

D= Pós-graduação strito sensu (Doutorado)

Anexo I- D

PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS EXISTENTES	SALÁRIO BASE
Contador	40	01	4.700,00

CARGO: TÉCNICO EM NÍVEL SUPERIOR							
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO					
1,0	1,10	1,20	1,30				
A	B	C	D				
0 – 3 anos	1	1,00	4.700,00	5.170,00	5.640,00	6.110,00	
3,1 – 6 anos	2	1,04	4.888,00	5.376,80	5.865,60	6.354,40	
6,1 – 9 anos	3	1,09	5.123,00	5.635,30	6.147,60	6.659,90	
9,1 – 12 anos	4	1,14	5.358,00	5.893,80	6.429,60	6.965,40	
12,1 – 15 anos	5	1,19	5.593,00	6.152,30	6.711,60	7.270,90	
15,1 – 18 anos	6	1,25	5.875,00	6.462,50	7.050,00	7.637,50	
18,1 – 21 anos	7	1,32	6.204,00	6.824,40	7.444,80	8.065,20	
21,1 – 24 anos	8	1,41	6.627,00	7.289,70	7.952,40	8.615,10	
24,1 – 27 anos	9	1,50	7.050,00	7.755,00	8.460,00	9.165,00	
27,1 – 30 anos	10	1,53	7.191,00	7.910,10	8.629,20	9.348,30	
30,1 – 33 anos	11	1,56	7.332,00	8.065,20	8.798,40	9.531,60	
33,1 – 35 anos	12	1,59	7.473,00	8.220,30	8.967,60	9.714,90	

LEGENDA

* As letras referem-se à promoção de classe

* Os números referem-se à progressão funcional

A= Graduação (superior/ bacharel ou Licenciatura)

B= Pós-graduação lato sensu (Especialização)

C= Pós-graduação strito sensu (Mestrado)

D= Pós-graduação strito sensu (Doutorado)

Anexo I – E

PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS EXISTENTES	SALÁRIO BASE
Arquiteto	40	01	3.562,60
Assistente Social	30	02	3.562,60
Bioquímico	40	01	3.562,60
Enfermeiro(a)	40	04	3.562,60

Engenheiro agrônomo	40	01	3.562,60
Engenheiro civil	40	01	3.562,60
Farmacêutico	40	01	3.562,60
Fisioterapeuta	30	02	3.562,60
Fonoaudiólogo 40	40	02	3.562,60
Médico veterinário	40	01	3.562,60
Nutricionista	40	02	3.562,60
Psicólogo 40	40	02	3.562,60
Psicopedagogo	40	01	3.562,60
Químico	40	01	3.562,60
Relações Públicas	40	01	3.562,60

CARGO: TÉCNICO EM NÍVEL SUPERIOR						
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO				
1,0	1,10	1,20	1,30			
A	B	C	D			
0 – 3 anos	1	1,00	3.562,60	3.918,86	4.275,12	4.631,38
3,1 – 6 anos	2	1,04	3.705,10	4.075,61	4.446,12	4.816,64
6,1 – 9 anos	3	1,09	3.883,23	4.271,56	4.659,88	5.048,20
9,1 – 12 anos	4	1,14	4.061,36	4.467,50	4.873,64	5.279,77
12,1 – 15 anos	5	1,19	4.239,49	4.663,44	5.087,39	5.511,34
15,1 – 18 anos	6	1,25	4.453,25	4.898,58	5.343,90	5.789,23
18,1 – 21 anos	7	1,32	4.702,63	5.172,90	5.643,16	6.113,42
21,1 – 24 anos	8	1,41	5.023,27	5.525,59	6.027,92	6.530,25
24,1 – 27 anos	9	1,50	5.343,90	5.878,29	6.412,68	6.947,07
27,1 – 30 anos	10	1,53	5.450,78	5.995,86	6.540,93	7.086,01
30,1 – 33 anos	11	1,56	5.557,66	6.113,42	6.669,19	7.224,95
33,1 – 35 anos	12	1,59	5.664,53	6.230,99	6.797,44	7.363,89

LEGENDA

* As letras referem-se à promoção de classe

* Os números referem-se à progressão funcional

A= Graduação (superior/ bacharel ou Licenciatura)

B= Pós-graduação lato sensu (Especialização)

C= Pós-graduação strito sensu (Mestrado)

D= Pós-graduação strito sensu (Doutorado)

Anexo I-F

PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS EXISTENTES	SALÁRIO BASE
Fonoaudiólogo	20	02	1.781,30
Psicólogo	20	02	1.781,30

CARGO: TÉCNICO EM NÍVEL SUPERIOR						
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO				
1,0	1,10	1,20	1,30			
A	B	C	D			
0 – 3 anos	1	1,00	1.781,30	1.959,43	2.137,56	2.315,69
3,1 – 6 anos	2	1,04	1.852,55	2.037,81	2.223,06	2.408,32
6,1 – 9 anos	3	1,09	1.941,62	2.135,78	2.329,94	2.524,10
9,1 – 12 anos	4	1,14	2.030,68	2.233,75	2.436,82	2.639,89
12,1 – 15 anos	5	1,19	2.119,75	2.331,72	2.543,70	2.755,67
15,1 – 18 anos	6	1,25	2.226,63	2.449,29	2.671,95	2.894,61
18,1 – 21 anos	7	1,32	2.351,32	2.586,45	2.821,58	3.056,71
21,1 – 24 anos	8	1,41	2.511,63	2.762,80	3.013,96	3.265,12
24,1 – 27 anos	9	1,50	2.671,95	2.939,15	3.206,34	3.473,54
27,1 – 30 anos	10	1,53	2.725,39	2.997,93	3.270,47	3.543,01
30,1 – 33 anos	11	1,56	2.778,83	3.056,71	3.334,59	3.612,48
33,1 – 35 anos	12	1,59	2.832,27	3.115,49	3.398,72	3.681,95

LEGENDA

* As letras referem-se à promoção de classe

* Os números referem-se à progressão funcional

A= Graduação (superior/ bacharel ou Licenciatura)

B= Pós-graduação lato sensu (Especialização)

C= Pós-graduação strito senso (Mestrado)

D= Pós-graduação strito senso (Doutorado)

Anexo II**SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO- SNM**

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS EXISTENTES	SALÁRIO BASE
Técnico Agrícola	40	02	2.128,20
Técnico em Agropecuária	40	01	2.128,20
Técnico em meio ambiente	40	01	2.128,20
Técnico em enfermagem	40	10	2.128,20
Técnico em saúde bucal	40	01	2.128,20
Técnico em operação e monitoramento de Computador	40	02	2.128,20
Técnico em radiologia	40	02	2.128,20
Técnico Laborat. Anal. Clínica	40	02	2.128,20

SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO						
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO				
1,0	1,15	1,25	1,35			
A	B	C	D			
0 – 3 anos	1	1,00	2.128,20	2.447,43	2.660,25	2.873,07
3,1 – 6 anos	2	1,04	2.213,33	2.545,33	2.766,66	2.987,99
6,1 – 9 anos	3	1,09	2.319,74	2.667,70	2.899,67	3.131,65
9,1 – 12 anos	4	1,14	2.426,15	2.790,07	3.032,69	3.275,30
12,1 – 15 anos	5	1,19	2.532,56	2.912,44	3.165,70	3.418,95
15,1 – 18 anos	6	1,25	2.660,25	3.059,29	3.325,31	3.591,34
18,1 – 21 anos	7	1,32	2.809,22	3.230,61	3.511,53	3.792,45
21,1 – 24 anos	8	1,41	3.000,76	3.450,88	3.750,95	4.051,03
24,1 – 27 anos	9	1,50	3.192,30	3.671,15	3.990,38	4.309,61
27,1 – 30 anos	10	1,53	3.256,15	3.744,57	4.070,18	4.395,80
30,1 – 33 anos	11	1,56	3.319,99	3.817,99	4.149,99	4.481,99
33,1 – 35 anos	12	1,59	3.383,84	3.891,41	4.229,80	4.568,18

LEGENDA

* As letras referem-se à promoção de classe

* Os números referem-se à progressão funcional

A= Médio (Magistério, Técnico, propedêutico)

B= Graduação (Superior em qualquer área)

C= Pós-graduação lato sensu (Especialização na área do cargo efetivo)

D= Pós-graduação strito senso (Mestrado)

Anexo II – A**SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO- SNM**

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS EXISTENTES	SALÁRIO BASE
Assistente Técnico Administrativo	40	40	1.732,30
Auxiliar Administrativo	40	Cargo em extinção	1.732,30
Auxiliar de enfermagem	40	Cargo em extinção	1.732,30
Auxiliar de Consult. Dentário	40	01	1.732,30
Fiscal de obras	40	02	1.732,30
Fiscal sanitário	40	05	1.732,30
Fiscal tributário	40	05	1.732,30
Orientador Social	40	01	1.732,30
Topógrafo	40	02	1.732,30
Recepcionista	40	05	1.732,30

SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO						
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO				
1,0	1,15	1,25	1,35			
A	B	C	D			
0 – 3 anos	1	1,00	1.732,30	1.992,15	2.165,38	2.338,61
3,1 – 6 anos	2	1,04	1.801,59	2.071,83	2.251,99	2.432,15
6,1 – 9 anos	3	1,09	1.888,21	2.171,44	2.360,26	2.549,08
9,1 – 12 anos	4	1,14	1.974,82	2.271,05	2.468,53	2.666,01
12,1 – 15 anos	5	1,19	2.061,44	2.370,65	2.576,80	2.782,94
15,1 – 18 anos	6	1,25	2.165,38	2.490,18	2.706,72	2.923,26
18,1 – 21 anos	7	1,32	2.286,64	2.629,63	2.858,30	3.086,96

21,1 – 24 anos	8	1,41	2.442,54	2.808,92	3.053,18	3.297,43
24,1 – 27 anos	9	1,50	2.598,45	2.988,22	3.248,06	3.507,91
27,1 – 30 anos	10	1,53	2.650,42	3.047,98	3.313,02	3.578,07
30,1 – 33 anos	11	1,56	2.702,39	3.107,75	3.377,99	3.648,22
33,1 – 35 anos	12	1,59	2.754,36	3.167,51	3.442,95	3.718,38

LEGENDA

* As letras referem-se à promoção de classe

* Os números referem-se à progressão funcional

A= Médio (Magistério, Técnico ou propedêutico)

B= Graduação (Superior em qualquer área)

C= Pós-graduação lato sensu (Especialização na área do cargo efetivo)

D= Pós-graduação strito sensu (Mestrado)

Anexo II – BSERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO- **SNM**

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS EXISTENTES	SALÁRIO BASE
Agente Comunitário De Saúde	40	20	1.014,00
Agente de Endemias e saúde Ambiental	40	20	1.014,00

SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO						
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO				
1,0	1,15	1,25	1,35			
A	B	C	D			
0 – 3 anos	1	1,00	1.014,00	1.166,10	1.267,50	1.368,90
3,1 – 6 anos	2	1,04	1.054,56	1.212,74	1.318,20	1.423,66
6,1 – 9 anos	3	1,09	1.105,26	1.271,05	1.381,58	1.492,10
9,1 – 12 anos	4	1,14	1.155,96	1.329,35	1.444,95	1.560,55
12,1 – 15 anos	5	1,19	1.206,66	1.387,66	1.508,33	1.628,99
15,1 – 18 anos	6	1,25	1.267,50	1.457,63	1.584,38	1.711,13
18,1 – 21 anos	7	1,32	1.338,48	1.539,25	1.673,10	1.806,95
21,1 – 24 anos	8	1,41	1.429,74	1.644,20	1.787,18	1.930,15
24,1 – 27 anos	9	1,50	1.521,00	1.749,15	1.901,25	2.053,35
27,1 – 30 anos	10	1,53	1.551,42	1.784,13	1.939,28	2.094,42
30,1 – 33 anos	11	1,56	1.581,84	1.819,12	1.977,30	2.135,48
33,1 – 35 anos	12	1,59	1.612,26	1.854,10	2.015,33	2.176,55

LEGENDA

* As letras referem-se à promoção de classe

* Os números referem-se à progressão funcional

A= Médio (Magistério, Técnico, propedêutico)

B= Graduação (Superior em qualquer área)

C= Pós-graduação lato sensu (Especialização na área do cargo efetivo)

D= Pós-graduação strito sensu (Mestrado)

Anexo IIISERVIÇOS AUXILIARES E MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA- **SAMI**

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS EXISTENTES	SALÁRIO BASE
Auxiliar de Mecânico	40	02	1.532,30
Chapeador	40	02	1.532,30

SERVIÇOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL						
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO				
1,0	1,15	1,25	1,35			
A	B	C	D			
0 – 3 anos	1	1,00	1.532,30	1.762,15	1.915,38	2.068,61
3,1 – 6 anos	2	1,04	1.593,59	1.832,63	1.991,99	2.151,35
6,1 – 9 anos	3	1,09	1.670,21	1.920,74	2.087,76	2.254,78
9,1 – 12 anos	4	1,14	1.746,82	2.008,85	2.183,53	2.358,21
12,1 – 15 anos	5	1,19	1.823,44	2.096,95	2.279,30	2.461,64
15,1 – 18 anos	6	1,25	1.915,38	2.202,68	2.394,22	2.585,76
18,1 – 21 anos	7	1,32	2.022,64	2.326,03	2.528,20	2.730,56

21,1 – 24 anos	8	1,41	2.160,54	2.484,62	2.700,68	2.916,73
24,1 – 27 anos	9	1,50	2.298,45	2.643,22	2.873,06	3.102,91
27,1 – 30 anos	10	1,53	2.344,42	2.696,08	2.930,52	3.164,97
30,1 – 33 anos	11	1,56	2.390,39	2.748,95	2.987,99	3.227,02
33,1 – 35 anos	12	1,59	2.436,36	2.801,81	3.045,45	3.289,08

LEGENDA

* As letras referem-se à promoção de classe

* Os números referem-se à progressão funcional

A= Ensino Fundamental Completo

B= Ensino Fundamental Completo + 180 horas de curso de qualificação específico

C= Ensino Médio

D= Ensino Médio + 180 horas de curso de qualificação específico

Anexo III- ASERVIÇOS AUXILIARES E MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA- **SAMI**

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS EXISTENTES	SALÁRIO BASE
Auxiliar de Serviços Gerais	40	20	1.216,00
Cozinheira	40	02	1.216,00
Vigia	40	10	1.216,00
Zeladora	40	40	1.216,00

SERVIÇOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL						
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO				
1,0	1,15	1,25	1,35			
A	B	C	D			
0 – 3 anos	1	1,00	1.216,00	1.398,40	1.520,00	1.641,60
3,1 – 6 anos	2	1,04	1.264,64	1.454,34	1.580,80	1.707,26
6,1 – 9 anos	3	1,09	1.325,44	1.524,26	1.656,80	1.789,34
9,1 – 12 anos	4	1,14	1.386,24	1.594,18	1.732,80	1.871,42
12,1 – 15 anos	5	1,19	1.447,04	1.664,10	1.808,80	1.953,50
15,1 – 18 anos	6	1,25	1.520,00	1.748,00	1.900,00	2.052,00
18,1 – 21 anos	7	1,32	1.605,12	1.845,89	2.006,40	2.166,91
21,1 – 24 anos	8	1,41	1.714,56	1.971,74	2.143,20	2.314,66
24,1 – 27 anos	9	1,50	1.824,00	2.097,60	2.280,00	2.462,40
27,1 – 30 anos	10	1,53	1.860,48	2.139,55	2.325,60	2.511,65
30,1 – 33 anos	11	1,56	1.896,96	2.181,50	2.371,20	2.560,90
33,1 – 35 anos	12	1,59	1.933,44	2.223,46	2.416,80	2.610,14

LEGENDA

* As letras referem-se à promoção de classe

* Os números referem-se à progressão funcional

A= Ensino Fundamental Completo

B= Ensino Fundamental Completo + 180 horas de curso de qualificação específico

C= Ensino Médio

D= Ensino Médio + 180 horas de curso de qualificação específico

Anexo IVSERVIÇOS OPERACIONAIS- **SEO**

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS EXISTENTES	SALÁRIO BASE
Auxiliar de Manutenção Predial	40	03	2.137,56
Operador de Máquinas	40	15	2.137,56

SERVIÇOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL						
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO				
1,0	1,15	1,25	1,35			
A	B	C	D			
0 – 3 anos	1	1,00	2.137,56	2.458,19	2.671,95	2.885,71
3,1 – 6 anos	2	1,04	2.223,06	2.556,52	2.778,83	3.001,13
6,1 – 9 anos	3	1,09	2.329,94	2.679,43	2.912,43	3.145,42
9,1 – 12 anos	4	1,14	2.436,82	2.802,34	3.046,02	3.289,70
12,1 – 15 anos	5	1,19	2.543,70	2.925,25	3.179,62	3.433,99

15,1 – 18 anos	6	1,25	2.671,95	3.072,74	3.339,94	3.607,13
18,1 – 21 anos	7	1,32	2.821,58	3.244,82	3.526,97	3.809,13
21,1 – 24 anos	8	1,41	3.013,96	3.466,05	3.767,45	4.068,85
24,1 – 27 anos	9	1,50	3.206,34	3.687,29	4.007,93	4.328,56
27,1 – 30 anos	10	1,53	3.270,47	3.761,04	4.088,08	4.415,13
30,1 – 33 anos	11	1,56	3.334,59	3.834,78	4.168,24	4.501,70
33,1 – 35 anos	12	1,59	3.398,72	3.908,53	4.248,40	4.588,27

LEGENDA

* As letras referem-se à promoção de classe

* Os números referem-se à progressão funcional

A= Ensino Fundamental Completo

B= Ensino Fundamental Completo + 180 horas de curso de qualificação específico

C= Ensino Médio

D= Ensino Médio + 180 horas de curso de qualificação específico

Anexo IV- A**SERVIÇOS OPERACIONAIS- SEO**

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS EXISTENTES	SALÁRIO BASE
Mecânico	40	02	1.835,97
Motorista	40	20	1.835,97
Tratorista	40	02	1.835,97

SERVIÇOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL			
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO	
1,0	1,15	1,25	1,35
A	B	C	D
0 – 3 anos	1	1,00	1.835,97
3,1 – 6 anos	2	1,04	1.909,41
6,1 – 9 anos	3	1,09	2.001,21
9,1 – 12 anos	4	1,14	2.093,01
12,1 – 15 anos	5	1,19	2.184,80
15,1 – 18 anos	6	1,25	2.294,96
18,1 – 21 anos	7	1,32	2.423,48
21,1 – 24 anos	8	1,41	2.588,72
24,1 – 27 anos	9	1,50	2.753,96
27,1 – 30 anos	10	1,53	2.809,03
30,1 – 33 anos	11	1,56	2.864,11
33,1 – 35 anos	12	1,59	2.919,19

LEGENDA

* As letras referem-se à promoção de classe

* Os números referem-se à progressão funcional

A= Ensino Fundamental Completo

B= Ensino Fundamental Completo + 180 horas de curso de qualificação específico

C= Ensino Médio

D= Ensino Médio + 180 horas de curso de qualificação específico

Anexo IV- B**SERVIÇOS OPERACIONAIS- SEO**

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS EXISTENTES	SALÁRIO BASE ATUAL
Carpinteiro	40	02	1.425,04
Eletricista de automóveis	40	02	1.425,04
Eletricista Instalação geral	40	02	1.425,04
Pedreiro	40	02	1.425,04
Pintor	40	02	1.425,04

SERVIÇOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL			
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO	
1,0	1,15	1,25	1,35
A	B	C	D
0 – 3 anos	1	1,00	1.425,04

3,1 – 6 anos	2	1,04	1.482,04	1.704,35	1.852,55	2.000,76
6,1 – 9 anos	3	1,09	1.553,29	1.786,29	1.941,62	2.096,95
9,1 – 12 anos	4	1,14	1.624,55	1.868,23	2.030,68	2.193,14
12,1 – 15 anos	5	1,19	1.695,80	1.950,17	2.119,75	2.289,33
15,1 – 18 anos	6	1,25	1.781,30	2.048,50	2.226,63	2.404,76
18,1 – 21 anos	7	1,32	1.881,05	2.163,21	2.351,32	2.539,42
21,1 – 24 anos	8	1,41	2.009,31	2.310,70	2.511,63	2.712,56
24,1 – 27 anos	9	1,50	2.137,56	2.458,19	2.671,95	2.885,71
27,1 – 30 anos	10	1,53	2.180,31	2.507,36	2.725,39	2.943,42
30,1 – 33 anos	11	1,56	2.223,06	2.556,52	2.778,83	3.001,13
33,1 – 35 anos	12	1,59	2.265,81	2.605,69	2.832,27	3.058,85

LEGENDA

* As letras referem-se à promoção de classe

* Os números referem-se à progressão funcional

A= Ensino Fundamental Completo

B= Ensino Fundamental Completo + 180 horas de curso de qualificação específico

C= Ensino Médio

D= Ensino Médio + 180 horas de curso de qualificação específico

Anexo V

CARGOS EM EXTINÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGO EM EXTINÇÃO
Babá	Extinção
Monitor I	Extinção
Monitor II	Extinção
Auxiliar Administrativo	Extinção
Auxiliar de enfermagem	Extinção

Anexo VI

CARGOS EM COMISSÃO

CARGO EM COMISSÃO	VENCIMENTO	Pessoal de Carreira (opcional)	VAGAS
Secretário de Planejamento, Fazenda e Administração	5.000,00	Sal. Base+ FG	01
Secretário de Gestão Pública.	5.000,00	Sal. Base+ FG	01
Secretário de Assistência Social e Cidadania.	5.000,00	Sal. Base+ FG	01
Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.	5.000,00	Sal. Base+ FG	01
Secretário de Saúde.	5.000,00	Sal. Base+ FG	01
Secretário de Infra-estrutura, Obras e Urbanismo.	5.000,00	Sal. Base+ FG	01
Secretário de Agricultura, Desenvolv. Meio Amb. E Turismo.	5.000,00	Sal. Base+ FG	01
Procurador e Assessor Jurídico	5.000,00	Sal. Base+ FG	01
Ouvidor Geral	2.500,00	Sal. Base+ FG	01
Chefe de Divisão	880,00	Sal. base+ FG	30
Chefe de Departamento	1.200,00	Sal. base+ FG	20
Tesoureiro	1.200,00	Sal. base+ FG	01
Diretor de Departamento	1.800,00	Sal. base+ FG	10
Assessor Administrativo do Gabinete	1.800,00	Sal. base+ FG	01
Assessor de Imprensa e Comum. Social	1.800,00	Sal. base+ FG	01
Secretário Adjunto	2.500,00	Sal. base+ FG	10
Presidente da Fundação Hosp. de Saúde Mun. de Itaúba	2.000,00	Sal. base+ FG	01
Diretor Administrativo da Fundação Hosp. de Saúde Mun. de Itaúba	1.500,00	Sal. base+ FG	01
Coordenador em Vigilância em Saúde	2.000,00	Sal. base+ FG	01
Diretor Técnico da Fundação Hosp. de Saúde Mun. de Itaúba	2.000,00	Sal. base+ FG	01
Gerente de Projetos, Convênios e Contratos	4.000,00	Sal. base+ FG	01

Anexo VII

LOTACIONOGRAMA DE CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS BÁSICO PARA INVESTIDURA
Agente Comunitário. De Saúde	40	20	Ensino Médio
Agente de Endemias e saúde Ambiental	40	20	Ensino médio
Arquiteto	40	01	Superior + Cart. CI
Assistente Social	30	02	Superior + Cart. CI
Assistente Técnico Administrativo	40	40	Ensino Médio
Auxiliar Administrativo	40	04	Extinto
Auxiliar de Enfermagem	40	04	Extinto
Auxiliar de Consult. Dentário	40	01	Ensino Médio
Auxiliar de Manutenção Predi	40	03	Ensino Fundamental

Auxiliar de Mecânico	40	02	Ensino Fundamental
Auxiliar de Serviços Gerais (Obras)	40	20	Ensino Fundamental
BABÁ			Extinto
Bioquímico	40	01	Superior + Cart. CI
Carpinteiro	40	02	Ensino Fundamental
Chapeador	40	02	Ensino Fundamental
Contador	40	01	Superior + Cart. CI
Controlador interno	40	01	Superior
Eletricista de automóveis	40	02	Ensino Fundamental
Eletricista Instalação geral	40	02	Ensino Fundamental
Enfermeiro(a)	40	04	Superior + Cart. CI
Engenheiro agrônomo	40	01	Superior + Cart. CI
Engenheiro civil	40	01	Superior + Cart. CI
Farmacêutico	40	01	Superior + Cart. CI
Fiscal de obras	40	02	Ensino medio
Fiscal sanitário	40	05	Ensino médio
Fiscal tributário	40	05	Ensino medio
Fisioterapeuta	30	02	Superior + Cart. CI
Fonoaudiólogo 20	20	02	Superior + Cart. CI
Fonoaudiólogo 40	40	02	Superior + Cart. CI
Mecânico	40	02	Ensino Fundamental
Mecânico Maquinas pesadas	40	02	Ensino Fundamental
Medico Clínico geral 20	20	02	Superior + Cart. CI
Medico clínico geral 40	40	04	Superior + Cart. CI
Medico ginecologista 20	20	01	Superior + Cart. CI
Medico ginecologista 40	40	01	Superior + Cart. CI
Medico veterinário	40	01	Superior + Cart. CI
Merendeira	40	02	Ensino Fundamental
Monitor I			Extinto
Monitor II			Extinto
Motorista	40	20	Ens. Fundamental + CNH
Nutricionista	40	02	Superior + Cart. CI
Odontólogo 20	20	02	Superior + Cart. CI
Odontólogo 40	40	03	Superior + Cart. CI
Operador de Máquinas	40	15	Ensino Fundamental
Orientador Social	40	01	Ens. Médio
Pedreiro	40	02	Ensino Fundamental
Pintor	40	02	Ensino Fundamental
Psicólogo 20	20	02	Superior + Cart. CI
Psicólogo 40	40	02	Superior + Cart. CI
Psicopedagogo	40	01	Superior + Cart. CI
Químico	40	01	Superior + Cart. CI
Recepcionista	40	05	Ens. Médio
Relações Públicas	40	01	Superior + Cart. CI
Técnico Agrícola	40	02	Técnico específico
Técnico em Agropecuária	40	01	Técnico específico
Técnico em enfermagem	40	10	Ens. Médio/Tecn. Especifico
Técnico em Saúde Bucal	40	01	Ens. Médio/Tecn. específico
Técnico em Meio Ambiente	40	01	Técnico específico
Técnico em operação e monitoramento Computador	40	02	Ens. Médio/Tecn. específico
Técnico em radiologia	40	02	Ens. Médio/Tecn. específico
Técnico Laborat. Anal. clinica	40	02	Ens. Médio/Tecn. específico
Topógrafo	40	02	Ens. Médio/Tecn. específico
Tratorista	40	02	Ensino Fundamental
Vigia	40	10	Ensino Fundamental
Zeladora	40	40	Ensino Fundamental

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA
GABINETE DO PREFEITO**

LEI Nº 1116/2016

SÚMULA: Dispõe sobre a reestruturação do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaúba- Estado de Mato Grosso e da Administração Direta, Autarquias das Fundações Públicas e das outras providências.

O SENHOR RAIMUNDO ZANON PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

Das Disposições Preliminares

Art.1º. Fica instituída a reestruturação do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaúba, compreendidos os servidores da Prefeitura e da Câmara Municipal, das autarquias e das fundações públicas do Município.

Art. 2º. Para os efeitos desta lei, servidor estatutário, denominado simplesmente servidor, é a pessoa regularmente investida em cargo público.

Art. 3º. Cargo público é a unidade da estrutura organizacional, com atribuições e responsabilidades específicas.

Parágrafo único: Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei complementar, com denominação própria e remuneração paga pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão com especificação de requisitos exigidos para o seu exercício.

Art. 4º. Os cargos de provimento efetivo da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações criadas e mantidas pelo Poder Público, serão organizados e providos em carreiras.

Art. 5º. As carreiras serão organizadas em classes de cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem assim a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas e manterão correlação com as finalidades dos órgãos ou entidades a que devam atender.

§1º Classe é a divisão básica da carreira, que agrupa os cargos da mesma denominação, segundo o nível de atribuições e responsabilidades, inclusive aquelas das funções de direção, chefia, assessoramento e assistência.

§2º As Classes serão desdobradas em padrões, aos quais correspondem a remuneração do cargo.

§3º As carreiras compreendem Classes de cargos do mesmo grupo profissional, reunidas em segmentos distintos, escalonados nos níveis básico, auxiliar, médio e superior.

TÍTULO II

Do Provimento, Progressão, Vacância, Promoção, Ascensão, Acesso, Remoção, Redistribuição e Substituição. CAPÍTULO I Do Provimento

SEÇÃO I

Da Investidura e do Provimento

Art. 6º. São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I- a nacionalidade brasileira, salvo exceção estabelecida em legislação federal autorizada pela Constituição Federal;

II- o gozo dos direitos políticos;

III- a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV- o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V- a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI- aptidão física e mental.

Parágrafo Único: Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, e para tais pessoas serão reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso, no percentual a ser definido em cada edital de concurso público.

Art. 7º. O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 8º. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 9º. São formas de provimento de cargo público:

I- nomeação;

II- promoção;

III- readaptação;

IV- reversão;

V- aproveitamento;

VI- reintegração;

VII- recondução.

SEÇÃO II

Da Nomeação

Art. 10. A nomeação far-se-á:

I- em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de provimento efetivo constituído em carreira; cuja investidura depende de aprovação em concurso público;

II- em comissão, para cargos definidos na lei como de livre provimento em comissão ou de confiança e livre exoneração;

Art. 11. A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade;

Parágrafo Único: Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pela legislação municipal vigente.

SEÇÃO III

Do Concurso Público

Art. 12. Concurso público é o procedimento consubstanciado num processo de recrutamento e seleção, de natureza competitiva e classificatória, aberto ao público a que se destina, atendido os requisitos estabelecidos em edital específicos e na legislação aplicável.

§1º O julgamento das provas e, havendo, dos títulos, será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos em cada edital de concurso.

§2º Os editais de concursos públicos observarão, em todas as suas fases, as normas pertinente estabelecidas na Constituição Federal, neste Estatuto e nas demais regras aplicáveis aos concursos públicos no município.

§3º Nos concursos públicos poderá estar condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital.

§4º O requisito específico para inscrição de qualquer candidato em concurso público, além dos básicos que estabelecer cada edital é o de ter a habilitação específica exigida para o cargo pretendido, comprovado por documentação expedida pelo órgão competente.

Art. 13. O candidato inscrito não adquire direito à realização do concurso na época e condições inicialmente estabelecidas, podendo ser modificadas com prévia e ampla divulgação, bem como o candidato aprovado não adquire direito absoluto à nomeação, todavia, no ato de convocação dos aprovados para a admissão, deverá o poder público respeitar a ordem de classificação.

§1º O concurso deve ser homologado pelo Prefeito Municipal até 90 (noventa) dias a contar do encerramento das inscrições, prorrogável por igual período.

§2º As atribuições do cargo devem exigir formação profissional, exame psicotécnico ou outro critério objetivo no interesse da administração para o ingresso no serviço público.

§3º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado;

§ 4º O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período. (Lei Orgânica nº 01/2014)

SEÇÃO IV

Da Posse

Art. 14. Posse é a investidura formal pelo servidor, das atribuições, dos deveres e das responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, concretizada com a assinatura do termo pela autoridade competente do órgão ou entidade e pelo empossado.

§1º A posse ocorrerá no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento.

§2º Em se tratando de servidor em licença, ou afastamento por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado do término do impedimento.

§3º Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.

§4º No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, e declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública incompatível, sob as penas da lei.

§5º Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

Art. 15. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo Único: Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 16. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público.

§1º É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

§2º O servidor será exonerado do cargo, ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício nos prazos previstos no parágrafo anterior.

§3º À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor compete dar-lhe exercício.

Art. 17. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo Único: Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 18. A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado do novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor.

Art. 19. O servidor apenas poderá ter exercício dentro do município, salvo em caso de cessão a órgão público que não municipal.

Art. 20. Os servidores efetivos ou em comissão, cumprirão jornada de trabalho fixada nas leis de organização do quadro de pessoal de cada Poder ou entidade observado os limites constitucionais.

§1º A duração do trabalho normal não superior a 08 (oito) horas diárias e a 40 (quarenta) horas semanais, exceto quando se tratar de serviço de prestação continuada, onde a carga horária poderá ser reduzida a 06 (seis) horas diárias consecutivas, e a 30 (trinta) horas semanais. (Lei Orgânica 01/2014, Art, 79, § 9 inciso VII).

§2º O que exceder além da jornada normal de cada servidor, por determinação constitucional (CF, art. 7º, XVI), deverá ser paga no mínimo em 50% (cinquenta por cento) acima do valor da hora normal, percentual que poderá ser maior, por força de lei, de acordo ou sentença normativa, as horas suplementares, em número não excedentes a duas, no máximo, para efeito de serviço extraordinário, mediante acordo individual, convenção coletiva ou sentença normativa. Excepcionalmente, ocorrendo necessidade imperiosa, poderá ser prorrogada além do limite legalmente permitido.

SEÇÃO V

Do Estágio Probatório

Art. 21. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo antes de estabilizar-se no serviço público ficará sujeito a estágio probatório pelo período estabelecido de 3 (três) anos durante o qual a sua aptidão, capacidade e desempenho serão acompanhados por comissão especial de avaliação de forma paritária, integrada por 6 (seis) membros designados pelo órgão competente a cada caso, observadas como condição para aquisição de estabilidade:

I- as regras fixadas na legislação complementar federal autorizada pelo art. 41, inc. III, da Constituição Federal;

II- o atendimento dos seguintes requisitos:

- a) assiduidade;
- b) pontualidade;
- c) disciplina;
- d) eficiência;
- e) responsabilidade;
- f) relacionamento;

g) desempenho profissional;

h) capacidade de iniciativa, e;

i) idoneidade moral.

§1º O servidor que, observadas as regras constantes deste artigo, for demitido, se for estável em outro cargo municipal será a ele reconduzido, observadas as regras constitucionais e legais relativas à recondução.

§2º O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no Poder ou na entidade respectiva, não se computando esse período como integrante do prazo do estágio probatório a que se refere o *caput*.

§3º Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas às licenças para tratamento de saúde e capacitação, e o afastamento para desempenho de mandato eletivo, suspendendo-se nesse período a contagem do prazo do estágio probatório.

§4º No caso de acumulação legal, o estágio probatório deve ser cumprido em relação a cada cargo para o qual o servidor tenha sido nomeado.

Art. 22. A avaliação especial de desempenho semestral é obrigatoriamente realizada dentro do período de estágio probatório sob pena de responsabilização e será procedida na forma de regulamentação específica a cargo de cada órgão competente observando as seguintes regras:

I- a primeira avaliação levará em conta a atuação do servidor nos primeiros seis meses de exercício, sendo que o servidor que não preencher total ou parcialmente os requisitos será orientado para corrigir as deficiências;

II- nas avaliações subsequentes o servidor que não preencher, parcial ou totalmente, os requisitos será demitido;

III- ocorrendo fato negativo relevante envolvendo o servidor em estágio probatório, ou se for enquadrado em alguma das infrações previstas, poderá ser efetuada avaliação a qualquer tempo e o caso conduzido de acordo com o art. 21, desta Lei.

§1º Em todo o processo de avaliação o servidor terá vista, podendo manifestar-se sobre todo o procedimento. Em caso de demissão ser-lhe-á dado prazo de 5 (cinco) dias úteis para defesa prévia.

§2º Seis (06) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação de desempenho do servidor por uma comissão especial sem prejuízo da continuidade de apuração dos requisitos enumerados nesta lei.

Art. 23. O chefe imediato do funcionário em estágio probatório informará a seu respeito, reservadamente, 60 (sessenta) dias antes do término do período, ao órgão de pessoal, com relação ao preenchimento dos requisitos mencionados nesta seção.

§1º A avaliação dos requisitos mencionados no artigo anterior, deverá processar-se antes do fim do período do estágio probatório.

§2º A aprovação do servidor no estágio probatório, será declarada através de ato da autoridade competente.

§3º Para aquisição da estabilidade é obrigatória a avaliação especial de desempenho em que o servidor nomeado deverá obter na média de cinco avaliações a somatória acima de 70% da pontuação total considerada.

§4º O Servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado, cabendo recurso ao dirigente máximo da Gestão do Município, assegurada ampla defesa.

SEÇÃO VI

Da Estabilidade

Art. 24. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de carreira adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 25. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

SEÇÃO VII

Da Readaptação

Art. 26 - Readaptação é a investidura do servidor para um cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

§ 1º - Se julgado incapaz para o serviço público, o servidor readaptado será aposentado por invalidez.

§ 2º Em casos especiais, a readaptação poderá se efetivar em cargo de carreira de denominação diversa, respeitada a habilitação legal exigida.

§ 3º Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar aumento ou redução no vencimento básico e vantagens pessoais do servidor, sendo-lhes assegurada a diferença, se for o caso.

SEÇÃO VIII

Da Reversão

Art. 27. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

Art. 28. A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação, com remuneração integral.

Parágrafo Único: Encontrando-se provido ou extinto o cargo, o servidor revertido exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Art. 29. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

SEÇÃO IX

Da Reintegração

Art. 30. Reintegração é a investidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por ocasião administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º O cargo a qual o servidor fora demitido não constitui vaga livre para concurso até que finda todos os prazos para os recursos de defesa.

§ 2º O cargo será ocupado por outro servidor estável obedecendo aos critérios estabelecidos nesta Lei.

§ 3º Encontrando-se provido o cargo por um servidor estável, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

SEÇÃO X

Da Recondução

Art. 31. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

I- inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II- reintegração, por determinação judicial ou por medida administrativa em caso de revisão do processo demissório, do anterior ocupante.

Parágrafo Único: Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observadas as regras de compatibilidade previstas nesta lei.

SEÇÃO XI

Da Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 32. Aproveitamento é o retorno do servidor em disponibilidade ao exercício do cargo público.

Art. 33. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração integral.

Art. 34. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e remunerações compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 35. Será tornado sem efeito o ato que determinar o aproveitamento se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo se por doença comprovada por junta médica oficial.

Art. 36. O aproveitamento do servidor que se encontra em disponibilidade há mais de 12 (doze) meses dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, por junta médica oficial.

§ 1º Se julgado apto, o servidor assumirá o exercício do cargo no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de aproveitamento.

§ 2º Verificada a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade será aposentado, na forma da legislação em vigor.

SEÇÃO XII

Da Declaração de Desnecessidade de Cargos Públicos

Art. 37. O Executivo, o Legislativo, as autarquias e as fundações públicas municipais ficam autorizados a, por ato administrativo, e na forma do art. 41, § 3º, da Constituição Federal, declarar desnecessários tantos cargos, de provimento efetivo, dos respectivos quadros, quantos estejam vinculados a áreas que venham a sofrer descentralização, na forma desta lei, ou privatização, ou ainda aqueles que por reorganização ou reestruturação interna dos serviços de cada Poder ou entidade restem sem função, ou sem utilidade ao serviço público.

Parágrafo Único: O ato que declarar desnecessário qualquer cargo especificará a respectiva quantidade, a denominação e a lotação se houver, e indicará, em caso de serem mantidos cargos iguais aos declarados desnecessários, quais os atingidos pela declaração, os quais serão necessariamente os ocupados há menos tempo. Em caso de empate, serão declarados desnecessários os cargos ocupados por servidores com menor tempo de serviço público, e persistindo o empate os ocupados por servidores com menores encargos familiares.

Art. 38. Caso o emprego declarado desnecessário esteja ocupado por servidor em estágio probatório, será esse desligado do serviço público, e caso esteja ocupado por servidor estável permanecerá em disponibilidade, remunerada na forma da Constituição Federal, sendo seus proventos calculados levando-se em consideração todos os títulos definitivamente incorporados ao salário.

SEÇÃO XIII

Da vacância e da redistribuição

Art. 39. A vacância do cargo público decorrerá de:

I- Exoneração;

II- Demissão;

III- Promoção;

IV- Readaptação;

IV- Recondução;

V- Aposentadoria;

VI- Falecimento e,

VI- Perda de cargo por decisão judicial.

Art. 40. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I- a juízo da autoridade competente, exceto nos casos decorrentes de mandato, e

II- a pedido do próprio servidor.

Art. 41. Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago, do quadro geral de pessoal, para outra divisão administrativa do mesmo Poder ou da mesma entidade, e dar-se-á observados os seguintes preceitos:

I - interesse da administração, e;

II - manutenção das atribuições e das responsabilidades do cargo.

Parágrafo Único: A redistribuição ocorrerá *ex officio* para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização do Poder ou da entidade.

SEÇÃO XIV

Da Substituição

Art. 42. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo poderá ser substituído quando de seus afastamentos ou impedimentos, assumindo-o, o substituto, cumulativamente ou não com o cargo que ocupa, na forma do que dispuser o ato de substituição.

Parágrafo Único: O substituto em qualquer hipótese fará jus à remuneração do cargo no qual exerça a substituição, se vantajoso, seja qual for o período de substituição.

Art. 43. O substituto deverá possuir qualificação funcional assemelhada ao do substituído.

Art. 44. Durante o período de substituição remunerada, o substituto poderá:

I- no caso de cargo em comissão

a) perceber a remuneração do cargo em comissão, acrescida do adicional por tempo de serviço, se for ocupante de cargo efetivo, ou

b) perceber somente a remuneração do cargo efetivo, quando a do cargo em comissão for menor

c) perceber a remuneração de maior valor, quando já for ocupante de outro cargo em comissão.

II - no caso de função de chefia, perceber a gratificação de chefia de maior valor, quando já perceber outra.

Parágrafo Único: Quando o substituto já for ocupante de cargo em comissão ou de função de chefia, responderá cumulativamente pelas atribuições de ambos os cargos e/ou funções, observado o disposto neste artigo.

CAPÍTULO II

Da Progressão, Promoção, Ascensão e Acesso

Art. 45. Progressão é a passagem do servidor de uma referência para a imediatamente superior, dentro da mesma classe e da categoria funcional a que pertence, obedecidos os critérios especificados para a avaliação de desempenho e tempo de efetiva permanência na carreira.

Art. 46. Ascensão é a passagem do servidor de um nível para outro sendo posicionado na primeira classe e em referência ou padrão de vencimento imediatamente superior àquele em que se encontrava, na mesma carreira.

Art. 47. Promoção é a passagem do servidor de uma classe para a imediatamente superior do respectivo grupo de carreira que pertence, obedecidos os critérios de avaliação, desempenho e qualificação funcional.

Art. 48. Acesso é a investidura do servidor na função de direção, chefia, assessoramento e assistência, segundo os critérios estabelecidos em lei.

Art. 49. Os critérios para aplicação deste capítulo serão definidos ao instituir o plano de carreira.

Parágrafo Único: Não se aplica aos Profissionais da Educação as disposições deste capítulo.

TÍTULO III

DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I

Dados Gerais

SEÇÃO I

Do Vencimento e da Remuneração

Art. 50. Vencimento é a retribuição pecuniária básica, devida pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 51. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, em acordos coletivos ou em convenções de trabalho que venham a ser celebrados.

Art. 52. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior ao limite constitucionalmente estabelecido.

Art. 53. O servidor perderá:

I- a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II- a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos ou às saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, previamente estabelecida a cada caso.

Art. 54. Salvo por imposição legal, mandado judicial ou autorização expressa do servidor, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

§1º Mediante autorização do servidor poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, ou seja, instituições de previdências, associações, sindicatos, pecúlio, seguros e os demais na forma definida em regulamento instituído pelas associações e sindicatos dos servidores.

§2º Sob pena de responsabilidade a autoridade que determinar o desconto em folha de pagamento para instituições de previdência ou associações, deverá efetivar o repasse do desconto, no prazo máximo dos 05 (cinco) primeiros dias úteis do mês subsequente.

§3º A soma das consignações não deverá exceder a 30% (trinta por cento) da remuneração ou provento.

Art. 55. As reposições, por pagamentos indevidos, e as indenizações, por prejuízos ao erário, serão previamente comunicadas ao servidor e descontadas da sua remuneração em parcelas mensais.

§1º A indenização será procedida em parcelas cujo valor não exceda um décimo da remuneração;

§2º A reposição será procedida em parcelas cujo valor não exceda um quarto da remuneração;

§3º - A reposição será procedida em uma única parcela, quando constatado pagamento indevido no mês anterior ao do processamento da folha.

Art. 56. O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado, ou que tiver sua aposentadoria cassada, ou ainda aquele cuja dívida relativa a reposição seja superior a cinco vezes o valor de sua remuneração terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito, podendo o servidor autorizar sua compensação.

§1º A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

§2º Os valores percebidos pelo servidor, em razão de decisão judicial que posteriormente venha a ser cassada ou revista, deverão ser repostos no prazo de trinta dias, contados da notificação respectiva, sob pena de inscrição em dívida ativa.

Art. 57. O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultantes de decisão judicial.

Art. 58. O pagamento da remuneração dos servidores públicos dar-se-á até o dia 02 (dois) do mês subsequente ao vencimento.

SEÇÃO II

Das Vantagens

Art. 59 - Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I - indenizações;

II – gratificações e adicionais.

§1º As indenizações e as gratificações não se incorporam ao vencimento ou provento para nenhum efeito.

§2º Os adicionais serão concedidos nas condições indicadas em lei específica.

SEÇÃO III

Das Indenizações

Art. 60. Constituem indenizações ao servidor:

I- ajuda de custo;

II- diárias;

III- transporte.

Art. 61. Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos em regulamento de cada Poder ou entidade respectiva.

SUBSEÇÃO I

Da Ajuda de Custo

Art. 62. A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede dentro do Município, que exija mudança de domicílio em caráter permanente, caso, demonstradamente, isso venha a ocorrer.

Parágrafo Único: Correm por conta da administração as despesas de transporte do servidor e de sua família, compreendendo passagem, bagagem e bens pessoais.

Art. 63. A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor, conforme se dispuser em regulamento, não podendo exceder a importância correspondente a 3 (três) meses.

Art. 64. Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo.

Art. 65. O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo de 30 (trinta) dias.

SUBSEÇÃO II

Das Diárias

Art. 66. O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, poderá, alternativamente ao sistema de adiantamento para despesas de viagem constante de legislação específica, e sempre a critério da Administração, receber passagens e diárias, destinadas essas a indenizar as parcelas de despesa extraordinária com pousada, alimentação, locomoção urbana e rural conforme se dispuser em regulamento.

§1º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando o Poder ou a entidade custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

§2º Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

Art. 67. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo Único: Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto na *caput*.

SEÇÃO IV

Das Gratificações e dos Adicionais

Art. 68. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta lei, e daquelas obrigatórias por força da Constituição Federal, serão deferidos aos servidores as seguintes gratificações e adicionais:

I- décimo - terceiro vencimento constitucional;

II- adicional noturno constitucional;

III- adicional constitucional pela prestação de serviço extraordinário;

IV- adicionais de insalubridade e periculosidade;

V- gratificação pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento;

VI- adicional constitucional de férias.

Parágrafo Único: As gratificações referidas nos incisos deste artigo não são incorporáveis nos proventos de aposentadoria.

SUBSEÇÃO I

Do décimo-terceiro Vencimento Constitucional

Art. 69. O décimo-terceiro salário, constitucionalmente assegurado ao servidor, corresponde a um vencimento integral, acrescido das vantagens.

§1º O décimo-terceiro salário corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor tiver direito no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

§2º A fração superior a 14 (quatorze) dias será considerada como mês integral.

§3º Os adicionais por trabalho extraordinário, noturno, insalubre ou perigoso serão computados no salário que servirá de base ao cálculo da remuneração do décimo terceiro salário.

Art. 70. O décimo-terceiro vencimento será pago ao servidor independentemente de requerimento, até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.

Art. 71. O servidor que for exonerado perceberá seu décimo-terceiro vencimento proporcionalmente aos meses de exercício, calculado sobre o valor de pagamento do mês da exoneração, considerando-se mês integral, para esse efeito, toda fração superior a 14 (quinze) dias.

Art. 72. O décimo-terceiro vencimento não será considerado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

SUBSEÇÃO II

Do Adicional Noturno Constitucional

Art. 73. O serviço noturno, assim considerado aquele prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo Único: Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata será cumulado com o adicional por serviço extraordinário.

SUBSEÇÃO III

Do Adicional Constitucional por Serviço Extraordinário

Art. 74. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50 % (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, e a hora extraordinária será calculada com base na carga horária mensal de 240 (duzentas e quarenta) horas para servidores submetidos a jornada integral de trabalho, e proporcionalmente nos demais casos.

§1º Para os serviços extraordinários executados nos Domingos e Feriados o acréscimo de que trata este Artigo será de 100% (cem por cento).

Art. 75. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas)

horas por jornada, e sempre por autorização escrita da autoridade máxima de cada Poder ou entidade.

Art. 76. O serviço extraordinário será precedido de autorização por escrito da chefia imediata, que justificará o fato.

SUBSEÇÃO IV

Dos Adicionais de Insalubridade e Periculosidade

Art. 77. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais ou condições insalubres fazem jus a adicional por insalubridade, observando os seguintes percentuais que incidirão unicamente sobre o salário mínimo, conforme segue:

I- 10% (dez por cento) para o grau mínimo;

II- 20% (vinte por cento) para o grau médio;

III- 40% (quarenta por cento) para o grau máximo.

§1º Consideram-se atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos, bem como a substâncias radioativas e trabalho em raio X.

§2º A exposição eventual a agentes insalubres descaracteriza a insalubridade.

Art. 78. Os locais de trabalho e os servidores que operam com raios-X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação federal pertinente.

§1º O adicional de insalubridade por trabalho em Raios-X ou substâncias radioativas corresponderá a 20% (vinte por cento) do vencimento-base e será concedido na forma da legislação pertinente.

Art. 79. Os servidores que trabalhem em contato permanente em condições que ofereçam risco de vida fazem jus a adicional de periculosidade, calculado com base no vencimento do cargo efetivo, conforme dispuser regulamento de cada Poder ou entidade.

§1º São consideradas atividades ou operações perigosas àquelas que por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem em contato permanente do servidor com inflamáveis ou explosivos em condições de risco acentuado, de acordo com normas e regulamentos editados pelo Ministério do Trabalho.

§2º O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor o recebimento de adicional de periculosidade de 30 % (trinta por cento) calculado sobre o seu vencimento-base.

§3º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 4º O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, e jamais se incorpora ao vencimento.

Art. 80. Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

Parágrafo Único: A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local obrigatoriamente salubre e em serviço não perigoso.

Art. 81. No disciplinamento interno de cada Poder ou entidade a concessão dos adicionais de atividades de insalubridade e de periculosidade serão observadas, tanto quanto possível, as situações estabelecidas em legislação federal trabalhista específica, que o Município adotará para situações estatutárias idênticas ou assemelhadas, competindo a cada Poder e entidade indicar os casos respectivos.

Art. 82. O Município fornecerá equipamentos de proteção ao trabalho perigoso e insalubre.

SUBSEÇÃO V

Da Gratificação pelo Exercício de Função de Direção, Chefia ou Assessoramento e de Cargo Efetivo.

Art. 83. Ao servidor, ocupante de cargo efetivo, que for investido em função de confiança ou cargo comissionado, poderá optar pelo vencimento do cargo em comissão para o qual foi nomeado ou pelo vencimento do seu cargo efetivo acrescido de FG (Função Gratificada) em até 100% sobre o vencimento básico.

Parágrafo Único: Os critérios e parâmetros mencionados no parágrafo anterior para concessão das gratificações será estabelecidas nos Planos de Carreiras dos Servidores Públicos.

SUBSEÇÃO VI

Do Adicional Constitucional de Férias

Art. 84. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração devida no período das suas férias.

Parágrafo Único: No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

SEÇÃO V

Das Férias

Art. 85. Após cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício na função, todo servidor terá direito ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração, na seguinte proporção:

I- 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II- 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

III- 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

IV- 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

§1º Em caso de necessidade do serviço, as férias poderão ser acumuladas até o máximo de 02 (dois) períodos aquisitivo;

§2º As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, sendo que o restante do período interrompido será gozado de uma só vez;

§3º Ao servidor que opera direta e permanentemente com aparelhos de "raios X" ou substâncias radioativas fica garantido o direito a 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação;

§4º O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá a concessão pecuniária relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias e a indenização das férias será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório;

§5º As férias serão concedidas por ato do empregador, em um só período, nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito;

§6º A concessão das férias será participada, por escrito, ao servidor, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias. Dessa participação o interessado dará recibo;

§7º A escala de férias é ato discricionário da Administração Pública;

§8º O servidor não poderá entrar no gozo das férias sem que o mesmo apresente-se no Departamento de Pessoal, para que seja efetuada a respectiva concessão;

§9º A concessão das férias será, igualmente, anotada nas fichas de registro dos servidores;

§10 A época da concessão das férias será a que melhor ajustar aos interesses do Município;

§11 Os membros de uma mesma família de servidores do Município terão direito a gozar as férias no mesmo período, se assim o desejarem e se disto não resultar prejuízo para o serviço;

§12 O servidor estudante terá direito a fazer coincidir suas férias com as férias escolares.

§13 Poderão ser concedidas férias coletivas a todos os servidores do município ou de determinados órgãos ou setores da prefeitura;

§14 Para os fins previstos no **§13**, deste artigo, o município comunicará com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias, as datas de início e fim das férias ao sindicato representativo da categoria profissional, bem como afixará aviso nos respectivos locais de trabalho, precisando quais os órgãos ou setores abrangidos pela medida.

§15 Os servidores efetivados há menos de 12 (doze) meses, quando concedido férias coletivas, gozarão, na oportunidade, férias proporcionais, iniciando-se, então, novo período aquisitivo;

§16 O servidor perceberá, durante as férias, a remuneração que lhe for devida na data da sua concessão;

§17 Os adicionais por trabalho extraordinário, noturno, insalubre ou perigoso serão computados no salário que servirá de base ao cálculo da remuneração das férias;

Art. 86. Não será considerada falta ao serviço, para os efeitos do artigo anterior, a ausência do servidor:

I- nos casos referidos na presente lei;

II- durante o licenciamento compulsório da servidora por motivo de maternidade ou aborto, observados os requisitos para percepção do salário-maternidade custeado pelo Sistema de Previdência que a servidora estiver filiada.

III- por motivo de acidente do trabalho ou enfermidade atestada por junta médica oficial;

IV- justificada por escrito pela chefia imediata, entendendo-se como tal a que não tiver determinado o desconto do correspondente salário;

V- durante a suspensão preventiva para responder a inquérito administrativo ou de prisão preventiva, quando for impronunciado ou absolvido.

Art. 87. Não terá direito a férias o servidor que, no curso do período aquisitivo:

I- permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias;

II- deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 30 (trinta) dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da Prefeitura; e.

III- tiver percebido do Sistema de Previdência, prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 06 (seis) meses, embora descontínuos;

IV- deixar de trabalhar, em virtude de gozo de licença para tratar de interesse particular.

§1º Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo quando o servidor, após o implemento de qualquer das condições previstas neste artigo, retornar ao serviço.

§2º Para os fins previstos no inciso II deste artigo o município comunicará com antecedência mínima de quinze dias, as datas de início e fim da paralisação total ou parcial dos serviços ao sindicato representativo da categoria profissional, bem como afixará aviso nos respectivos locais de trabalho.

§3º Para os fins previstos no inciso I deste artigo, fica excluído o licenciamento compulsório da servidora por motivo de licença maternidade ou aborto.

Art. 88. É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) das férias ou abono pecuniário desde que requerida pelo seu chefe hierárquico com antecedência.

§1º Tratando-se de férias coletivas, a conversão a que se refere este artigo deverá ser objeto de acordo coletivo entre o município e o sindicato representativo da respectiva categoria profissional, independentemente de requerimento individual a concessão do abono.

§2º O servidor dará quitação do pagamento, com o visto no aviso e recibo do termo das férias.

CAPÍTULO II

Das Licenças

SEÇÃO I

Disposições Gerais

Art. 89. Ao servidor serão concedidas licenças:

I- para qualificação profissional;

II- para tratamento de saúde;

III- por acidente;

IV- à gestante;

V- para amamentar;

VI- por paternidade;

VII- para trato de interesse particular;

VIII- para capacitação ou licença prêmio por assiduidade;

IX- para concorrer a cargos eletivos;

X- para tratar da saúde de pessoa da família;

XI- por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

XII- para adoção.

SEÇÃO II

Da Licença para Qualificação Profissional

Art. 90. A licença para qualificação profissional poderá ser concedida mediante ato da autoridade competente, salvaguardado o interesse público e conveniência da administração pública.

I- para frequência a cursos de atualização, treinamento ou especialização profissional, no país ou no exterior, se de interesse do Município;

II- para participar de congressos ou outras reuniões e eventos de natureza técnica, científica, cultural, inerentes às funções do servidor.

Parágrafo Único: Os critérios para concessão da licença de que trata o *caput* serão objetos de Regulamento Específico, estabelecidos através de Decreto do Poder Executivo.

SEÇÃO III

Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 91. Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia e laudo médico oficial, sem prejuízo da remuneração a que tiver direito.

Art. 92. A licença para tratamento da saúde até 30 (trinta) dias o atestado médico poderá ser de qualquer médico da área pública ou privada.

§1º Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado;

§2º Findo o prazo da licença, o servidor será submetido a nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria;

§3º O atestado e o laudo da junta médica não se referirão ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente em serviço, doença profissional ou qualquer das doenças especificadas em lei como de natureza grave, contagiosa ou incurável;

§4º O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido à inspeção médica;

§5º As moléstias passíveis de tratamento ambulatorial, compatíveis com o exercício do cargo, não motivarão à licença;

§7º O servidor, ou seu representante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data da realização da perícia médica, deverá apresentar à chefia imediata o comprovante da licença para tratamento de saúde;

Art. 93. O auxílio doença será pago servidor pelo Regime Próprio de Previdência Social- RPPS, que ficar incapacitado para o exercício da função em gozo de licença para tratamento de saúde, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos. (RPPS, 791/2009).

§1º Durante os primeiros trinta dias consecutivos de afastamento da atividade por motivo de doença, incumbe ao município pagar ao segurado sua remuneração.

§2º Não será devido auxílio-doença ao segurado que filiar-se ao RPPS-ITAÚBA 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.

§3º Será devido auxílio-doença ao segurado que sofrer acidente de qualquer natureza.

§4º 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 trinta primeiros dias de afastamento, prorrogando-se o benefício anterior e descontando-se os dias trabalhados, se for o caso.

§5º Se o segurado, por motivo de doença, afastar-se do trabalho durante trinta dias, retornando à atividade no trigésimo 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. 94. A licença para tratamento de saúde, assim como a por acidente, ambas com remuneração integral, sempre por notificação do interessado ou de seu representante regularmente constituído, somente serão deferidas se atestada a sua necessidade por laudo de junta médica do Município.

§1º O servidor licenciado para tratamento de saúde ou por acidente não poderá dedicar-se a atividade remunerada de mesma natureza que a do seu cargo, sob pena de imediata interrupção da licença, com as consequências previstas em lei;

§2º O licenciado não pode recusar-se a inspeção médica sob pena de suspensão da licença;

§3º Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado;

§4º O servidor não poderá permanecer em licença para tratamento de saúde por prazo superior a 24 (vinte e quatro) meses, exceto nos casos consi-

derados recuperáveis, em que a critério da junta médica oficial, esse prazo poderá ser prorrogado; (RPPS, Art 19 Lei 791/2009)

SEÇÃO IV

Da Licença para Tratar da Saúde de Pessoa da Família

Art. 95. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, ascendentes e descendentes ou dependentes que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por junta médica oficial.

§1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo público ou mediante compensação de horário.

§2º A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 90 (noventa dias), podendo ser prorrogada por igual período, sem remuneração, mediante parecer de junta médica oficial.

SEÇÃO V

Da Licença por Acidente no Serviço

Art. 96. O servidor acidentado em serviço será licenciado com remuneração integral pelo período de até 30 (trinta) dias, após este período será devido auxílio doença de acordo com o previsto na Legislação Previdenciária que estiver vinculado.

Art. 97. Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor e que se relacione mediata ou imediatamente com as atribuições do cargo exercido. Parágrafo Único: Equipara-se ao acidente em serviço o dano: I- decorrente de agressão sofrida a não provocada pelo servidor no exercício do cargo; II- sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa. Art. 98. O servidor acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos, dentro ou fora do Estado. Parágrafo Único: O tratamento recomendado por junta médica oficial constitui medida de exceção a somente será admissível quando inexístirem, meios a recursos adequados, em instituição pública. Art. 99. A prova do acidente será feita no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

SEÇÃO VI

Da Licença à Gestante

Art. 100. A licença da servidora gestante será concedida por indicação médica, por prazo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e será concedida de acordo com a Legislação Vigente do Regime Próprio de Previdência Social que o servidor for contribuinte sem nenhum prejuízo no cargo ou emprego e da remuneração.

§1º A licença terá início no 1º (primeiro) dia do 9º (nono) mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica;

§2º Quando o parto ocorrer sem acompanhamento médico, o atestado será fornecido pela junta médica do RPPS.

§3º À funcionária gestante, quando em serviço de natureza braçal, terá direito a desempenhar atribuições compatíveis com seu estado, a contar da vigésima semana de gestação.

§4º O direito garantido no §3º deverá ser solicitado através de atestado médico com as devidas especificações.

§5º No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a contar do parto;

§6º Em caso de natimorto, ou que a criança venha falecer durante a licença-maternidade, o salário maternidade não será interrompido.

§7º Em casos excepcionais, os períodos de repouso anterior e posterior ao parto podem ser aumentados de mais duas semanas, mediante inspeção médica.

§8º Em caso de parto antecipado ou não, a segurada tem direito aos cento e oitenta dias previstos neste artigo.

§9º Em caso de aborto não criminoso, comprovado mediante atestado médico, a segurada terá direito ao salário-maternidade correspondente a duas semanas.

§10º As servidoras contratadas ou ocupante de cargo em comissão farão jus a licença se a gestação iniciar na vigência do contrato.

SEÇÃO VII

Da Licença para Amamentar

Art. 101. A servidora em período de amamentação terá direito a meia hora em cada turno para, com essa finalidade, afastar-se do expediente, até 06 (seis) meses após o fim da licença maternidade.

SEÇÃO VIII

Da Licença por Paternidade

Art. 102. É assegurada licença de 20 (vinte) dias consecutivos ao servidor pelo nascimento de filho, devendo comprovar através da certidão de nascimento até o seu retorno.

Parágrafo Único: Ocorrendo o falecimento da mãe e a sobrevivência do recém-nascido, a licença-paternidade será dilatada pelo prazo de 60 (sessenta) dias, deduzido do novo prazo o período de licença por luto, mediante apresentação da certidão de óbito.

SEÇÃO IX

Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 103. O servidor estável terá direito a licença para tratar de interesses particulares por um período máximo de 3 (três) anos, improrrogável, sem ônus ao Município.

§1º O requerimento expressando as razões que levam o servidor a licenciar-se deverá ser dirigido ao órgão competente com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§2º A autoridade competente de cada Poder ou entidade abrangida por esta lei concederá ou não a licença, a seu exclusivo e motivado critério.

§3º A licença de que trata o caput deste artigo, uma vez finda, somente decorrido igual período será concedida nova licença.

Art. 104. A licença de que trata o artigo anterior poderá ser interrompida nas seguintes hipóteses:

I- por necessidade de serviço justificada, a qualquer tempo, fixando-se prazo de retorno de até 30 (trinta) dias;

II- no interesse do servidor após cumpridos no mínimo 12 (doze) meses, mediante comunicado formal com 30 (trinta) dias de antecedência.

Art. 105. É vedada a concessão da licença referida nesta Seção por período inferior a 12 (doze) meses.

SEÇÃO X

Da Licença - Prêmio por Assiduidade

Art. 106. Após cada 05 (cinco) anos, contínuos ou não de efetivo exercício no serviço público municipal, o servidor fará jus a 03 (três) meses de licença, a título de prêmio com a remuneração do cargo efetivo.

§1º É facultado ao Servidor optar pelo gozo dos 03 (três) meses da licença prêmio ou pela conversão em pecúnia;

§2º É facultado ao Servidor fracionar a licença de que trata este artigo em até 03 (três) parcelas, desde que defina previamente os meses para gozo da licença e com a aprovação da autoridade competente.

§3º Para fins de licença prêmio de que trata este artigo, será considerado o tempo de serviço desde seu ingresso no serviço público municipal.

§ 4º. Será considerado de efetivo exercício o período em que o servidor público estiver afastado das funções:

I- para tratamento da própria saúde;

II- por acidente de trabalho;

III- por licença gestante;

IV- por licença para adoção;

V- para concorrer a cargo eletivo;

§ 5º. Não será concedido licença-prêmio ao servidor que no período aquisitivo:

I- sofrer penalidade disciplinar decorrente de Inquérito Administrativo;

II- haver faltado ao serviço injustificadamente, por mais de 30 (trinta) dias;

III- condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva transitada e julgada;

§ 6º. Suspende a contagem do tempo de serviço para efeito de apuração do quinquênio:

I- licença por motivo de doença em pessoa da família;

II- licença para tratar de interesse particular;

§ 7º. O número de servidores efetivos estáveis em gozo simultâneo de licença prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

§ 8º. Para possibilitar o controle das concessões da licença, o órgão de lotação deverá proceder anualmente à escala dos servidores que estarão em gozo de licença-prêmio.

§ 9º. A concessão da licença prêmio ocorrerá no prazo Máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data em que se completar o período aquisitivo, independentemente de pedido, sob pena de responsabilização da autoridade que der causa ao atraso.

§ 1º A conversão em espécie da licença prêmio incidirá sobre seu vencimento base.

§ 2º A requerimento do servidor a licença-prêmio por assiduidade deverá ser convertida em pecúnia, mediante o pagamento no valor equivalente a 3 (três) meses do vencimento base, dividido em 3 (três) parcelas, que serão pagas consecutivamente nos meses seguintes a concessão.

§ 3º Em caso de cumulação de cargos, o tempo de contagem do quinquênio será feito separadamente e as licenças referentes a cada cargo serão concedidas simultaneamente ou separadamente.

SEÇÃO XI

Da Licença para Concorrer a Cargos Eletivos

Art. 107. É assegurada ao servidor licença de até 90 (noventa) dias para concorrer a eleições, sem prejuízo da remuneração, tendo início o afastamento a partir do registro da candidatura.

Parágrafo Único: Ao servidor(a) que se afastar para concorrer a cargos eletivos não perderá nenhum direito garantido nesta lei.

SEÇÃO XII

Da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro

Art. 108. Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado a serviço para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo, em outro município.

Parágrafo Único: A licença será pelo prazo de até 05 (cinco) anos e sem remuneração.

SEÇÃO XIII

Da Licença para Adoção

Art. 109. O servidor ou servidora, comprovadamente, adotar ou obtiver guarda judicial terá direito a licença gestante nos seguintes termos:

I- de criança até 01 (um) ano de idade, será concedido 180 (cento e oitenta) dias de licença remunerada;

II- No caso de adoção, guarda judicial ou tutela de criança de 01 (um) até 04 (quatro) anos de idade o período de licença será de 60 (sessenta) dias;

III- No caso de adoção, guarda judicial ou tutela de criança a partir de 04 (quatro) a 08 (oito) anos de idade, o período de licença será de 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único: Mesmo que a guarda judicial seja concedida a qualquer tempo antes da criança completar 8 (oito) anos a servidora ou o servidor terá seus direitos garantidos conforme este artigo.

CAPÍTULO III

Da Pensão

SEÇÃO I

Pensão por Morte Art. 110. Por morte do servidor, os dependentes fazem jus a uma pensão mensal de valor correspondente ao da respectiva remuneração ou provento, a partir da data do óbito nos termos da Lei do Regime Próprio da Previdência Social-RPPS. **Art. 111.** 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 da CF/88, 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 da CF/88, 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, e não será protelada pela falta de habilitação de outro possível dependente. § 2º A habilitação posterior que importe inclusão ou exclusão de dependente só produzirá efeitos a contar da data da inscrição ou habilitação. **Art. 112.** Será concedida pensão provisória por morte presumida do segurado, nos seguintes casos: I- sentença declaratória de ausência, expedida por autoridade judiciária competente; 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. 113. A pensão por morte será devida ao conjunto dos dependentes do segurado que falecer, aposentado ou não, a contar da data:

I - do óbito, quando requerida até trinta dias depois deste;

II - do requerimento, quando requerida após o prazo previsto no inciso I;

III - da decisão judicial, no caso de morte presumida.

§ 1º No caso do disposto no inciso II, não será devida qualquer importância relativa a período anterior à data de entrada do requerimento.

§ 2º O direito à pensão configura-se na data do falecimento do segurado, sendo o benefício concedido com base na legislação vigente nessa data, vedado o recálculo em razão do reajustamento do limite máximo dos benefícios do RGPS.

Art. 114. A condição legal de dependente, para fins desta Lei, é aquela verificada na data do óbito do segurado.

§ 1º A invalidez ou alteração de condições quanto ao dependente supervenientes à morte do segurado, não darão origem a qualquer direito a pensão.

§ 2º Os dependentes inválidos ficam obrigados, tanto para concessão como para manutenção e cessação de suas quotas de pensão, a submeter-se aos exames médicos determinados pelo RPPS-ITAÚBA.

§ 3º Ficam dispensados dos exames referidos neste artigo os pensionistas inválidos que atingirem a idade de 60 (sessenta) anos.

Art. 115. As pensões distinguem-se, quanto à natureza, em vitalícias e temporárias. §1º A pensão vitalícia é composta de cota ou cotas permanentes, que somente se extinguem ou reverter com a morte de seus beneficiários. §2º A pensão temporária é composta de cota ou cotas que podem se extinguir ou reverter por motivo de morte, cessação da invalidez ou maioridade do beneficiário. **Art. 116.** São beneficiários das pensões: I- vitalícia: a) cônjuge; b) a pessoa desquitada, separada judicialmente ou divorciada, com percepção de pensão alimentícia; c) O companheiro ou companheira designado que comprove união estável com entidade familiar; d) A mãe e o pai que comprovem dependência econômica do servidor; e) A pessoa designada, maior de 60 (sessenta) anos e pessoa portadora de deficiência, que viva sob a dependência econômica do servidor. II- temporária: a) Os filhos, ou enteados, até 24 (vinte e quatro) anos de idade, se estudante de curso superior ou se inválidos, enquanto durar a invalidez. b) O menor sob guarda ou tutela até 21 (vinte e um) anos de idade; c) O irmão órfão de pai e sem padrasto, até 21 (vinte e um) anos e o inválido, enquanto durar a invalidez, que comprovem dependência econômica do servidor; §1º A concessão da pensão vitalícia aos beneficiários de que tratam as alíneas "a" a "c" do inciso I deste artigo, exclui desse direito os demais beneficiários referidos nas alíneas "d" e "e". §2º A concessão da pensão temporária aos beneficiários de que tratam as alíneas "a" a "b" do inciso II deste artigo, exclui desse direito os demais beneficiários referidos nas alíneas "c" e "d". **Art. 117.** A pensão será concedida integralmente ao titular da pensão vitalícia, exceto se existirem beneficiários da pensão temporária. §1º Decorrendo habilitação de vários titulares à pensão vitalícia, o seu valor será distribuído em partes iguais entre os beneficiários habilitados. §2º Ocorrendo habilitação às pensões vitalícia e temporária, metade do valor caberá ao titular ou titulares da pensão vitalícia, sendo a outra metade rateada em partes iguais, entre os titulares da pensão temporária; § 3º Ocorrendo habilitação somente à pensão temporária, o valor integral da pensão será rateada, em partes iguais, entre os que se habilitarem; §4º Quando o beneficiário se tratar de pessoa desquitada, separada judicialmente ou divorciada, com percepção de pensão alimentícia, o valor do benefício corresponderá àquele determinado judicialmente a título de alimentos; **Art. 118.** Não faz jus à pensão o beneficiário condenado pela prática de crime doloso de que resultou a morte do servidor. **Art. 119.** Será concedida pensão provisória por morte do servidor nos seguintes casos: I- declaração de ausência, pela autoridade judiciária competente. II- desaparecimento em desabamento inundação, incêndio ou acidente não caracterizado como em serviço; III- desaparecimento no desempenho das atribuições do cargo ou em missão de segurança. **Parágrafo Único:** A pensão provisória será transformada em vitalícia ou temporária conforme o caso, decorridos 05 (cinco) anos de sua vigência, ressalvado o eventual reaparecimento do servidor, hipótese em que a benefício será automaticamente cancelado. **Art. 120.** Acarreta perda de qualidade de beneficiário: I- o seu falecimento; II- a anulação do casamento, quando a decisão ocorrer após a concessão da pensão do cônjuge; III- a cessação da invalidez, em se tratando de beneficiário inválido; IV- A maioridade de filho, irmão órfão ou pessoa designada, aos 21 (vinte e um) anos de idade, exceto o previsto na alínea "a", inciso II do artigo 116; V- a acumulação de pensão na forma Lei; VI- a renúncia expressa. VII- a constituição de nova união estável, a celebração de novo casamento para os que recebem o benefício ou a constituição de nova união estável ou a celebração de novo casamento para os que recebem o benefício. **Art. 121.** Por morte ou perda da qualidade de beneficiário a respectiva co-

ta reverterá: I- da pensão vitalícia para os remanescentes desta pensão ou para os titulares da pensão temporária se não houver pensionista remanescente da pensão vitalícia; II- da pensão temporária para os co-beneficiários ou, na falta destes, para o beneficiário da pensão vitalícia. Art. 122 As pensões serão automaticamente atualizadas na mesma data e na mesma proporção dos reajustes dos vencimentos dos servidores, aplicando-se o disposto desta Lei. Art. 123. Ressalvado o direito de opção, é vedada a percepção cumulativa de mais de 02 (duas) pensões.

CAPÍTULO IV

Das Concessões aos Servidores

SEÇÃO I

Dos Afastamentos

Art. 124. O servidor poderá afastar-se do exercício do cargo nos seguintes casos:

- I- para servir a outro órgão ou entidade;
- II- para o exercício de mandato eletivo; e;
- III- para estudo ou missão em outro município não limítrofe ou no exterior.

SEÇÃO II

Do Afastamento Para Servir a Outro órgão ou Entidade

Art. 125. O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e em outros Municípios, nas seguintes hipóteses:

- I- para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, com ônus para o cessionário;
- II- por convênio assinado pelo Prefeito Municipal, com ônus para o cedente ou cessionário, conforme o interesse da administração pública; ou;
- III- em casos previstos em leis específicas.

Parágrafo Único: Mediante autorização expressa do Prefeito Municipal, o servidor poderá ter exercício em outro órgão da Administração Pública Municipal que não tenha quadro próprio de pessoal, para fim determinado e a prazo certo.

SEÇÃO III

Do Afastamento Para Exercício de Mandato Eletivo

Art. 126. Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

- I- tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;
- II- investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
- III- investido no mandato de Vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá a remuneração e vantagens de seu cargo público em exercício, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo público, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

Parágrafo Único: No caso de afastamento do cargo público, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

SEÇÃO IV

Do Afastamento para estudo ou missão em outro Município não limítrofe ou no Exterior

Art. 127. O servidor municipal somente poderá afastar-se do Município para estudo ou missão oficial em município não limítrofe ou exterior, com autorização do Prefeito Municipal.

§1º O afastamento será remunerado e não excederá a 2 (dois) anos, prorrogável por igual período no interesse da administração;

§2º Finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitido novo afastamento;

§3º Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento;

§4º O afastamento de servidor para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com perda total da remuneração.

SEÇÃO V

Das outras Concessões ao Servidor

Art. 128. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

- I- por 1 (um) dia, para doação de sangue;
- II- por 1 (um) dia, para se alistar como eleitor;
- III- por 5 (cinco) dias consecutivos em razão de falecimento do cônjuge ou companheiro(a), filhos ou enteados, pais, irmão e avós;
- IV- por 8 (oito) dias consecutivos em razão de casamento.

§1º - Poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante universitário, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo;

§2º- Para efeito do disposto no § 1º, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho, e não sendo admitida alteração superior a 2 (duas) horas por jornada;

§3º - Será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário;

§ 4º- As disposições do parágrafo anterior são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física ou mental, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário.

CAPÍTULO V

Do Tempo de Serviço

Art. 129. É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público municipal e também o prestado às Forças Armadas.

Art. 130. A apuração do tempo de serviço deverá ser convertida assim:

- I- 1 (um) dia convertido em 24 (vinte e quatro) horas;
- II- 1 (um) mês convertido em 30 (trinta) dias; e;
- III- 1 (um) ano convertido em 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 131. Além das ausências justificáveis ao serviço previstas na presente lei, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

- I- férias;
- II- exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, outro Município e Distrito Federal;
- III- participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme dispuser o regulamento;
- IV- desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, exceto para promoção por merecimento;
- V- júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VI- missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser o regulamento;
- VII- licença:

- a) à gestante, à adotante e à paternidade;
- b) para tratamento da própria saúde, até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado ao Município, em cargo de provimento efetivo;
- c) para o desempenho de mandato classista;
- d) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
- e) para capacitação;
- f) por convocação para o serviço militar;

VIII- participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior, conforme disposto em lei específica;

IX- afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

Art. 132. Não são considerados como tempo de serviço para fins de promoção por Antigüidade ou merecimento às licenças previstas nos incisos II, IV, VI, VII, letras “b”, “f”, VIII e IX do artigo 130.

Art. 133. Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

I- o tempo de serviço público prestado à União, aos Estados, Distrito Federal e outros Municípios, comprovado o tempo de contribuição para órgão competente;

II- a licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, com remuneração;

III- a licença para atividade política;

IV- o tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público municipal;

V- o tempo de serviço em atividade privada, vinculada à Previdência Social;

VI- o tempo de serviço relativo a tiro de guerra;

VII- o tempo de licença para tratamento da própria saúde que exceder o prazo do art. 130, VII, “b”.

§1º É vedada a contagem fictícia do tempo de serviço e a cumulação de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de 1 (um) cargo ou função em órgão ou entidades dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e Município, autarquia, fundação pública, sociedade de economia mista e empresa pública.

§2º Observadas às disposições constitucionais pertinentes, será contado para os efeitos de aposentadoria e disponibilidade o tempo de serviço público federal, estadual e municipal, prestado à administração direta, autarquia e fundacional pública daqueles entes.

SEÇÃO I

Adicional, Por Tempo de Serviço

Art. 134. O adicional por tempo de serviço será devido ao servidor a cada 3 (três) anos, incidente sobre o vencimento - base do cargo efetivo.

§1º O servidor fará jus ao adicional a partir do mês imediato àquele em que completar o triênio, independente, de requerimento.

§2º Os Coeficientes para a progressão por tempo de serviço e por qualificação profissional será definida nos planos de carreira e salários.

CAPÍTULO VI

Do Direito de Petição

Art. 135. É assegurado ao servidor o direito de requerer aos poderes públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Parágrafo Único: O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo, e encaminhado por intermédio daquela a que tiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 136. Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo Único: O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de 5 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 137. Caberá recurso:

I- do indeferimento do pedido de reconsideração;

II- das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§1º O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

§2º O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 138. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

§1º O recurso poderá ser recebido, com efeito, suspensivo, a juízo da autoridade competente;

§2º Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 139. O direito de requerer prescreve:

I- em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria, ou a atos que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações laborais;

II- em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

§1º O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado;

§ 2º O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 140. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 141. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído, sendo que a este último poderá ser concedida carga dos autos pelo prazo de 5 (cinco), ficando suspenso os prazos recursais enquanto não disponível o processo.

Art. 142. A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

CAPÍTULO VII

Do Regime Disciplinar

SEÇÃO I

Dos Deveres

Art. 143. São deveres do servidor:

I- exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II- ser leal às instituições a que servir;

III- observar as normas legais e regulamentares;

IV- cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V- atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;

VI- levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII- zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;

VIII- guardar sigilo sobre assunto de repartição;

IX- manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X- ser assíduo e pontual ao serviço;

XI- tratar com urbanidade as pessoas;

XII- representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo Único: A representação do que trata o inciso XII, será encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando ao representado direito de defesa.

SEÇÃO II

Das Proibições

Art. 144. Ao servidor é proibido:

I- ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II- retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento, ou objeto da repartição;

III- recusar fé a documentos públicos;

IV- opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V- referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso, às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral, podendo, porém, criticar ato do Poder Público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado;

VI- cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que seja sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII- compelir ou aliciar outro servidor no sentido de filiação a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII- manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

IX- valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X- participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com o Estado.

XI- atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XII- receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII- aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro, sem licença do Prefeito Municipal;

XIV- praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV- proceder de forma desidiosa;

XVI- utilizar pessoa ou recursos materiais em serviços ou atividades particulares;

XVII- cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVIII- exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XIX - assediar sexualmente ou moralmente outro servidor público;

XX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

SEÇÃO III

Da Acumulação

Art. 145. Ressalvados os casos previstos na Constituição e observados as demais condições ali estabelecidas, são vedadas a acumulação remunerada de cargos públicos.

Art. 146. A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

Art. 147. O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão no Município, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

Art. 148. O servidor vinculado ao regime desta lei, que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidos.

SEÇÃO IV

Das Responsabilidades

Art. 149. O servidor responde civil e penalmente, por ato omissivo ou comissivo, na forma da legislação federal aplicável, e administrativamente, na forma da Constituição, desta lei e da restante legislação municipal, pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 150. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 151. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 152. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

SEÇÃO V

Das Penalidades

Art. 153. São penalidades disciplinares:

I- advertência;

II- suspensão;

III- demissão;

IV- cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V- destituição de cargo em comissão.

Art. 154. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 155. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 156. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 115, incisos I a VII e XVIII, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 157. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não ti-

pifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder 90 (noventa) dias.

§1º Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§2º Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 158. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de um e 3 (três) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo Único: O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 159. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I- crime contra a administração pública;
- II- abandono de cargo;
- III- inassiduidade habitual;
- IV- improbidade administrativa;
- V- incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
- VI- insubordinação grave em serviço;
- VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII- aplicação irregular de dinheiros públicos;
- IX- revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- X- lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;
- XI- corrupção;
- XII- transgressão dos incisos IX a XVI do **art. 144**.

Art. 160. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade superior de cada Poder ou entidade notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

I- instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a serem compostas por três servidores efetivos e estáveis, e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;

II- instrução, que compreende indicição, defesa e relatório;

III- julgamento.

§1º A indicação da autoria de que trata o inciso I dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico, além dos demais dispositivos constitucionais, legais ou regulamentares infringidos.

§2º A comissão lavrará, até três dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indicição em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita ou requerer o que entenda de direito para sua defesa, assegurando-lhe vista do processo na repartição e dilatação de prazo, se entendida necessária pela comissão. Observar-se-ão, se necessário, as normas da legislação processual para a citação do servidor.

§3º Apresentada à defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.

§4º No prazo de cinco dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§5º Caracterizada a acumulação ilegal aplicar-se-á a pena de demissão ou destituição em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

§6º O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar a que se refere este artigo não excederá trinta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até quinze dias, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 161. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 162. A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Art. 163. A demissão, ou a destituição de cargo em comissão por infringência do **Art. 144, incisos IX e XI**, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Parágrafo Único: Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por crime contra a administração pública, improbidade administrativa, ofensa física em serviço a servidor ou particular quando assim caracterizada lesão aos cofres públicos ou prática de corrupção.

Art. 164. Configura abandono de cargo a ausência injustificada do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 165. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 30 (trinta) dias, interpoladamente, durante cada ano civil;

Art. 166. Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, será adotado o procedimento a que se refere o **art. 165**, observando-se especialmente que:

I- a indicação da materialidade dar-se-á:

a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência injustificada do servidor ao serviço superior a trinta dias;

b)- no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a trinta dias interpoladamente, dentro de cada ano civil;

II- após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará na hipótese de abandono de cargo, sobre a justificabilidade da ausência ao serviço superior a trinta dias, e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

Art. 167. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I- demissão ou cassação de aposentadoria, ou suspensão superior a 15 (quinze) dias, pelo Prefeito, Presidente da Câmara Municipal, ou dirigente máximo da autarquia ou da fundação;

II- pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso anterior quando se tratar de suspensão de até 15 (quinze) dias, ou advertência;

III- pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão.

Art. 168. A ação administrativa disciplinar prescreverá:

I- em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria e destituição de cargo em comissão;

II- em 2 (dois) anos, quanto àquelas puníveis com suspensão;

III- em 180 (cento e oitenta) dias, quanto àquelas puníveis com advertência.

§1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido pela autoridade competente para iniciar o processo administrativo respectivo.

§2º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§3º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

TÍTULO IV

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

Da sindicância, do Afastamento Preventivo e do Processo Administrativo Disciplinar

SEÇÃO I

Da Sindicância

Art. 169. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância, ou se for o caso diretamente por processo administrativo disciplinar, nesse caso assegurada ao acusado ampla defesa.

Art. 170. As denúncias formuladas por escrito, de irregularidades serão objeto de apuração por sindicância, ainda que não contenham a identificação do denunciante.

Parágrafo Único: Quando o fato narrado, a juízo da autoridade superior de cada Poder ou entidade, não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada.

Art. 171. Da sindicância poderá resultar:

I- arquivamento do respectivo processo, ou;

II- instauração de processo disciplinar.

Parágrafo Único: O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior de cada Poder ou entidade.

Art. 172. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor for punível com penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão ou cassação de aposentadoria, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

Art. 173. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

SEÇÃO II

Do Afastamento Preventivo

Art. 174. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo Único: O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cassarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

SEÇÃO III

Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 175. O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido.

Art. 176. O processo administrativo disciplinar será conduzido por comissão processante composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo de superior ou de mesmo nível de escolaridade com relação ao cargo do indiciado.

§1º A comissão processante terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§2º Não poderá participar de comissão de sindicância ou processante cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 177. A comissão processante exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo Único: As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 178. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a minuciosa indicição do servidor em processo administrativo disciplinar, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas, obedecendo-se, em todo o possível, ao art. 41, do Código de Processo Penal.

Art. 179. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I- instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II- instrução, defesa e relatório;

III- julgamento.

Art. 180. O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem, por requerimento da comissão e com autorização da autoridade máxima de cada Poder ou entidade.

§1º Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do registro do ponto até a entrega do relatório final;

§2º As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

SEÇÃO IV

Da Instrução, da Defesa e do Relatório

Art. 181. A instrução do processo administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 182. Os autos da sindicância, se existente, integrarão o processo disciplinar, como parte da instrução.

Parágrafo Único. Na hipótese do relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 183. Na fase de instrução a comissão promoverá tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, e recorrerá, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 184. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§1º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§2º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

Art. 185. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo Presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo Único: Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicado ao chefe da repartição onde serve, com indicação do dia e hora marcados para a inquirição.

Art. 186. Se a testemunha for da Administração e não for servidor do mesmo Poder ou entidade, será convidada a depor, indicando-se data, local e horário.

Art. 187. Se a testemunha for do indiciado, deverá por ele ser conduzida a depor, na data determinada pela comissão.

Art. 188. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§1º- As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 189. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos artigos anteriores.

§1º No caso de existir mais de um acusado no mesmo processo, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias será promovida a acareação entre eles.

§2º O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe porém, reinquirir as mesmas testemunhas, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 190. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo Único: O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 191. O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista do processo na repartição.

§1º Havendo 2 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias;

§2º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis;

§3º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas.

Art. 192. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 193. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação no Município, para apresentar defesa.

Parágrafo Único: Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

Art. 194. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§1º A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§2º Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor qualificado como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

Art. 195. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes, e a penalidade que entende cabível.

Art. 196. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

SEÇÃO V

Do Julgamento

Art. 197. No prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§1º Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§2º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

Art. 198. O julgamento por princípio acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

§1º Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se, por fundamentada convicção dessa última, for flagrantemente contrária à prova dos autos, hipótese em que determinará nova instrução ou novo julgamento, à mesma comissão.

§2º Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 199. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo, ou outra de hierarquia superior, declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, o refazimento da parte anulada ou de todo o processo, à mesma comissão ou a outra que designar.

§1º O julgamento fora do prazo legal, se por motivo justificado nos autos, não implica nulidade do processo.

§2º A autoridade julgadora que der causa à prescrição da ação disciplinar será responsabilizada na forma desta lei.

Art. 200. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 201. O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo, e o cumprimento da penalidade acaso aplicada.

Art. 202. Serão assegurados transporte e diárias, na forma desta lei, aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem do Município para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

Art. 203. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da Ação Penal, ficando translado na repartição.

SEÇÃO VI

Da Revisão do Processo

Art. 204. O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 205. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 206. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário.

Art. 207. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao dirigente máximo de cada Poder ou entidade respectiva.

Parágrafo Único: Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma desta lei.

Art. 208. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único - Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 209. A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 210. Aplica-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couberem as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 211. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade, nos termos desta lei.

Parágrafo Único: O prazo para julgamento será de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 212. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição de cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

Parágrafo Único: Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

TÍTULO V

DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Art. 213. O sistema público de seguridade social, apenas em parte afeto ao Município, visa dar cobertura aos riscos e eventos infortunistas a que estão sujeitos o servidor e sua família, e compreende um conjunto de benefícios e ações de natureza previdenciária, de assistência e de saúde.

Art. 214. O conjunto das prestações securitárias devidas aos servidores municipais será aquele estabelecido na legislação municipal pertinente, que observará estritamente as disposições constitucionais e legais aplicáveis sobre a matéria, assim como as condições técnicas e financeiras do município.

SEÇÃO I

Da Aposentadoria

Art. 215. O servidor será aposentado:

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. 13** da Lei 791/2009:

a) a invalidez será apurada mediante exames médicos realizados segundo instruções emanadas do RPPSI-ITAÚBA 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-ITAÚBA 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 70 (setenta) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;

III- voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e de 05 (cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria observadas as seguintes condições:

a) aos 35 (trinta e cinco) anos de serviço, se homem, e aos 30 (trinta) se mulher, com proventos integrais;

b) aos 30 (trinta) anos de efetivo exercício em funções de magistério, se professor, e 25 (vinte e cinco), se professora, com proventos integrais;

c) aos 30 (trinta) anos de serviço, se homem e aos 25 (vinte e cinco) se mulher, com proventos proporcionais;

d) aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e aos 60 (sessenta), se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

Parágrafo Único: As demais regras de aposentadoria dos servidores públicos estáveis e concursados do Município de Itaúba, serão aplicadas as normas do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), **Lei Municipal 971/2009** e alterações posteriores.

CAPÍTULO II

Do Salário Família

Art. 216. 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 Consideram-se dependentes para efeito de percepção do salário-família:

I- o filho, até quatorze anos de idade ou inválido;

II- o enteado e o menor que esteja sob sua tutela, comprovada a dependência econômica, e desde que não possua bens suficientes para o próprio sustento e educação.

§2º O salário-família somente será devido ao servidor que perceber remuneração, vencimento ou subsídio igual ou inferior ao teto fixado para esse fim pelo Regime Geral de Previdência Social e do Regime Próprio da Previdência Social.

§3º Quando o pai e a mãe forem segurados, ambos terão direito ao salário-família.

§4º As cotas do salário-família, pagas pelo município, deverão ser deduzidas quando do recolhimento das contribuições sobre a folha de pagamento.

Art. 217. 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. 218 A invalidez do filho ou equiparado maior de quatorze anos de idade deve ser verificada em exame médico-pericial a cargo do RPPS-ITAÚBA.

Art. 219. 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. 220. 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;
- IV - pela perda da qualidade de segurado.

Art. 221. O salário-família não se incorporará, ao subsídio, à remuneração ou ao benefício, para qualquer efeito.

CAPÍTULO III

Da Assistência à Saúde

Art. 222. A assistência à saúde do servidor, ativo ou inativo, e de sua família, compreende assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, prestada pelo Sistema Único de Saúde - SUS ou diretamente pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado o servidor, ou, ainda, mediante convênio ou contrato, na forma estabelecida na legislação municipal pertinente.

§1º Nas hipóteses previstas nesta lei em que seja exigida perícia, avaliação ou inspeção médica, na ausência de médico ou junta médica oficial, para a sua realização o órgão ou entidade celebrará, preferencialmente, convênio com unidades de atendimento do sistema público de saúde, entidades sem fins lucrativos declaradas de utilidade pública, ou com o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS.

§2º Na impossibilidade, devidamente justificada, da aplicação do disposto no parágrafo anterior, o órgão ou entidade promoverá a contratação da prestação de serviços por pessoa jurídica que constituirá junta médica especificamente para esses fins, indicando os nomes e especialidades dos seus integrantes, com a comprovação de suas habilitações e de que não estejam respondendo a processo disciplinar junto à entidade fiscalizadora da profissão.

CAPÍTULO IV Da Contratação Temporária De Excepcional Interesse Público

Art. 223. Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado.

§1º É vedada a contratação de servidor em caráter temporário quando da existência de concurso público para os cargos efetivos para a função a que se pretende contratar, salvo às vagas oriundas de concessão de licença seja a que título for;

§2º Nas admissões por tempo determinado terão como vencimento base o salário inicial do cargo para qual foi contratado, constante no plano de carreira do órgão ou entidade contratante;

§3º A admissão por tempo determinado será precedida de teste seletivo simplificado, através de procedimento administrativo de recrutamento e seleção, aberto ao público a que se destina e a publicação deverá ser feita no órgão oficial do município com ampla divulgação na imprensa local, as condições estabelecidas em edital;

§4º A admissão somente será realizada após a comprovação do estado de saúde física e mental, mediante laudo de perícia médica expedida pelo sistema pericial do município.

§5º As admissões serão autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo, ouvidos os órgãos competentes, publicados no órgão oficial municipal e registradas no Tribunal de Contas;

§6º O pessoal admitido para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público será inscrito como contribuinte obrigatório do Regime Geral de Previdência – INSS.

Art. 224. Considera-se como de necessidade de contratação de pessoal por tempo determinado, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município.

Art. 225. A contratação temporária de excepcional interesse público deve visar:

- I- programas ou campanhas, por natureza temporária, na área de saúde pública, assistência social e educação;
- II- atender as situações de comoção interna ou calamidade pública;
- III- substituição temporária de professores e profissionais essenciais à educação, quando a sua falta vier a prejudicar o regular desenvolvimento do ensino, como nos casos de afastamento temporário ou intervalo entre o início de um concurso público e outro;
- IV- permitir execução de serviço de profissional de notória especialização nas áreas de pesquisa científica e tecnológica;
- V- implantação e manutenção de serviço urgente e inadiável;
- VI- consecução de convênio, acordo ou ajuste para a execução de obras ou prestação de serviços;
- VII- saída de servidores, mediante afastamento, demissão voluntária ou outra causa cuja ausência possa prejudicar a execução dos serviços.

Art. 226. É vedado o desvio de função de pessoa contratada, na forma deste capítulo, bem como sua recontração, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

Art. 227. Nas contratações por tempo determinado serão observados os padrões de vencimento dos planos de carreira do órgão ou entidade contratante

CAPÍTULO V

Das Disposições Gerais, Finais e Transitórias

Art. 228. O Dia do Servidor Público será comemorado no dia 28 (vinte e oito) de outubro.

Art. 229. Poderão ser instituídos, no âmbito dos Poderes e das entidades a que se aplica esta lei os seguintes incentivos funcionais, além daqueles já previstos nos respectivos planos de carreira:

- I- prêmios pela apresentação de idéias, inventos ou trabalhos que favoreçam o aumento de produtividade e a redução dos custos operacionais;
- II- concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecoração e elogio.

Art. 230. Os prazos previstos nesta lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 231. Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

Art. 232. O servidor terá direito a auxílio reclusão de acordo com o Regime Próprio da Previdência Social-RPPS.

§ 1º. Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam as suas expensas e constem de seu assentamento individual.

§ 2º. Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro, que comprove união estável como entidade familiar.

Art. 233. O servidor terá direito a auxílio funeral, seguro de vida e plano de saúde, regulamentados por lei específica.

Art. 234. Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam as suas expensas e constem de seu assentamento individual.

Parágrafo Único: Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro, que comprove união estável como entidade familiar.

Art. 235. São assegurados ao servidor público os direitos de associação profissional ou sindical e o de greve.

Parágrafo Único: O direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei.

Art. 236. Ficam extintos todos os direitos e as vantagens, pecuniários ou de outra natureza, constantes de legislação anterior, que não tenham sido previstos nesta lei.

Art. 237. A investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei, de livre nomeação e exoneração.

Art. 238. Será criado um Plano de Cargos e Carreira e Salários para os servidores públicos.

Parágrafo Único: Não se aplica o caput desse artigo aos servidores da educação.

Art. 239. As despesas com a execução desta lei correrão à conta das dotações específicas, consignadas a cada ano na respectiva lei orçamentária quanto à Prefeitura, à Câmara e às autarquias, e quanto às fundações observando-se suas peculiaridades institucionais.

Art. 240. Fica revogada a Lei nº 001/20105 de 13 de abril de 2005.

Art. 241. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 242. Observados os direitos adquiridos dos servidores, revogam-se todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO, 31 DE MARÇO DE 2016.

RAIMUNDO ZANON

Prefeito Municipal

Registre-se,

Publique-se,

Cumpra-se

PUBLICADA E AFIXADA NO MURAL DESTA PREFEITURA MUNICIPAL NO PERÍODO DE 31/03/2016 a 31/04/2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 008 DIVULGA O RESULTADO FINAL PARA HOMOLOGAÇÃO

A Presidente da Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Itiquira-MT, nos termos dos itens 9.7,9.8 e 9.9 do Edital de Abertura nº 001/2016, visando atender os princípios norteadores da Administração Pública, da publicidade, da legalidade e da impessoalidade, e;

Considerando a necessidade da homologação da classificação do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2016:

Considerando que todas regularmente, as etapas do referido processo seletivo foram cumpridas:

RESOLVE:

I – Divulgar a classificação geral dos candidatos regularmente inscritos no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2016, para fins de homologação.

II – Comunicar que não mais será concedido prazo para apresentação de recursos na esfera administrativa conforme preceitua o Edital de Abertura nº 001/2016.

III – Informar que, para a convocação dos candidatos aprovados, será obedecida a ordem de classificação divulgada no anexo deste edital, conforme os critérios mencionados nos itens 7.1 e 7.3 do Edital de Abertura do certame, que trata da convocação.

Itiquira-MT, 31 de março de 2016.

.....
Ana Maria Moraes e Souza

Presidente da Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado

N.º 001/2016

ANEXO I

CARGO 01	VAGAS	PORT	CON.GER	CON.ESP.	TIT	TOTAL	SIT
Nº NOME	PROFESSOR NÍVEL II – AREA DE LINGUAGEM						
1 LEONOR RODRIGUES DA SILVA	PROFESSOR NÍVEL II – AREA DE LINGUAGEM	10	7	7	-	8	APR
2 CELICE MARIA SOUZA DO ESPERITO SANTOS	PROFESSOR NÍVEL II – AREA DE LINGUAGEM	5	6	5	-	5,33	CLAS
CARGO 02	VAGAS						
Nº NOME	PROFESSOR NÍVEL II- PEDAGOGIA I AO V ANO						
1 GENÉSIO FIDELIS DE LIMA	PROFESSOR NÍVEL II- PEDAGOGIA I AO V ANO	6	9	8	-	7,67	APR
2 MARTA LUZIA BORDIN	PROFESSOR NÍVEL II- PEDAGOGIA I AO V ANO	6	9	8	-	7,67	APR
3 TALYANA MARIA CASTELLAR	PROFESSOR NÍVEL II- PEDAGOGIA I AO V ANO	6	6	9	-	7	CLAS
4 EDMYLLA CRISTIANE REGO DA SILVA	PROFESSOR NÍVEL II- PEDAGOGIA I AO V ANO	6	7	8	-	7	CLAS

5	ANA ROSA MIRANDA VELASCO	PROFESSOR NÍVEL II- PEDAGOGIA I AO V ANO	4	6	9	-	6,33	CLAS
6	SILVANA ALVES DA SILVA DINIZ	PROFESSOR NÍVEL II- PEDAGOGIA I AO V ANO	5	6	5	-	5,33	CLAS
7	ZIRLENE ROSA DA SILVA	PROFESSOR NÍVEL II- PEDAGOGIA I AO V ANO	4	7	4	-	5	CLAS
8	APARECIDA SILVA FERREIRA	PROFESSOR NÍVEL II- PEDAGOGIA I AO V ANO	3	6	6	-	5	REP
9	ROSIDETE APARECIDA FELIZ	PROFESSOR NÍVEL II- PEDAGOGIA I AO V ANO	3	5	6	-	4,67	REP
10	PAULA CRISTINA DA SILVA	PROFESSOR NÍVEL II- PEDAGOGIA I AO V ANO	4	1	6	-	3,67	REP
11	VERA LUCIA DA SILVA	PROFESSOR NÍVEL II- PEDAGOGIA I AO V ANO					0	AUS
12	KEYANE MARIA DA SILVA PRADO	PROFESSOR NÍVEL II- PEDAGOGIA I AO V ANO					0	AUS

Legenda :

P=PORTUGUÊS

C/G=CONHECIMENTOS GERAIS

C/E=CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

PRAT= PROVA PRATICA

TIT= PROVA DE TITULO

M=MÉDIA

MF= MÉDIA FINAL

APR= APROVADO

CLS=CLASSIFICADO

REP=REPROVADO

AUS=AUSENTE

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO HOUVE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA A RELAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/ 2016

Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado nº. 001/2016, instituída através da Portaria nº 019/2016, DECLARA, sob as penas da Lei, que NÃO HOUVE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA A RELAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2016.

É a expressão da verdade e dá fé.

Itiquira, 31 de março de 2016.

.....
Ana Maria Moraes e Souza

Presidente da Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado

N.º 001/2016

RESULTADO DE LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 017/ 2016 PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2016

A Prefeitura Municipal de Itiquira, situada na Avenida Lúcio Mendonça Primo, 621, Conjunto Habitacional Arco Íris II, através da senhora Juliane Presotto, pregoeira, torna público para conhecimento dos interessados que na licitação citada objetivando **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PÃES FRANCÊS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS NA LOCALIDADE DE OURO BRANCO DO SUL**, do tipo menor preço por item, obteve o seguinte resultado: **ALYSSON BRUNO RODRIGUES SANTOS – ME, CNPJ nº 18.315104/0001-50 com o valor total R\$ 150.100,00 (cento e cinquenta mil e cem reais).**

Itiquira/MT, 31 de março de 2016.

Juliane Presotto

Pregoeira

EDITAL DE PUBLICAÇÃO Nº 033, DE 31 DE MARÇO DE 2016.

“Dispõe Sobre Convocação dos Candidatos Aprovados no Processo Seletivo Simplificado Nº 004/2015 da Prefeitura Municipal de Itiquira – MT e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITIQUIRA, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 51, inciso IV e VI da Lei Orgânica do Município de Itiquira.

CONSIDERANDO a Lei Municipal n.º 888 de 08 de abril de 2015, que dispõe a autorização ao Poder Executivo Municipal a proceder à CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO, visando atender necessidades de excepcional interesse público;

CONSIDERANDO a Homologação do resultado final Processo Seletivo Simplificado, pelo Decreto Nº. 104/2015 de 30 de dezembro de 2015 o qual possui candidatos aprovados e classificados;

CONSIDERANDO a necessidade da Administração Pública Municipal em promover a contratação de pessoal por tempo determinado;

CONSIDERANDO a ordem rigorosa de classificação do Edital Complementar nº 013/2015, do procedimento supracitado;

CONVOCA:

Art. 1º - Ficam convocados os candidatos aprovados/classificados no Processo Seletivo Simplificado Nº 004/2015, para os Cargos abaixo relacionados, para se apresentarem pessoalmente no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, situada na Praça Frei Liberato Keterrer, 311 - Centro, Itiquira, Estado de Mato Grosso, no período de 30 dias a contar da publicação deste, no horário de 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, para tratarem de assuntos de seu interesse.

Art. 2º - Os candidatos convocados são os seguintes:

QTD	CANDIDATO	CARGO	CLASSIFICAÇÃO
01	UENDRE CAMPO DE CARVALHO	MOTORISTA-ITIQUIRA	18 COLOCADO – CLASSIFICADO

Art. 3º - Os candidatos deverão se apresentar com os seguintes documentos originais, reproduzidos por cópias autenticadas em cartório ou cópia autenticada por servidor municipal com competência conferida por portaria;

- 01 - Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior 18 (dezoito) anos;
- 02 - Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (Arts, 12 e 37, I da CF/88);
- 03 - Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 04 - Certidão de Nascimento dos filhos e frequência escolar de menores de 14 anos (se for o caso);
- 05 - Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);
- 06 - Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
- 07 - Cartão do PIS/PASEP;
- 08 - Comprovante de votação nas duas últimas eleições que antecederem a posse;
- 09 - Título de Eleitor;
- 10 - Certidão Negativa fornecida pelo Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso (internet) da Comarca do domicílio dos últimos 05 (cinco) anos relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);
- 11 - Certidão Negativa de Débitos para com o município de contratação;
- 12 - Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) expedido, expedido pela Junta Médica Oficial do Município;
- 13 - 02 (duas) foto 3X4 colorida e recente;
- 14 - Registro no Conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;
- 15 - Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
- 16 - Comprovante de Escolaridade (exigido no Edital);
- 17 - Declaração contendo endereço residencial;
- 18 - Declaração negativa de acúmulo de cargo público;
- 19 - Declaração de Bens;
- 20 - Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função;
- 21 - Conta Corrente Banco do Brasil.
- 22- CPF dos dependentes maiores de 14 anos
- 23- CPF do Pai e da Mãe
- 23- Cópia da página da Carteira de Trabalho onde consta o número e os dados pessoais

Art. 4º - Se o candidato convocado não comparecer no prazo estabelecido por este Edital, será considerado DESISTENTE do direito de ser contratado para o cargo ao qual foi aprovado no Processo Seletivo.

Art. 5º - Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Itiquira, 31 de março de 2016.

HUMBERTO BORTOLINI

Prefeito Municipal

DECRETO N° 025, DE 31 DE MARÇO DE 2016.

Dispõe sobre a Homologação do Resultado do Processo Seletivo Público n.º 001/2016 da Prefeitura Municipal de Itiquira-MT

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITIQUIRA, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 51, inciso IV e VI da Lei Orgânica do Município de Itiquira.

CONSIDERANDO que todas as exigências do Regulamento e do Edital de Abertura Processo Seletivo Público n.º 001/2016 foram cumpridas;

DECRETA:

Art. 1º Fica homologado o Resultado do Processo Seletivo Público n.º 001/2016 da Prefeitura Municipal de Itiquira - MT, conforme consta no Edital Complementar n.º 009, do procedimento supracitado.

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

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

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Itiquira, 31 de março de 2016.

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

HUMBERTO BORTOLINI

Prefeito Municipal

DECRETO N° 024, DE 31 DE MARÇO DE 2016.

Dispõe sobre a Homologação do Resultado do Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2016 da Prefeitura Municipal de Itiquira-MT

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITIQUIRA, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 51, inciso IV e VI da Lei Orgânica do Município de Itiquira.

CONSIDERANDO que todas as exigências do Regulamento e do Edital de Abertura Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2016 foram cumpridas;

DECRETA:

Art. 1º Fica homologado o Resultado do Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2016 da Prefeitura Municipal de Itiquira - MT, conforme consta no Edital Complementar n.º 008, do procedimento supracitado.

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

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

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Itiquira, 31 de março de 2016.

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

HUMBERTO BORTOLINI

Prefeito Municipal

PORTARIA N° 045, DE 23 DE MARÇO DE 2016.

Designar a Servidora que menciona, para Fiscal da Unidade Gestora junto ao Sistema Geo-Obras TCE-MT, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITIQUIRA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais exaradas no art. 51, incisos I, combinado com o art. 95, inciso II da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o artigo 4º da Resolução Normativa n° 006/2008-TCE/MT que dispõe sobre a implantação do Sistema GEO-OBRA – TCE/MT, estabelece prazos e regras para remessa de informações via internet pelas unidades gestoras estaduais e municipais de Mato Grosso e dá outras providências.

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar a Servidora abaixo relacionada como Fiscal da Unidade Gestora junto ao Sistema GEO-OBRA – TCE/MT.

1. HIDILENE NUNES DE OLIVEIRA

CPF-MF: 840.254.681-15

CARGO/FUNÇÃO: Controlador Interno

Art. 2º. Caberá aos órgãos competentes do Poder Executivo, a providência pertinente, de acordo com a legislação em vigor, inclusive quanto aos procedimentos orçamentários e financeiros.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Itiquira-MT., 23 de março de 2016.

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

HUMBERTO BORTOLINI

Prefeito Municipal

CANCELAMENTO DO PREGÃO Nº 015/2016 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 020/2016

Itiquira-MT, 31 de março de 2016.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE FILTROS E LUBRIFICANTES PARA ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

Considerando a orientação recebida pelo TCE/MT a qual entendeu que a forma de aquisição, menor preço por lote, poderia em tese prejudicar a competitividade e opção mais vantajosa do procedimento.

Considerando a supremacia da Administração Pública na condução e encerramento dos procedimentos licitatórios em andamento em sua instância, com fundamento no art. 49, caput, da Lei federal 8.666/93.

Considerando a prerrogativa de autotutela da Administração Pública de rever seus próprios atos para alcançar aspectos de legalidade.

Diante das considerações acima, esta Comissão Permanente de Licitação decide por CANCELAR o Processo Administrativo nº 020/2016, que originou o do Pregão nº 015/2016, que se realizaria as 08h30min do dia 01 de abril de 2016.

Humberto Bortolini

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS EXTRATO ATA Nº. 010/2016

CONTRATANTE: Município de Jaciara – MT; **CONTRATADO:** ANDERSON SILVA DE JESUS – MEI; **OBJETO:** “Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção de cadeiras estofadas, fixas e giratórias com fornecimento de material, para atender à Prefeitura Municipal de Jaciara/MT”; **PRAZO:** 12 (doze) meses; **VALOR GLOBAL R\$** 6.110,00 (seis mil e cento e dez reais); **ASSINATURA:** 23/03/2016.

ADEMIR GASPAR DE LIMA

Prefeito Municipal

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS EXTRATO ATA Nº. 009/2016

CONTRATANTE: Município de Jaciara – MT; **CONTRATADO:** FERNANDO JOSÉ PEREIRA - MEI; **OBJETO:** “Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção de cadeiras estofadas, fixas e giratórias com fornecimento de material, para atender à Prefeitura Municipal de Jaciara/MT”; **PRAZO:** 12 (doze) meses; **VALOR GLOBAL R\$** 161.170,00 (cento e sessenta e um mil e cento setenta reais); **ASSINATURA:** 23/03/2016.

ADEMIR GASPAR DE LIMA

Prefeito Municipal

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS NOTIFICAÇÃO Nº 001/2016

Referente: Execução **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0173/2015 – Pregão Presencial n.º 076/2015 - “Eventual aquisição de materiais para pavimentação e recuperação, escoamento e drenagem de águas pluviais nas estradas urbanas e vicinais do Município de Jaciara/MT”**

Interessados: **M C MINERADORA E MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA - ME**

Objeto: Pedido de Providências

A PORTARIA Nº. 99/14 criada em 31 DE OUTUBRO DE 2014, com o objetivo de fiscalizar a execução dos contratos públicos, quanto aos princípios da legalidade, legitimidade e economicidade. **Comunica a Vossa Senhoria que alguns Pedidos de Compras enviados a vossa empresa não foram atendidos até a presente data.**

Solicitações estas feitas no dia 14/03/2016 por email e via telefone, segue copia anexo.

Conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCL – SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – Nº 001/2011, **notificamos e sugerimos que seja adotado as providencias necessárias, lembrando que o não cumprimento das clausulas contratuais poderá acarretar em algumas penalidades, tais como:**

CLÁUSULA VII - DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preços a Administração poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar às detentoras desta Ata, segundo a gravidade da falta cometida, as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legalmente cabíveis:

a) **advertência**, por escrito;

b) **multa** equivalente a 10% (dez por cento), pela recusa da entrega dos produtos ou por estar em desacordo com o ora pactuado, calculada sobre o valor total do Contrato, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contado do recebimento da notificação;

c) **suspensão** temporária para participar de licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Jaciara, por um prazo de até 02 (dois) anos, conforme fixar a Autoridade Competente, em função da natureza e gravidade da falta cometida;

d) **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramentos de fornecedores a que se refere o inciso XIV, do art. 4º, da Lei nº 10.520, de 17.7.2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da multa prevista na alínea “b” desta Cláusula e demais cominações legais, conforme determina o art. 7º, da Lei em comento.

7.1 Se qualquer um dos motivos ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente, justificado e aceito pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA, a licitante detentora desta Ata ficará isento das penalidades supra.

7.2 As multas referidas nesta Cláusula serão recolhidas diretamente a PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da notificação ou, quando da efetiva contratação, descontada dos pagamentos, eventualmente, devidos pela Administração, da garantia, ou, ainda, cobrada judicialmente, nos termos dos §§ 2º e 3º, do art. 86, da Lei nº 8.666/93, com suas posteriores alterações.

7.3 As penalidades previstas nesta Cláusula serão formalmente motivadas nos autos do processo e serão independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

Por todo exposto, recomendamos a Vossa Senhoria que se mantenha atento às questões pertinentes ao disposto nos artigos da referida Lei, bem como na normativa que rege essa administração.

Jaciara-MT, 22 de março de 2016.

ERIC EDRAS DE SOUZA MENDONÇA

Fiscal de contratos designado pela PORTARIA Nº. 99/14 DE 31 DE OUTUBRO DE 2014

**SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO ATA Nº. 008/2016**

CONTRATANTE: Município de Jaciara – MT; **CONTRATADO:** JAIME TRENTIN & CIA LTDA - ME; **OBJETO:** “Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção de cadeiras estofadas, fixas e giratórias com fornecimento de material, para atender à Prefeitura Municipal de Jaciara/MT”; **PRAZO:** 12 (doze) meses; **VALOR GLOBAL R\$** 17.105,00 (dezesete mil e cento e cinco reais); **ASSINATURA:** 23/03/2016.

ADEMIR GASPAS DE LIMA

Prefeito Municipal

**SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO ADITIVO Nº. 001/2016 ATA Nº. 0140/2016**

CONTRATANTE: Prefeitura Mun. de Jaciara-MT; **CONTRATADO:** CR COMÉRCIO DE SUP. GRÁFICOS PAPELARIA E INFORMÁTICA LTDA - ME; **OBJETO:** ACRÉSCIMO DE VALOR; Permanecem inalteradas e em pleno vigor as demais cláusulas da ATA nº. 0140/2016; **ASSINATURA:** 29/03/2016.

ADEMIR GASPAS DE LIMA

Prefeito Municipal

**SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO ATA Nº. 007/2016**

CONTRATANTE: Município de Jaciara – MT; **CONTRATADO:** MG CONSTRUTORA E PRESTADORA DE SERVIÇOS EIRELI - ME; **OBJETO:** “Contratação de empresa para prestação de serviço de instalação de condicionadores de ar de 36.000 BTUS, na Escola Municipal Magda Ivana e Escola Municipal Maria Villany Delmondes”; **PRAZO:** 12 (doze) meses; **VALOR GLOBAL R\$** 51.040,00 (cinquenta e um mil e quarenta reais); **ASSINATURA:** 21/03/2016.

ADEMIR GASPAS DE LIMA

Prefeito Municipal

**SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO ATA Nº. 006/2016**

CONTRATANTE: Município de Jaciara – MT; **CONTRATADO:** RODRIGUES DO AMARAL E AMARAL LTDA; **OBJETO:** “Contratação de empresa para prestação de serviço de instalação de condicionadores de ar de 36.000 BTUS, na Escola Municipal Magda Ivana e Escola Municipal Maria Villany Delmondes”; **PRAZO:** 12 (doze) meses; **VALOR GLOBAL R\$** 73.600,00 (setenta e três mil e seiscentos reais); **ASSINATURA:** 21/03/2016.

ADEMIR GASPAS DE LIMA

Prefeito Municipal

**SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
DECISÃO ADMINISTRATIVA Nº. 003/2016 PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2016**

O Prefeito Municipal de Jaciara, Estado de Mato Grosso, **Sr. ADEMIR GASPAS DE LIMA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos os interessados, principalmente àqueles participantes do processo licita-

tório Pregão Presencial nº. 003/2016, cujo objeto é a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de elaboração da planta genérica de valores no perímetro urbano da sede do Município de Jaciara/MT a ser utilizada como base de cálculo do IPTU e do IT-BI, segundo os preceitos da NB-502/89-ABNT, bem como a realizar a correção e atualização da base cartográfica digital contínua do perímetro urbano da sede do Município de Jaciara/MT**, através de ampla publicidade da presente DECISÃO ADMINISTRATIVA que:

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Nº 089/2016, Pregão Presencial Nº 003/2016;

CONSIDERANDO o Recurso manejado pela empresa IPED – EMPRESA DE PESQUISA, DESENVOLVIMENTO, GESTÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA-EPP, em 22 de fevereiro de 2016, sustentando a tese de que a licitante SAFRA GEOTECNOLOGIA E GESTÃO LTDA-EPP, teria deixado de atender ao disposto no item 7.1.6, alínea “h”, do instrumento CONVOCATÓRIO POR NÃO TER APRESENTADO A Declaração de Regularidade de Situação do Contribuinte Individual (DRS-CI) ali exigida;

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico datado de 01 de março de 2016, emitido pelo Assessor Jurídico Sr. Weliton Wagner Garcia – OAB/MT 12.458.

CONSIDERANDO a premissa contida no referido julgado aplica-se, “mutatis mutandis”, ao caso em apreço: a Pregoeira não poderia exigir que as pessoas jurídicas licitantes comprovassem a regularidade fiscal de seus sócios enquanto pessoas físicas;

CONSIDERANDO que a Pregoeira observou o disposto no próprio instrumento convocatório, exigindo a comprovação da regularidade fiscal da licitante vencedora na forma disposta no item 7.1.6, alínea “e”, hipótese editalícia na qual se enquadrava.

DECIDE:

DECLARAR DESPROVIDO o recurso impetrado pela empresa IPED – EMPRESA DE PESQUISA, DESENVOLVIMENTO, GESTÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA-EPP;

RATIFICAR a decisão proferida pela Pregoeira em sessão pública, mantendo-se inalterada a decisão da mesma.

DETERMINAR a publicação da presente Decisão Administrativa em caráter de urgência;

COMUNICAR aos interessados esta decisão.

Registre-se;

Publique-se. Jaciara/MT, 07 de março de 2016.

ADEMIR GASPAS DE LIMA Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU

RESULTADO DE JULGAMENTO

RESULTADO DE JULGAMENTO

TOMADA DE PREÇOS 002/2016

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Jauru, nomeada pela portaria nº. 037 de 19 de janeiro de 2016, torna publico aos interessados o resultado de julgamento da tomada de preços nº. 002/2016, cujo objeto e prestação de serviços prestação de serviços de elaboração de projeto de engenharia de pavimentação, drenagem, calçamento e sinalização viária no perímetro urbano do município, para atender contrato com a caixa sob o nº. 1.023.277-96/2015, 1.023.337-74/2015, 1.024.968-68/2015, inclusive acompanhamento até a efetiva aprovação técnica, adequação de estradas vicinais para atender o ministério da agricultura, inclusive acompanhamento até a efetiva aprovação técnica, da análise e exame da documentação apresentada a Comissão verificou que as empresas M. F. DA CRUZ ENGENHARIA e LEANDRO MARQUES DO AMARAL MACIEL – ME, não apresentou todos os documentos exigidos no Edital, sendo

que a empresa M. F. DA CRUZ ENGENHARIA, não apresentou a Certidão Negativa de Débitos Municipais da sede da licitante e a Empresa LEANDRO MARQUES DO AMARAL MACIEL – ME, não apresentou a demonstração contábil conforme estipula a letra “C” do item 4.3 do Edital, sendo desclassificadas do presente certame, onde as empresas SERPRA SERVIÇOS PROJETOS E ASSESSORIA LTDA – EPP e AURESCO JUNIOR – ASSESSORIA E SERVIÇOS – ME, foram classificadas para a fase das propostas, da análise da proposta foram apresentados os seguintes valores A empresa AURESCO JUNIOR – ASSESSORIA E SERVIÇOS – ME, apresentou sua proposta no valor de R\$ 65.783,50 (sessenta e cinco mil setecentos e oitenta e três reais e cinquenta centavos) e a empresa SERPRA SERVIÇOS PROJETOS E ASSESSORIA LTDA – EPP, apresentou sua proposta no valor de R\$ 64.850,00 (sessenta e quatro mil oitocentos e cinquenta reais), onde a Comissão declarou como vencedora do Certame a Empresa SERPRA SERVIÇOS PROJETOS E ASSESSORIA LTDA – EPP. Onde os documentos referentes ao Processo encontram-se juntos nos autos, na sala da Comissão de Licitação para análise de qualquer interessado.

Jauru – MT, 31 de março de 2016.

MATEUS RUY NERY ALMEIDA

Presidente da CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO N. 035/2016/SECAD/SRPP TIPO: PRESENCIAL

PREGÃO N. 035/2016/SECAD/SRPP

TIPO: PRESENCIAL

APURAÇÃO: Menor Preço por Lote Global.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURO E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE INSUMOS PARA LABORATORIO DE AGUA DE REFERENCIA REGIONAL EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE/DIVISAO DE VIGILANCIA SANITARIA.

EDITAL E INFORMAÇÕES: O Edital poderá ser obtido a partir de 31/03/2016, na Sede da Prefeitura Municipal de Juara/MT – Divisão de Licitações e Contratos, localizada à Rua Niterói, 81N, Centro – Juara/MT – Fone: (066) 3556-9400/9401 ou por meio dos sites: www.juara.mt.gov.br; www.cidadecompras.com.br.

ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL: Decairá do direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura dos envelopes, apontando de forma clara e objetiva as falhas ou irregularidades que entende viciarem o mesmo. As petições deverão ser protocoladas, devidamente instruídas (assinatura, endereço, razão social e telefone para contato), junto ao Serviço de Protocolo desta Prefeitura ou diretamente ao Pregoeiro Oficial ou ainda através do Fax (66) 3556-9400/9401 ou ainda e preferencialmente através do Site: www.cidadecompras.com.br que tem o prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis para respondê-las.

SESSÃO DE ABERTURA DE PROPOSTA E ENVIO DE LANCES: Dia 18 de Abril de 2016 a partir das 13h30 – Horário Local.

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO N. 034/2016/SECAD/SRPP

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO N. 034/2016/SECAD/SRPP

TIPO: PRESENCIAL

APURAÇÃO: Menor Preço por Lote Global.

OBJETO: Aquisição de Motogerador 8 kva em Atendimento a Secretaria Municipal de Serviços Rurais.

EDITAL E INFORMAÇÕES: O Edital poderá ser obtido a partir de 31/03/2016, na Sede da Prefeitura Municipal de Juara/MT – Divisão de Licitações e Contratos, localizada à Rua Niterói, 81N, Centro – Juara/MT – Fone: (066) 3556-9400/9401 ou por meio dos sites: www.juara.mt.gov.br; www.cidadecompras.com.br.

ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL: Decairá do direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura dos envelopes, apontando de forma clara e objetiva as falhas ou irregularidades que entende viciarem o mesmo. As petições deverão ser protocoladas, devidamente instruídas (assinatura, endereço, razão social e telefone para contato), junto ao Serviço de Protocolo desta Prefeitura ou diretamente ao Pregoeiro Oficial ou ainda através do Fax (66) 3556-9400/9401 ou ainda e preferencialmente através do Site: www.cidadecompras.com.br que tem o prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis para respondê-las.

SESSÃO DE ABERTURA DE PROPOSTA E ENVIO DE LANCES: Dia 18 de Abril de 2016 a partir das 08h00 – Horário Local.

Juara-MT, 31 de Março de 2016.

José Roberto Pereira Alves Edson Miguel Piovesan

Pregoeiro Oficial Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

2º TERMO DE RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

2º Termo de Retificação de Publicação

Conforme publicação no Diário Oficial da Associação Dos Municípios, do dia 22/03/2016 de nº 2.440 referente ao Termo de Retificação, Onde lê-se:

Karla Fernanda Proença Costa Professora E. M. Enedina Martins Barbosa
Valdirlene de Jesus Lopes Professora E. M. Enedina Martins Barbosa

Leia-se:

Karla Fernanda Proença Costa Professora CEI Enedina Martins Barbosa
Valdirlene de Jesus Lopes Professora CEI Enedina Martins Barbosa

Juscimeira, 31 de Março de 2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMBARI D'OESTE

DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS PORTARIA Nº 004/2016

PORTARIA Nº 004/2016

DE 31 DE MARÇO DE 2016

“Concede Licença-Prêmio ao Servidor Público Municipal, Senhor Amós Medeiros dos Santos.”

A Presidente da Câmara Municipal de Lambari D'Oeste, Estado de Mato Grosso, a Senhora NILVA MANEA DE ARAÚJO, no uso de suas atribuições legais exaradas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno; e

Considerando os termos do requerimento, protocolizado sob o nº 013 (31/03/2016), no qual o servidor efetivo o Senhor Amós Medeiros dos Santos, requer a concessão de licença-prêmio;

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder licença-prêmio ao Servidor Público Municipal, o Senhor Amós Medeiros dos Santos, ocupante do cargo de Técnico Legislativo, pelo período abaixo referendado:

- Período aquisitivo: 03/10/2001 à 30/10/2007;

- Período de gozo: 01/04/2016 à 29/06/2016.

Art. 2º. O departamento administrativo e financeiro deverá promover todas as providências legais, para o fiel cumprimento da presente portaria.

Art. 3º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidente, Edifício Sede do Poder Legislativo Municipal, aos trinta e um dias do mês de março do ano de dois mil e dezesseis.

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

NILVA MANEA DE ARAÚJO

Presidente

**DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS
PORTARIA Nº. 160/2015**

□

PORTARIA Nº. 160/2015 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2015.

"Nomeia o Agente de Desenvolvimento Local da Prefeitura Municipal de Lambari D'Oeste-MT."

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

R E S O L V E:

Art. 1º. Nomear o servidor MÁRCIO APOLINÁRIO DA COSTA, portador do RG nº 1574806-5 SSP/MT e inscrito no CPF nº 005.653.601-16, como Agente de Desenvolvimento Local da Prefeitura Municipal de Lambari D'Oeste – MT.

Art. 2º. O servidor deverá exercer as articulações das ações públicas para a promoção do desenvolvimento local e territorial, mediante ações locais ou comunitárias, individuais ou coletivas, que visem ao cumprimento das disposições e diretrizes contidas na Lei Complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006.

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

Gabinete da Prefeita, Edifício Sede do Poder Executivo Municipal, aos vinte e três dias do mês de dezembro do ano de dois mil e quinze.

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

MARIA MANEA DA CRUZ

Prefeita Municipal

**DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2016**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE 01 (UM) VEÍCULO AUTOMOTOR. A DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO E QUANTITATIVOS DA PRESENTE LICITAÇÃO CONSTAM DO ANEXO I DESTE EDITAL.

O Pregoeiro Oficial, regido pela portaria n. 004/2016 da Prefeitura Municipal de Lambari D'Oeste/MT, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados que o PREGÃO PRESENCIAL Nº. 008/2016, cujo certame se deu às 09 hs do dia 23/03/2015; objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE 01 (UM) VEÍCULO AUTOMOTOR. A DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO E QUANTITATIVOS DA PRESENTE LICITAÇÃO CONSTAM DO ANEXO I DESTE EDITAL, fica **HOMOLOGADO** o objeto em favor das empresas: DOMANI DISTRIBUIDORA DE VEICULOS LTDA inscrita no CNPJ Nº 01.016.616/0001-13 sagrou-se vencedora nos itens 01, totalizando o valor global do item em R\$ 61.900,00 (sessenta e um mil novecentos reais)

Lambari D'Oeste – MT, 29 de Março de 2016.

Duilho Rabelo Boascivis

Pregoeiro Oficial

**DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2016**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

O Pregoeiro Oficial, regido pela portaria n. 004/2016 da Prefeitura Municipal de Lambari D'Oeste/MT, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados que o PREGÃO PRESENCIAL Nº. 005/2016, cujo certame se deu às 09 hs do dia 21/03/2015; objeto: Registro de preço para futura e eventual aquisição de merenda escolar para a secretaria municipal de educação e cultura, fica **HOMOLOGADO** o objeto em favor das empresas: MEDEIRO DA SILVA & SILVA LTDA - EPP sagrou-se vencedora nos itens 04, 05, 06, 07, 08, 12, 13, 14, 17, 27, 29, 30, 31, 34, 40, 41, 43, 47, 49, 55, 56 e 57 totalizando o valor global dos itens em R\$ 309.414,70 (trezentos e nove mil quatrocentos e quatorze reais e setenta centavos), preço final. A GLEICE M.B. TAVARES - ME sagrou-se vencedora dos itens 01, 02, 03, 09, 10, 11, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 42, 44, 45, 46, 48, 50, 51, 52 e 54, totalizando o valor do lote em R\$: 116.001,30 (cento dezesseis mil e um real e trinta centavos), preço final.

Lambari D'Oeste – MT, 29 de Março de 2016.

Duilho Rabelo Boascivis

Pregoeiro Oficial

**DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2016**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PNEUS, CÂMARAS E PROTETORES PARA SEREM UTILIZADOS NAS SECRETARIAS DESTE MUNICÍPIO, CONFORME ANEXO DO EDITAL.

O Pregoeiro Oficial, regido pela portaria n. 004/2016 da Prefeitura Municipal de Lambari D'Oeste/MT, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados que o PREGÃO PRESENCIAL Nº. 007/2016, cujo certame se deu às 09 hs do dia 22/03/2015; objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PNEUS, CÂMARAS E PROTETORES PARA SEREM UTILIZADOS NAS SECRETARIAS DESTE MUNICÍPIO, CONFORME ANEXO DO EDITAL, fica **HOMOLOGADO** o objeto em favor das empresas: ALIANÇA IMPORTAÇÃO E COMERCIO DE PNEUS LTDA - EPP sagrou-se vencedora nos itens 01, 11, 13, 14, 16, 17 e 18, totalizando o valor global dos itens em R\$23.232,00 (vinte e três mil duzentos e trinta e dois reais), preço final. A empresa PNEUS BARBOSA LTDA - ME sagrou-se vencedora dos itens 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 12 e 15, totalizando o valor do itens em R\$: 126.474,00 (cento vinte e seis mil quatrocentos e setenta e quatro reais), preço final.

Lambari D'Oeste – MT, 29 de Março de 2016.

Duilho Rabelo Boascivis

Pregoeiro Oficial

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº. 027/2016 - PREVI-MUNI**

DATA: 31 DE MARÇO DE 2016

SUMULA: "DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ EM FAVOR DA SERVIDORA SRA. CARMEN LURDES BELUZZO MARTINOTTO"

O Diretor Executivo do PREVI-MUNI - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Matupá, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Emenda Cons-

titucional n.º 70 de 29 de março de 2012, que acrescentou o Artigo 6-A a Emenda Constitucional n.º 41/2003, combinado com o Art. 12, inciso I, alínea “a” da Lei Municipal n.º 058 de 29 de abril de 2011, que rege o Regime Próprio de Previdência Social do Município de MATUPÁ-MT e ainda a Lei Complementar 013 de 11 de dezembro de 2.013, que dispõe sobre a Carreira dos Profissionais da Educação Básica do Município de Matupá-MT e alterações posteriores.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o benefício de Aposentadoria Por Invalidez em favor da servidora Sra. CARMEN LURDES BELUZZO MARTINOTTO, portadora do RG nº. 862.375 SSP-MT, inscrita no CPF nº. 777.673.901-44, efetiva no cargo de Professora, Classe “A”, Nível “6”, cadastrada sob o RE nº. 14 e Matrícula Previdenciária nº. 14, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Desporto, contando com 9.294 dias trabalhados, ou seja, 25 anos, 05 meses e 10 dias com proventos integrais, conforme processo do PREVI-MUNI nº. 2016.03.00000002.

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

REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE.

Omar Antônio Chisté

- Diretor Executivo –

HOMOLOGADO POR: _____

Valter Miotto Ferreira

- Prefeito Municipal -

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº. 030/2016 - PREVI-MUNI**

DATA: 31 DE MARÇO DE 2016

SUMULA: “DIPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO EM FAVOR DA Srª. MARIA TEODORO DE MIRANDA”

O Diretor Executivo do PREVI-MUNI - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Matupá, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art.6º, º, inciso “I”, “II”, “III” e “IV”, da Emenda Constitucional n.º 41/2003, de 19 de dezembro de 2003, e Lei Complementar 068 de 14 de novembro de 2.012, que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da câmara municipal de Matupá - MT. e alterações ainda combinado com o Art. 95, incisos “I”, “II”, “III” e “IV” da lei municipal nº. 058 de 29 de abril de 2011, que rege o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Matupá-MT.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o benefício de Aposentadoria Por Tempo de Contribuição em favor da servidora Sra. MARIA TEODORO DE MIRANDA, portadora do RG nº. 1.751.067 SSP-PR, inscrita no CPF nº. 787.089.471-15, cadastrada sob a matrícula nº. 2, efetiva no cargo de Apoio Administrativo, Classe “A”, Nível “8”, a referida servidora conta com 10.489 dias trabalhados, ou seja, 28 anos, 09 meses e 00 dias, com proventos integrais, Conforme processo do PREVI-MUNI nº. 2016.04.00000002.

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

REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE.

Omar Antônio Chisté

- Diretor Executivo –

HOMOLOGADO POR: _____

Valter Miotto Ferreira

- Prefeito Municipal -

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº. 028/2016 - PREVI-MUNI**

DATA: 31 DE MARÇO DE 2016

SUMULA: “DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ EM FAVOR DA SERVIDORA SRA. GENI TEREZINHA NUNES DE CARVALHO”

O Diretor Executivo do PREVI-MUNI - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Matupá, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Emenda Constitucional n.º 70 de 29 de março de 2012, que acrescentou o Artigo 6-A a Emenda Constitucional n.º 41/2003, combinado com o Art. 12, inciso I, alínea “a” da Lei Municipal n.º 058 de 29 de abril de 2011, que rege o Regime Próprio de Previdência Social do Município de MATUPÁ-MT e ainda a Lei Complementar 013 de 11 de dezembro de 2.013, que dispõe sobre a Carreira dos Profissionais da Educação Básica do Município de Matupá-MT e alterações posteriores.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o benefício de Aposentadoria Por Invalidez em favor da servidora Sra. GENI TEREZINHA NUNES DE CARVALHO, portadora do RG nº. 950.312 SSP-MT, inscrita no CPF nº. 631.527.201-06, efetiva no cargo de Professora, Classe “B”, Nível “8”, cadastrada sob o RE nº. 45 e Matrícula Previdenciária nº. 45, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Desporto, contando com 7.984 dias trabalhados, ou seja, 21 anos, 10 meses e 09 dias com proventos proporcionais, conforme processo do PREVI-MUNI nº. 2016.03.00000003.

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

REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE.

Omar Antônio Chisté

- Diretor Executivo –

HOMOLOGADO POR: _____

Valter Miotto Ferreira

- Prefeito Municipal -

**PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO - PREGÃO PRESENCIAL - Nº. 023/2016 –**

A Prefeitura Municipal de Matupá, através da equipe de pregoeiro (a), comunica a todos os interessados que realizou no dia 29 de março de 2016 às 08h00min na sede da Prefeitura Municipal, o “PREGÃO PRESENCIAL PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA MANUTENÇÃO, INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE COMPUTADORES, ROTEADORES E PERIFÉRICOS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE MATUPÁ”, aonde sagrou-se vencedor a Empresa DIOGO TENEDINI SURIANO 7032768910, inscrita no CNPJ sob o nº 23.956.636/0001-07 com valor total de R\$ 37.323,00. Maiores informações podem ser solicitadas pelo e-

mail atendimento@matupa.mt.gov.br ou junto à sede da Prefeitura Municipal localizada da Av. Hermínio Ometto, 101, ZE-022, fones (66) 3595-3100 das 07h00min às 11h00min. Matupá – MT, 31 de Março de 2016.

ALEXSANDRA TOSTA BATISTA - Pregoeira Oficial –

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO - PREGÃO PRESENCIAL - N° 022/2016 –

A Prefeitura Municipal de Matupá, através da equipe de pregoeiro (a), comunica a todos os interessados que realizou no dia 23 de março de 2016 às 08h00min na sede da Prefeitura Municipal, o “PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL, GÁS LP P13 E P45, GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E MATERIAIS DE HIGIENE E LIMPEZA EM ATENDIMENTO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE MATUPÁ/MT”, aonde sagrou-se vencedor a Empresa COMERCIAL LUAR EIRELI - EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 02.545.557/0001-33 com valor total de R\$ 321.557,50. Maiores informações podem ser solicitadas pelo e-mail atendimento@matupa.mt.gov.br ou junto à sede da Prefeitura Municipal localizada da Av. Hermínio Ometto, 101, ZE-022, fones (66) 3595-3100 das 07h00min às 11h00min. Matupá – MT, 31 de Março de 2016.

ALEXSANDRA TOSTA BATISTA - Pregoeira Oficial –

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA N° 029/2016 - PREVI-MUNI

DATA: 31 DE MARÇO DE 2016

SUMULA: “DIPÔE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO EM FAVOR DA Srª. CLARICE TERESINHA SEVERO ZORZI”

O Diretor Executivo do PREVI-MUNI - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Matupá, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art.6º, °, inciso “I”, “II”, “III” e “IV”, da Emenda Constitucional n.º 41/2003, de 19 de dezembro de 2003, e Lei Complementar 013 de 11 de dezembro de 2.013, que dispõe sobre a carreira dos servidores profissionais da educação básica do município de Matupá-MT e alterações; e ainda combinado com o Art. 95, incisos “I”, “II”, “III” e “IV” da lei municipal n.º 058 de 29 de abril de 2011, que rege o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Matupá-MT.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o benefício de Aposentadoria Por Tempo de Contribuição em favor da servidora Sra. CLARICE TERESINHA SEVERO ZORZI, portadora do RG nº. 1056648-1 SJ-MT, inscrita no CPF nº. 423.751.189-87, efetiva no cargo de Professora, Classe “B”, Nível “6”, cadastrada sob o RE nº. 16 e Matrícula Previdenciária nº. 16, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Desporto, a referida servidora conta com 10.489 dias trabalhados, ou seja, 28 anos, 09 meses e 00 dias, com proventos integrais, Conforme processo do PREVI-MUNI nº. 2016.04.00000002.

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

REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE.

Omar Antônio Chisté

- Diretor Executivo –

HOMOLOGADO POR: _____

Valter Miotto Ferreira

- Prefeito Municipal -

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
PORTARIA 124/2016

PORTARIA N° 124 DE 29 DE MARÇO DE 2016.

NOMEIA FISCAL DE OBRAS PARA EXECUÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 007/2016, E DÁ OUTRAS PREVIDÊNCIAS.

ELIAS MENDES LEAL FILHO, Prefeito do Município de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo de suas legais atribuições;

R E S O L V E

Artigo 1º - Nomear conforme abaixo, FISCAL DE OBRA para responder pela fiscalização da execução de obra de construção de campo society no Bairro Parque da Serra com alambrado e iluminado em conformidade com a Carta Convite nº 02/2016/PMMO, a saber:

KLEYTON ANTONIO BESSA - Engenheiro Civil CREA 17315/AP-GO

RG: 4234741 DGPC-GO CPF: 001.335.171-01

End: Rua Bento Alexandre dos Santos s/nº - Centro – Mirassol D'Oeste-MT

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-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”, em 29 de março de 2016.

ELIAS MENDES LEAL FILHO

Prefeito

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
PORTARIA N° 122/2016

PORTARIA N° 122 DE 29 DE MARÇO DE 2016.

NOMEIA FISCAL DE OBRAS PARA EXECUÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 004/2016, E DÁ OUTRAS PREVIDÊNCIAS.

ELIAS MENDES LEAL FILHO, Prefeito do Município de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo de suas legais atribuições;

R E S O L V E

Artigo 1º - Nomear conforme abaixo, FISCAL DE OBRAS para responder pela fiscalização e acompanhamento das obras de reforma parcial do estádio municipal Edson Athier Almeida Tamandaré em conformidade com a Carta Convite nº 01/2016/PMMO, a saber:

KLEYTON ANTONIO BESSA - Engenheiro Civil CREA 17315/AP-GO

RG: 4234741 DGPC-GO CPF: 001.335.171-01

End: Rua Bento Alexandre dos Santos s/nº - Centro – Mirassol D'Oeste-MT

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-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”, em 29 de março de 2016.

ELIAS MENDES LEAL FILHO

Prefeito

**COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
DECRETO 2983/2016**

DECRETO N.º 2983 DE 23 DE MARÇO DE 2016

DISPÕE SOBRE O VENCIMENTO DO IPTU E DO ISSQN PARA O EXERCÍCIO 2016, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso das suas legais atribuições com fulcro no que dispõe os artigos 48 e 70 da Lei Complementar nº 134 de 26 de dezembro de 2013;

DECRETA

Art. 1º - A data de vencimento do IPTU para o ano de 2016 ocorrerá da seguinte forma:

- I – Cota Única até o último dia útil do mês de maio;
- II - Primeira parcela até o último dia útil do mês de maio;
- III - Segunda parcela até o último dia útil do mês de junho;
- IV - Terceira parcela até o último dia útil do mês de julho;

Parágrafo Único: O contribuinte poderá optar pelas seguintes formas de pagamento:

- a) Cota Única, com desconto de 20% (vinte por cento);
- b) Três parcelas com desconto de 10% (dez por cento);

Art. 2º - A data de vencimento do ISSQN para o exercício de 2016 ocorrerá da seguinte forma:

- I – Cota Única até o último dia útil do mês de maio;
- II - Primeira parcela até o último dia útil do mês de maio;
- III - Segunda parcela até o último dia útil do mês de junho e,
- IV - Terceira parcela até o último dia útil do mês de julho.

Parágrafo Único – O contribuinte que optar pelo pagamento em cota única terá o benefício fiscal de 5% (cinco por cento).

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, Paço Municipal "Miguel Botelho de Carvalho", em 23 de Março de 2016.

ELIAS MENDES LEAL FILHO

Prefeito

**PREFEITURA DE MIRASSOL D'OESTE/RH
EXTRATO DE CONTRATO**

CONTRATO Nº 029/2015 FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO E **KELLY CRISTINA DA SILVA**. **Objeto:** Prestação de serviços inerentes às funções do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS**, no Centro Educação Infantil "Chapeuzinho Vermelho", com lotação na Secretaria de Educação Cultura, em substituição a servidora afastada para tratamento saúde de Tereza Germano. Período de: 19/02/2016 a 20/12/2016. Valor Global R\$ 8.799,99. Carga horária: 40 horas semanal. Data de assinatura: 16/02/2016.

**PREFEITURA / COORDENADORIA DE CONTABILIDADE
EDITAL DE PUBLICAÇÃO Nº 016/2016**

O SENHOR ELIAS MENDES LEAL FILHO, PREFEITO MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições em cumprimento ao artigo 48 da Lei 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal comunica que os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária – RREO referente ao 1º Bimestre do exercício de 2016 encontram-se a disposição no site www.mirassoldoeste.mt.gov.br no link <http://187.54.224.48:5656/transparencia/> Portal da Transparência para

apreciação dos cidadãos e instituições da sociedade, os quais poderão questionar-lhes a legitimidade.

Mirassol D'Oeste – MT, 30 de Março de 2016.

ELIAS MENDES LEAL FILHO

Prefeito Municipal

**COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
LEI****LEI Nº1.364, DE 23 DE MARÇO DE 2016.**

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL AO ORÇAMENTO VIGENTE LEI Nº 1.342/2016, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ELIAS MENDES LEAL FILHO, Prefeito do Município de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas legais atribuições, respaldadas pelo art. 61, inciso II, alínea "d" da Lei Orgânica do Município;

FAZ SABER que o Plenário das Deliberações da Câmara Municipal de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, em Sessão Ordinária realizada em 21 de março do corrente ano, **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional especial no valor de R\$ 4.157.593,67 (Quatro milhões cento e cinquenta e sete mil quinhentos e noventa e três reais e sessenta e sete centavos) para inclusão de ação e/ou elemento de despesas no orçamento vigente, conforme segue:

SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

07.002.15.451.0013.1060.4.4.90.30.00.....R\$ 200.086,73 FR: 0.3.30.100.004 – FETHAB

07.002.15.451.0013.1060.4.4.90.30.00.....R\$ 1.357.970,07 FR: 0.3.00.100.00 – GERAL

07.002.15.451.0013.1060.4.4.90.39.00.....R\$ 380.000,00 FR: 0.3.00.100.00 – GERAL

07.002.15.451.0013.1060.3.3.90.30.00.....R\$ 59.374,24 FR: 0.3.16.110.00 – CIDE

07.004.25.752.0017.2047.3.3.90.30.00.....R\$ 244.798,04 FR: 0.3.17.110.002 – Iluminação Pública

AQS DE VEÍCULO MÁQUINA PÁ CARREGADEIRA

07.002.26.782.0016.1191.4.4.90.52.00.....R\$ 235.000,00 FR: 0.3.30.100.004 – FETHAB

07.002.26.782.0016.1191.4.4.90.52.00.....R\$ 115.000,00 FR: 0.1.30.100.004 – FETHAB

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**CONSTRUÇÃO DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

05.002.12.365.0012.1189.4.4.90.51.00.....R\$ 200.000,00 FR: 0.3.00.110.00 – GERAL

SECRETARIA DE SAÚDE

06.002.10.301.0028.2036.3.3.90.39.00.....R\$ 205.000,00 FR: 0.3.00.110.00 – GERAL

06.002.10.301.0028.2036.3.3.90.39.00.....R\$ 299.810,00 FR: 0.3.14.300.005 – PSF

06.002.10.301.0028.2038.3.3.90.39.00.....R\$ 262.980,00 FR: 0.3.00.110.00 – GERAL

06.002.10.302.0029.2040.3.3.90.32.00.....R\$ 100.000,00 FR: 0.3.00.110.00 – GERAL

06.002.10.302.0029.2040.3.3.90.32.00.....R\$ 33.704,59 FR: 0.3.14.300.009 – BLMAC

06.002.10.302.0029.2040.3.3.90.30.00.....R\$ 80.000,00 FR: 0.3.14.300.009 – BLMAC

06.002.10.302.0029.2040.3.3.90.39.00.....R\$ 46.000,00 FR: 0.3.14.300.009 – BLMAC

06.002.10.302.0029.2041.3.3.90.39.00.....R\$ 75.870,00 FR: 0.3.00.110.00 – GERAL

06.002.10.301.0028.1044.4.4.90.51.00.....R\$ 142.000,00 FR: 0.3.00.110.00 – GERAL

06.002.10.301.0028.1044.4.4.90.51.00.....R\$ 120.000,00 FR: 0.1.14.300.014 – BLINV

TOTAL.....R\$ 4.157.593,67

Artigo 2º - Para dar cobertura ao disposto no artigo anterior, serão utilizados recursos oriundos de superávit financeiro provenientes de recursos alocados em conta corrente e, por anulações de dotações orçamentárias do orçamento vigente, nos termos dos artigos 7º e 43 da Lei Federal 4.320/64 incisos I-II e III, conforme segue:

SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Superávit.....R\$ 2.477.229,08

Anulações:

07.02.26.782.0016.1083.4.4.90.51.00.....R\$ 50.000,00 FR 0.1.30.100.004

07.02.26.782.0016.1083.4.4.90.30.00.....R\$ 50.000,00 FR 0.1.30.100.004

07.02.26.782.0016.1086.4.4.90.30.00.....R\$ 15.000,00 FR 0.1.30.100.004

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Superávit.....R\$ 200.000,00

SECRETARIA DE SAÚDE

Superávit.....R\$ 1.365.364,59

TOTAL.....R\$ 4.157.593,67

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

Gabinete do Prefeito do Município de Mirassol D'Oeste, Paço Municipal Miguel Botelho de Carvalho em 23 de março de 2016.

Elias Mendes Leal Filho

Prefeito

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA PORTARIA 125/2016

PORTARIA Nº 125 DE 29 DE MARÇO DE 2016.

NOMEIA FISCAL DE OBRAS PARA EXECUÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 008/2016, E DÁ OUTRAS PREVIDÊNCIAS.

ELIAS MENDES LEAL FILHO, Prefeito do Município de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo de suas legais atribuições;

R E S O L V E

Artigo 1º - Nomear conforme abaixo, **FISCAL DE OBRA** para responder pela fiscalização da execução de obra de construção de campo society no Bairro Parque Mirassol II com alambrado e iluminado em conformidade com a Carta Convite nº 03/2016/PMMO, a saber:

KLEYTON ANTONIO BESSA - Engenheiro Civil CREA 17315/AP-GO

RG: 4234741 DGPC-GO CPF: 001.335.171-01

End: Rua Bento Alexandre dos Santos s/nº - Centro – Mirassol D'Oeste-MT

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-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", em 29 de março de 2016.

ELIAS MENDES LEAL FILHO

Prefeito

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA PORTARIA Nº 121/2016

PORTARIA N.º 121 DE 29 DE MARÇO DE 2016

ALTERA PORTARIA Nº 543/2015 QUE NOMEIA MEMBROS TITULARES E SUPLENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ELIAS MENDES LEAL FILHO, Prefeito do Município de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas legais atribuições e, considerando a determinação do Conselho Municipal de Saúde, constante da Ata de nº 288, encaminhada através do Protocolo 2115/2016,

R E S O L V E

Art. 1.º - Remanejar os membros representantes **Fundação Municipal de Saúde "Prefeito Samuel Greve"** no Conselho Municipal de Saúde, nomeados pela Portaria nº 543/2015, conforme segue:

Representante Fundação Municipal de Saúde "Prefeito Samuel Greve"

Titular: LUZIA CRISTINA DE FREITAS

RG: 12111910 SSP/MT CPF: 316.679.43120

End: Rua Padre Thiago, 4019 – Pq Morumbi – Fone (65) 9924-6226

Mirassol D'Oeste-MT

Suplente: RODOLFO GUSTAVO FERREIRA

RG: 25842452 SSP/MT CPF: 007.802.221-84

End: Rua Prof. Madalena Mariana Marques nº 1057 – Centro – Fone (65) 9965-7443

Mirassol D'Oeste-MT

Art. 2º - O Conselho Municipal de Saúde de que trata a Portaria nº 543/2014 passa a vigorar com a seguinte composição:

a) GOVERNO MUNICIPAL

Representante da Secretaria de Saúde

Titular: SANDRA D. HORN DA CRUZ

RG- 797.283 SSP/RO CPF: 513.215.481-68

End: Rua Renato Silva nº 49 – Centro

Mirassol D'Oeste-MT

Suplente: CARLOS ROBERTO GREVE JUNIOR

RG: 16421400 SJSP/MT CPF: 011.011.521-09

End: Rua Mariano Rodrigues Paiva nº 3236 – Centro

Mirassol D'Oeste-MT

Representante da Secretaria de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Cidadania

Titular: SUELI CRISTINA TEIXEIRA

RG: 17626459 SSP/MT CPF: 070.542.778-13

End: Rua Mariano Rodrigues Paiva nº 3016 – Centro

Mirassol D'Oeste-MT

Suplente: FABIO ANGELO HORDONHO LEITE SIVEIRA

RG: 1691409-0 SSP/MT CPF: 009.621.451-4

End: Rua Paulina Moreira De Matos nº 817 - Jd. Aparecida

Mirassol D'Oeste-MT

b) TRABALHADORES DA ÁREA DE SAÚDE

Representante dos Funcionários da Rede Municipal do Sistema Único de Saúde-SUS

Titular: REGIANE DOMINGUES TRINDADE REZENDE

RG: 11238135 SJ/MT CPF: 896.348.531-53

End: Rua Maria Madalena Marques, 797 – Jd. Aparecida

Mirassol D'Oeste-MT

Suplente: ALESSANDRA MENANDE DA SILVA

RG: 1557663-9 SSP/MT CPF: 003.945.53-95

Rua 15 de Novembro, 1357 – Cidade Tamandaré

Mirassol D'Oeste-MT

Titular: RAFAEL ALVES MOURA

RG: 1824.812-8 SSP/MT CPF: 029.367.811-16

End: Rua Antonio Tavares nº 3310 - Centro

Mirassol D'Oeste-MT

Suplente: PATRICIA DA SILVA MEIRA

RG: 1627425-3 SSP/MT CPF: 014.420.181-00

End: Rua Arvelino Dias nº 100 - Pq. Shangri-La

Mirassol D'Oeste-MT

Representante dos Odontólogos

Titular: ELVIS JAIR BENTO DA SILVA

RG: 1818598-3 SSP/MT CPF: 010.366.131-00

End: Rua Maria Madalena Marques, 550 – Jd. Aparecida

Mirassol D'Oeste-MT

Suplente: LEONARDO JOSÉ FERREIRA MAIA

RG: 1452323-0 SSP/MT CPF: 002.641.121-05

End: Rua João 23, 55 – Jd. Aparecida

Mirassol D'Oeste-MT

c) PRESTADORES DE SERVIÇOS

Representante de Hospitais Conveniados – Fundação Municipal de Saúde “Prefeito Samuel Greve”

Titular: LUZIA CRISTINA DE FREITAS

RG: 12111910 SSP/MT CPF: 316.679.43120

End: Rua Padre Thiago, 4019 – Pq Morumbi – Fone (65) 9924-6226

Mirassol D'Oeste-MT

Suplente: RODOLFO GUSTAVO FERREIRA

RG: 25842452 SSP/MT CPF: 007.802.221-84

End: Rua Prof. Madalena Mariana Marques nº 1057 – Centro – Fone (65) 9965-7443

Mirassol D'Oeste-MT

REPRESENTANTES DE USUÁRIOS

Representante das Igrejas Evangélicas

Titular: PR. MOACIR BARBOSA DA SILVA

RG: 776881 SSP/MT CPF: 114.087.911-53

End: Rua Maria dos Anjos Braga nº 501 - Centro

Mirassol D'Oeste-MT

Suplente: PR. ISAIAS AMORIM DA SILVA

RG: 14681137 SSP/MT CPF: 372.479.801-68

End: Rua 15 de Novembro Nº 836 - Cidade Tamandaré

Mirassol D'Oeste-MT

Representante das Igrejas Católicas

Titular: FLORÍPEDES MARIN ALVES

RG: 104.100 SSP/MT CPF: 627.595.311-04

End: Rua Francisco Botelho Neto nº 590 - Centro

Mirassol D'Oeste-MT

Suplente: ABADIA FREITAS SIPPEL

RG: 482.490 SSP/MT CPF: 207.555.381-53

End: Rua Miguel Botelho De Carvalho nº 3771 - Centro

Mirassol D'Oeste-MT

Representante do CDL- Câmara de Dirigentes Lojistas de Mirassol D'Oeste

Titular: IRINEI FARIA DE OLIVEIRA

RG: 8.453.598 SSP/MT CPF: 733.896.258-87

End: Rua Mariano Rodrigues Paiva, 3790 – Centro

Mirassol D'Oeste-MT

Suplente: ELAINE CASTILHO

RG: 1159898-0 SJ/MT CPF: 697.442.111-72

End: Rua Germano Greve nº 169 – Centro

Mirassol D'Oeste-MT

Representante do Sindicato dos Trabalhadores Rurais

Titular: VALDIR JOSE RIBEIRO

RG: 995.996-1 SSP/SP CPF: 406.236.616-91

End: Comunidade Veredinha

Mirassol D'Oeste-MT

Suplente: DANIEL JOSE DA SILVA

RG: 450.299 SSP/MT CPF: 303.718.211-34

End: Rua Germano Greve Nº 763 - Centro

Mirassol D'Oeste-MT

Representante da Pastoral da Criança

Titular: VERA LÚCIA PELACONI

RG: 11.775.023 SSP/MT CPF: 006.216.271-35

End: Rua Dep. Vicente Bezerra Neto nº 256 – Alto da Boa Vista

Mirassol D'Oeste-MT

Suplente: ELVENI PIRES DALMORO

RG: 259.39742 SSP/MT CPF: 560.690.149-87

End: Rua Anesia Gouveia nº 460 – Jd. Das Flores

Mirassol D'Oeste-MT

Representante da APAE/MIR

Titular: MARIA DE FÁTIMA DA SILVA

RG: 252.870 SSP/MT CPF: 318.526.531-91

End: Rua Maria Madalena Marques nº 1302 - Centro

Mirassol D'Oeste-MT

Suplente: GISLAINE PRATES RODRIGUES

RG: 1405765-4 SSP/MT CPF: 934.914.171-04

End: Rua Prof. Odelio B. da Silva nº 1066 - Centro

Mirassol D'Oeste-MT

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal "Miguel Botelho de Carvalho", em 29 de março de 2016.

ELIAS MENDES LEAL FILHO

Prefeito

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA PORTARIA 123/2016

PORTARIA Nº 123 DE 29 DE MARÇO DE 2016.

NOMEIA FISCAL DE OBRAS PARA EXECUÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 006/2016, E DÁ OUTRAS PREVIDÊNCIAS.

ELIAS MENDES LEAL FILHO, Prefeito do Município de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo de suas legais atribuições;

RESOLVE

Artigo 1º - Nomear conforme abaixo, **FISCAL** para responder pela fiscalização e acompanhamento da elaboração de projeto elétrico de posto de transformação e instalações elétricas para o Centro Educacional Municipal Vereador Edson Athier Almeida Tamandaré em conformidade com a Dispensa de Licitação nº 03/2016/PMMO, a saber:

KLEYTON ANTONIO BESSA - Engenheiro Civil CREA 17315/AP-GO

RG: 4234741 DGPC-GO CPF: 001.335.171-01

End: Rua Bento Alexandre dos Santos s/nº - Centro – Mirassol D'Oeste-MT

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-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", em 29 de março de 2016.

ELIAS MENDES LEAL FILHO

Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

ADMINISTRAÇÃO LICENÇA PRÉVIA (LP) E LICENÇA DE INSTALAÇÃO (PI)

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES, CNPJ N.º 03.424.272/0001-07, TORNA PÚBLICO QUE REQUEREU JUNTO A SEMA - SECRETARIA ESTADUAL DO MEIO AMBIENTE, A LICENÇA PRÉVIA (LP) E LICENÇA DE INSTALAÇÃO (LI), REFERENTE A RESTAURAÇÃO DE PAVIMENTO COM APLICAÇÃO DE LAMA ASFÁLTICA GROSSA EM DIVERSAS RUAS DO MUNICÍPIO DE NOBRES/MT.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PORTARIA Nº 584/2016

Concede férias de 30 (trinta) dias aos servidores públicos municipais e dá outras providências.

O Senhor **NEURILAN FRAGA**, Prefeito Municipal de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo cargo,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 30 (trinta) dias de férias aos servidores abaixo relacionados:

Alcina Ferreira de Souza, Professora, lotada na lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer da Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT, referente ao período aquisitivo de 01/03/2015 a 01/03/2016, cujo gozo de dará a partir desta data.

Arleti Del Castanheira dos Santos, Professora, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer da Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT, referente ao período aquisitivo de 01/03/2015 a 01/03/2016, cujo gozo se dará a partir desta data.

Augusto Costa Lima, Operador de Maquinas, lotado na Secretaria de Administração, Planejamento e Gestão Dep. Frotas, Transp. Vias Públicas, da Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT, referente ao período aquisitivo de 01/04/2015 a 01/04/2016, cujo gozo se dará a partir desta data.

Carla Aparecida dos Santos, agente comunitária de saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT, referente ao período aquisitivo de 13/03/2015 a 13/03/2016, cujo gozo de dará a partir desta data.

Claudete Reis dos Santos, Agente Administrativa, lotada na Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT, referente ao período aquisitivo de 01/03/2015 a 01/03/2016, cujo gozo se dará a partir desta data.

Claudiana Estevo Rodrigues, Apoio Adm. Educacional, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer da Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT, referente ao período aquisitivo de 03/04/2015 a 03/04/2016, cujo gozo se dará a partir desta data.

Cristiane Rodrigues da Silva, Técnica em Infraest, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer da Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT, referente ao período aquisitivo de 26/03/2015 a 26/03/2016, cujo gozo de dará a partir desta data.

Dinete Dias da Silva, professora, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer da Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT, referente ao período aquisitivo de 01/03/2015 a 01/03/2016, cujo gozo se dará a partir desta data.

Edileusa Oliveira de Souza, Professora, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer da Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT, referente ao período aquisitivo de 01/03/2015 a 01/03/2016, cujo gozo de dará a partir desta data.

Edinéia Carvalho Dias da Silva, Professora, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer da Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT, referente ao período aquisitivo de 01/03/2015 a 01/03/2016, cujo gozo se dará a partir desta data.

Esídio Guilherme Nascimento, Vigia, lotado na Secretaria de Administração, Planejamento e Gestão Dep. Segurança, Patrimônio, Público Municipal. Vias Públicas, da Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT, referente ao período aquisitivo de 01/12/2014 a 01/12/2015, cujo gozo de se dará a partir desta data.

Flavia de Queiroz, agente comunitária de saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT, referente ao período aquisitivo de 23/03/2015 a 23/03/2016, cujo gozo de dará a partir desta data.

Gilmara Gomes da Cruz, Professora, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer da Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT, referente ao período aquisitivo de 01/03/2015 a 01/03/2016, cujo gozo se dará a partir desta data.

Jeane Quinteiro Uchoa Lima de Souza, professora, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer da Prefeitura Municipal

de Nortelândia-MT, referente ao período aquisitivo de 01/03/2015 a 01/03/2016, cujo gozo se dará a partir desta data.

Jonas de Moraes Santana, Guarda (vigia), lotado na Secretaria de Saúde, da Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT, referente ao período aquisitivo de 23/12/2013 a 23/12/2014, cujo gozo se dará a partir desta data.

Linalva Araújo dos Santos, professora, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer da Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT, referente ao período aquisitivo de 01/03/2015 a 01/03/2016, cujo gozo se dará a partir desta data.

Luciney Oliveira da Silva, Professora, lotada na Secretaria de Educação Cultura, Desporto e Lazer da Prefeitura Municipal de Nortelândia, referente ao período aquisitivo de 01/03/2015 a 01/03/2016, cujo gozo se dará a partir desta data.

Maria Auxiliadora Almeida Dourado, Técnico em Enfermagem, lotada na Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT, referente ao período aquisitivo de 01/04/2014 a 01/04/2015, cujo gozo se dará a partir desta data.

Marizete Leal de Paula, Professora, lotada na Secretaria de Educação Cultura, Desporto e Lazer da Prefeitura Municipal de Nortelândia, referente ao período aquisitivo de 07/02/2015 a 07/02/2016, cujo gozo se dará a partir desta data.

Meri Terezinha Darolt, Professora, lotada na Secretaria de Educação Cultura, Desporto e Lazer da Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT - referente ao período aquisitivo de 16/02/2015 a 16/02/2016, cujo gozo se dará a partir desta data.

Nilda Gomes Portela, Professora, lotada na Secretaria de Educação Cultura, Desporto e Lazer da Prefeitura Municipal de Nortelândia, referente ao período aquisitivo de 01/03/2015 a 01/03/2016, cujo gozo se dará a partir desta data.

Nivaldo Batista Oliveira, Técnico em Enfermagem, lotado na Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT, referente ao período aquisitivo de 16/03/2015 a 16/03/2016 cujo gozo de se dará a partir desta data.

Norma Firmiano Rodrigues Barradas, Secretária de Municipal de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT, referente ao período aquisitivo de 17/08/2014 a 17/08/2015, cujo gozo se dará a partir desta data.

Terezinha de Fátima Farias Melo, Apoio Administrativos Educacional, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desportos e Lazer da Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT, referente ao período aquisitivo de 03/07/2014 a 03/07/2015, cujo gozo de se dará a partir desta data.

Art. 2º O presente ato administrativo tem como fundamento o artigo 64, *caput* e seus parágrafos da Lei Municipal n.º 021/2005 (Estatuto dos Servidores da Administração Direta, Fundações Públicas e Autarquias do Município de Nortelândia - MT) e Art. 78 da Lei n.º 155/2010 (Estatuto e PCCS dos Profissionais da Educação Básica do Município de Nortelândia-MT).

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

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

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, ao 01º dia do mês de março de 2016, 63ª da Emancipação Político-Administrativa. 01.03.2016.

NEURILAN FRAGA

Prefeito Municipal

EDIVALDO DE SÁ TEIXEIRA

Secretário de Administração, Planej. Gestão.

CÂMARA MUNICIPAL PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE TERMO ADITIVO

A Câmara Municipal de Nortelândia-MT, no uso de suas funções institucionais, torna público, na forma do artigo **61 § único da Lei 8.666/93**, aos interessados e cidadãos em geral objetivando a perfeita eficácia dos atos, a formalização do seguinte contrato, cuja minuta segue abaixo:

CONTRATO.....	Nº. 01/2016
CONTRATADO.....	DR. LUSSIVALDO FERNANDES DE SOUZA
OBJETO.....	CONTRATAÇÃO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA
VALOR GLO-BAL..	R\$ 28.000,00 (vinte e oito mil reais)
DOTAÇÃO.....	ÓRGÃO: 01 - Câmara Municipal de Nortelândia UNIDADE: 001 - Câmara Municipal PROGRAMA: 0001 - Gestão Legislativa PROJETO/ATIVIDADE: 2004 - Manutenção de Despesas com Divulgação FONTE: 33.90.36. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física
BASE LEGAL....	Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores.
ASSINATURA..	01 de Março/ 2016.
VIGÊNCIA.....	De 01/03/2016 à 31/10/2016

SECRETARIA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA-MT, EM 01 DE MARÇO DE 2016.

GILSON PORTELA OLIVEIRA

SECRETÁRIO GERAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

PORTARIA Nº 080/2016

Portaria nº 080/2016

DESIGNAÇÃO

Através desta Portaria, o **Prefeito Municipal de Nossa Senhora do Livramento/MT, Carlos Roberto da Costa**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e considerando as determinações da Lei Federal nº 8.666/93. **RESOLVE:**

Designar o servidor da Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura, Sr. **ERIVELTON ROBERTO DE ASSIS, brasileiro, RG: 11836709 SSP/MT, CPF: 865157721-49, residente na Av. Coronel Botelho - Centro, Nossa Senhora do Livramento - MT, como fiscal do Contrato nº 005/2014** de prestação de serviço de manutenção de rede de água, corte, ligação e religação de água no município de Nossa Senhora do Livramento – Empresa Norberto Domingos da Conceição, a partir de 15/01/2016.

Revogam-se todas as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se

Nossa Senhora do Livramento/MT, 30 de Março de 2016.

Carlos Roberto da Costa

Prefeito Municipal

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 031/2016 PROCESSO: 476/2016

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 031/2016

Processo: 476/2016

Assunto: “Aquisição de um Nobreak 300VA SMART – SMART-UPS USB/SER 120 V para atender a Secretaria Municipal de Educação de Nossa Senhora do Livramento – MT.

Reconheço e Ratifico, em todos os seus termos a DISPENSA DE LICITAÇÃO para a

"Aquisição de um Nobreak 300VA SMART – SMART-UPS USB/SER 120 V para atender a Secretaria Municipal de Educação de Nossa Senhora do Livramento – MT, conforme especificação e exigências no TR nº. 13/2016", Empresa – PLUGMAIS DISTRIBUIDORA – INFORMATICA E TELECOMUNICAÇÕES LTDA CNPJ: 07.388.781/0001-82, no valor total contratado de R\$ 3.973,45 (três mil novecentos e setenta e três reais e quarenta e cinco centavos).

Despesa que correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias:

14 – Programa, Projeto/Atividade, Natureza da Despesa, Fonte e Valor.				
REDUZIDO	PROJETO/ATIVIDADE	NATUREZA DA DESPESA	FONTE	VALOR (R\$)
050083	2011 – Gestão Fundeb 40%	44.90.52	0119	3.871,98
050079	2011 – Gestão Fundeb 40%	33.90.30	0119	101.47
VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)		R\$ 3.973,45		

E autorizo o empenho da despesa, no valor de R\$ 3.973,45 (três mil novecentos e setenta e três reais e quarenta e cinco centavos), em favor da empresa – PLUGMAIS DISTRIBUIDORA – INFORMATICA E TELECOMUNICAÇÕES LTDA CNPJ: 07.388.781/0001-82, cujo pagamento far-se-á conforme com os serviços prestados conforme solicitação no TR nº 13/2016.

Tendo o processo sido submetido à apreciação da Assessoria Jurídica deste órgão, Parecer nº. 062/2016.

Nossa Senhora do Livramento, 31 de março de 2016.

Carlos Roberto da Costa

Prefeito Municipal

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 032/2016 PROCESSO: 459/2016

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 032/2016

Processo: 459/2016

Assunto: "Contratação de mão de obra para reforma do imóvel onde Funcionava o Centro de Reabilitação, para devolução conforme contrato Nº 01/2014 e planilha orçamentária em anexo.

4 – Especificação dos itens a serem adquiridos				
Item	Qtd	Und	Especificações	Preço Unit R\$ / Preço Total R\$
01	01	Serviço	Reforma de Imóvel onde Funcionava o Centro de Reabilitação, para Devolução conforme contrato 01/2014.	R\$ 12.235,00 / R\$ 12.235,00

Reconheço e Ratifico, em todos os seus termos a DISPENSA DE LICITAÇÃO para a

"Contratação de mão de obra para reforma do imóvel onde Funcionava o Centro de Reabilitação, para devolução conforme contrato Nº 01/2014 e planilha orçamentária, conforme especificação e exigências no TR nº. 001/2016", Empresa – JOSE CONCEIÇÃO DE CAMPOS 29901421187 CNPJ: 16.810.322/0001-36, no valor total contratado de R\$ 12.235,00(doze mil duzentos e trinta e cinco reais).

Despesa que correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Programa, Projeto/Atividade, Natureza da Despesa, Fonte e Valor.

RED	Origem do Recurso	Projeto/Atividade	Natureza da Despesa	Fonte	Valor (R\$)
070012	Próprio	Manutenção Encargos da Saúde	33.90.39.00	100	R\$ 12.235,00
VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)		R\$ 12.235,00			

E autorizo o empenho da despesa, no valor de R\$ 12.235,00(doze mil duzentos e trinta e cinco reais), em favor da Empresa – JOSE CONCEIÇÃO DE CAMPOS 29901421187 CNPJ: 16.810.322/0001-36, cujo pagamento far-se-á conforme com os serviços prestados conforme solicitação no TR nº 001/2016.

Tendo o processo sido submetido à apreciação da Assessoria Jurídica deste órgão, Parecer nº. 061/2016.

Nossa Senhora do Livramento, 31 de março de 2016.

Carlos Roberto da Costa

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 035/2016

DECRETO Nº 035/2016

Dispõe sobre a atualização de valores venais dos imóveis descritos na planta genérica do Município, para fins de tributação do IPTU, adotando INPC como índice de reajuste e dá outras providências.

Carlos Roberto da Costa, Prefeito Municipal de Nossa Senhora do Livramento, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais e,

Considerando o que estabelece o Parágrafo Único do Art. 11 da Lei Complementar n.02/2002 – Código Tributário Municipal;

Considerando que o citado dispositivo legal obriga a atualização anual dos valores venais dos imóveis urbanos em função da valorização decorrente da instalação de equipamentos urbanos e melhorias decorrentes de obras públicas bem como dos preços de mercado para os referidos imóveis;

Considerando que quando não incidir a atualização decorrente da natural valorização do imóvel prevista no caput do citado artigo 11, incidirá a atualização pela correção monetária previsto no Parágrafo Único desse artigo;

Considerando a necessidade de definir o índice oficial de inflação a ser adotado pelo município e dada à peculiaridade da economia local,

DECRETA:

Art. 1º Para fins de cumprimento ao disposto no parágrafo único do artigo 11 da Lei Complementar 02/2002 fica adotado o INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, calculado pelo IBGE, como índice de atualização dos valores venais dos imóveis situados no perímetro urbano do Município de Nossa Senhora do Livramento,

Art. 2º Ficam reajustados pela variação do INPC do período compreendido entre janeiro a dezembro de 2015, correspondente a 11,28% (onze inteiros e vinte e oito centésimos por cento), os valores venais dos imóveis situados no perímetro urbano do Município de Nossa Senhora do Livramento, atualização essa que deverá ser incluída no lançamento relativo ao IPTU do Exercício de 2016.

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

Paço Municipal, Nossa Senhora do Livramento, Estado de Mato Grosso, 31 de março de 2016.

CARLOS ROBERTO DA COSTA

Prefeito Municipal

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 033/2016.
PROCESSO: 314/2016.**RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 033/2016.****Processo: 314/2016.**

Assunto: - “Contratação de serviços de um profissional para a execução de Oficina de Musical destinado as crianças e adolescentes das famílias atendidas pelo CRAS/PAIF.

Reconheço e Ratifico, em todos os seus termos a DISPENSA DE LICITAÇÃO para a - “Recontratação da **Pessoa Física – NEI DA SILVA COSTA CPF – 289.566.301-78** Contratação de serviços de um profissional para a execução de Oficina de Musical destinado as crianças e adolescentes das famílias atendidas pelo CRAS/PAIF, conforme TR nº. 07/2016, da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Despesa que correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias:

REDUZIDO DO-TAÇÃO	PROJETO/ATIVIDADE	NATUREZA DA DESPESA	FONTE	VALOR R\$
060023	02024	33.90.36.00.0	01290	R\$ 8.000,00
	TOTAL ESTIMADO		R\$ 8.000,00	

E autorizo o empenho da despesa, no valor de **R\$ 8.000,00** (oito mil reais), em favor da **Pessoa Física - NEI DA SILVA COSTA CPF – 289.566.301-78**, cujo pagamento far-se-á conforme com os serviços prestados conforme solicitação no TR nº. 07/2016, da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Tendo o processo sido submetido à apreciação da Assessoria Jurídica deste órgão, Parecer nº. 065/2016.

Nossa Senhora do Livramento, 31 de março de 2016.

Carlos Roberto da Costa

Prefeito Municipal

DECRETO Nº: 00036/2016

DECRETO Nº: 00036/2016

O Prefeito Municipal de PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO, Estado do MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, autorizado pela Lei Municipal Nº 00790, de 02/12/2015

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o crédito SUPLEMENTAR no valor de R\$ 33.000,00 (TRINTA E TRES MIL REAIS), para

reforço das seguintes dotações orçamentárias:	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
07.002.319013.10.301.0022.02071 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	30.000,00
SECRETARIA DE OBRAS E INFRA ESTRUTURA	
08.001.319013.04.122.0002.02074 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	3.000,00
TOTAL SUPLEMENTAÇÕES	33.000,00
Art. 2º - Os recursos a serem utilizados para atender ao que dispõe o artigo anterior é o proveniente de: ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO nos termos de que dispõe o Art. 43, Parágrafo Primeiro, item II e III, da Lei Federal nº 4.320/64, conforme segue:	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
07.002.319013.10.301.0022.02071 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	30.000,00
SECRETARIA DE OBRAS E INFRA ESTRUTURA	
08.001.339030.04.122.0002.02074 MATERIAL DE CONSUMO	3.000,00
TOTAL ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO	33.000,00

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO, 30 DE MARÇO DE 2016.



CARLOS ROBERTO DA COSTA PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 079/2016**PORTARIA Nº 079/2016**

Carlos Roberto da Costa, Prefeito Municipal de Nossa Senhora do Livramento-MT, no uso de suas atribuições legais, que são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, nomeia interinamente o senhor **Antonio de Souza Moreno**, para o Cargo em Comissão de Procurador Municipal, **OAB nº 17.326/MT, DAS – 5, a partir de 30/03/2016.**

Nossa Senhora do Livramento-MT, em 30 de Março de 2016.

Carlos Roberto da Costa

Prefeito Municipal

DECRETO Nº: 00034/2016

DECRETO Nº: 00034/2016

O Prefeito Municipal de PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO, Estado do MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, autorizado pela Lei Municipal Nº 00793, de 23/03/2016

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o crédito SUPLEMENTAR no valor de R\$ 924.204,07 (NOVECIENTOS E VINTE E QUATRO

MIL E DUZENTOS E QUATRO REAIS E SETE CENTAVOS), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:	
SECRETARIA DE ADM, PLANEJAMENTO E FINANÇAS	
04.008.319036.04.122.0002.02089 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	17.044,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
05.006.319004.12.365.0014.02012 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	20.000,00
05.006.319013.12.365.0014.02012 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	5.000,00
05.006.319004.12.365.0014.02103 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	40.000,00
05.006.319013.12.365.0014.02103 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	10.000,00
05.002.319039.12.361.0016.02102 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	40.000,00
05.002.319013.12.361.0016.02102 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	22.000,00
05.001.449051.12.361.0016.01007 OBRAS E INSTALAÇÕES	50.000,00
05.006.319004.12.361.0016.02011 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	30.000,00
SECRETARIA DE ASSIST. SOCIAL DESV. HUMANO	
06.001.319011.08.243.0091.02274 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	66.800,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
07.002.449052.10.304.0027.02269 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	92.487,35
07.002.339039.10.304.0027.02269 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	14.872,72
07.002.339030.10.304.0027.02269 MATERIAL DE CONSUMO	10.000,00
07.002.319013.10.301.0022.02268 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	10.000,00
07.002.319004.10.301.0022.02268 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	5.000,00
07.002.319004.10.301.0022.02268 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	30.000,00
07.002.339036.10.301.0022.01302 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	5.000,00
07.002.319013.10.301.0022.02268 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	2.000,00
SECRETARIA DE OBRAS E INFRA ESTRUTURA	

08.001.319013.26.452.0019.02277 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	4.000,00
08.001.449051.26.452.0019.02277 OBRAS E INSTALAÇÕES	450.000,00
TOTAL SUPLEMENTAÇÕES	924.204,07

Art. 2º - Os recursos a serem utilizados para atender ao que dispõe o artigo anterior é o

proveniente de: ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO, EXCESSO DE ARRECADAÇÃO nos termos de que dispõe o Art. 43, Parágrafo Primeiro, item II e III, da Lei Federal nº 4.320/64, conforme segue:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	20.000,00
05.006.319011.12.365.0014.02012 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	5.000,00
05.006.319113.12.365.0014.02012 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	40.000,00
05.006.319011.12.365.0014.02103 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	10.000,00
05.006.319113.12.365.0014.02103 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	30.000,00
05.006.319011.12.361.0016.02011 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	50.000,00
05.002.339030.12.361.0016.02264 MATERIAL DE CONSUMO	40.000,00
05.002.339030.12.361.0016.02102 MATERIAL DE CONSUMO	22.000,00
05.002.319004.12.361.0016.02102 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	66.800,00
SECRETARIA DE ASSIST. SOCIAL DESV. HUMANO	
06.001.319004.08.243.0091.02274 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	

07.002.319113.10.301.0022.02268 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	2.000,00
07.002.319011.10.301.0022.02268 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	5.000,00
07.002.339039.10.301.0022.01302 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	5.000,00
07.002.319011.10.301.0022.02268 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	30.000,00
07.002.319113.10.301.0022.02268 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	10.000,00
SECRETARIA DE OBRAS E INFRA ESTRUTURA	
08.001.449051.04.451.0019.02275 OBRAS E INSTALAÇÕES	17.044,00
08.001.339039.26.452.0019.02277 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	100.000,00
08.001.339030.26.452.0019.02277 MATERIAL DE CONSUMO	350.000,00
08.001.319113.26.452.0019.02277 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	4.000,00
TOTAL ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO	806.844,00
TOTAL EXCESSO DE ARRECADAÇÃO	117.360,07

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO, 28 DE MARÇO DE 2016.

▢

CARLOS ROBERTO DA COSTA PREFEITO MUNICIPAL

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 030/2016 PROCESSO: 440/2016

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 030/2016

Processo: 440/2016

Assunto: "Contratação de serviços de mecânica da Pá Carregadeira Komatsu WA 200 – ano 2010, com troca de sensor de marcha e conserto de chicote do solenóide para atender os serviços da Secretaria Municipal de Obras e Infra Estrutura.

Reconheço e Ratifico, em todos os seus termos a DISPENSA DE LICITAÇÃO para a

"Contratação de serviços de mecânica da Pá Carregadeira Komatsu WA 200 – ano 2010, com troca de sensor de marcha e conserto de chicote do solenóide para atender os serviços da Secretaria Municipal de Obras e Infra Estrutura, conforme especificação e exigências no TR nº. 29/2016", Pessoa Física – EMISSOR COELHO COSTA - CPF: 020.986.383-88, no valor total contratado de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).

Despesa que correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Programa, Projeto/Atividade, Natureza da Despesa, Fonte e Valor.						
Órgão	Und	Programa Projeto Atividade	Elemento Despesa	Reduzido	FONTE	Valor (R\$)
08	001	2276	33.90.36.00.0	080017	0100	R\$ 3.500,00
VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)	R\$ 3.500,00					

E autorizo o empenho da despesa, no valor de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), em favor de Pessoa Física – EMISSOR COELHO COSTA - CPF: 020.986.383-88, cujo pagamento far-se-á conforme com os serviços prestados conforme solicitação no TR Nº. 29/2016.

Tendo o processo sido submetido à apreciação da Assessoria Jurídica deste órgão, Parecer nº. 063/2016.

Nossa Senhora do Livramento, 31 de março de 2016.

Carlos Roberto da Costa

Prefeito Municipal

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 029/2016 PROCESSO: 439/2016

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 029/2016

Processo: 439/2016

Assunto: "Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para fornecimento de refeições prontas, tipo marmitex, em atendimento da equipe de operadores de máquinas da Secretaria Municipal de Obras e Infra Estrutura.

Reconheço e Ratifico, em todos os seus termos a DISPENSA DE LICITAÇÃO para a

“Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para fornecimento de refeições prontas, tipo marmitex, em atendimento da equipe de operadores de máquinas da Secretaria Municipal de Obras e Infra Estrutura, conforme especificação e exigências no TR nº. 28/2016”, Empresa – MIGUEL ARCANJO DA COSTA 20730551172 CNPJ: 18.189.311/0001-06 - ESTRELA LANCHONETE E RESTAURANTE, no valor total contratado de R\$ 7.800,00 (sete mil e oitocentos reais).

Despesa que correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Programa, Projeto/Atividade, Natureza da Despesa, Fonte e Valor.						
Órgão	Und	Programa Projeto Atividade	Elemento Despesa	Reduzido	Fonte	Valor (R\$)
08	001	2278	33.90.39.00.0	080033	100	R\$ 7.800,00
VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)		R\$ 7.800,00				

E autorizo o empenho da despesa, no valor de R\$ 7.800,00 (sete mil e oitocentos reais), em favor da empresa – MIGUEL ARCANJO DA COSTA 20730551172 CNPJ: 18.189.311/0001-06 - ESTRELA LANCHONETE E RESTAURANTE, cujo pagamento far-se-á conforme com os serviços prestados conforme solicitação no TR.

Tendo o processo sido submetido à apreciação da Assessoria Jurídica deste órgão, Parecer nº. 064/2016.

Nossa Senhora do Livramento, 31 de março de 2016.

Carlos Roberto da Costa

Prefeito Municipal

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 026/2016. PROCESSO: 380/2016.

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 026/2016.

Processo: 380/2016.

Assunto: - “Contratação de serviços de Programa de Capacitação pelo SEBRAE nos setores chaves para o Desenvolvimento das cadeias produtivas do Município de Nossa Senhora do Livramento - MT

Reconheço e Ratifico, em todos os seus termos a DISPENSA DE LICITAÇÃO para a Contratação de serviços de Programa de Capacitação pelo SEBRAE nos setores chaves para o Desenvolvimento das cadeias produtivas do Município de Nossa Senhora do Livramento - MT

Despesa que correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias:

19- PROGRAMA, PROJETO/ ATIVIDADE, NATUREZA DA DESPESA, FONTE E VALOR				
Reduzido	Projeto/atividade	Natureza de Despesa	Fonte	Valor (R\$)
100007	2036- Manutenção e encargos da Secretaria de Des. Rural	33.90.39.00	010000	50.448,68
		TOTAL ESTIMADO	R\$ 50.448,68	

E autorizo o empenho da despesa, no valor de **R\$ 50.448,68** (cinquenta mil quatrocentos e quarenta e oito reais e sessenta e oito centavos), em favor da **Empresa – SEBRAE – MT CNPJ: 03.534.450/0001-52**, cujo pagamento far-se-á conforme com os serviços prestados conforme solicitação no TR.

Tendo o processo sido submetido à apreciação da Assessoria Jurídica deste órgão.

Nossa Senhora do Livramento, 31 de Março de 2016.

Carlos Roberto da Costa

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

ADMINISTRAÇÃO/RH EDITAL DE CONVOCAÇÃO 005/2016 CONVOCAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO EDITAL 002/2013

SOLANGE SOUSA KREIDLORO, Prefeita Municipal de Nova Bandeirantes-MT, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, tendo em vista o **PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº.002/2013, REALIZADO EM 21 DE AGOSTO DE 2013 e HOMOLOGADO EM 06 DE FEVEREIRO DE 2014**, (DECRETO nº 20/2014, veiculado em data de 06 de fevereiro de 2014, V via jornal Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso – AMM), convoca candidato classificado para preenchimento de vaga existente.

Art. 1º. Os candidatos convocados por este Edital terão o **prazo máximo** de 30 (trinta) dias para apresentar-se no Departamento de Recursos Humanos munido dos seguintes documentos, (edital nº.002/2014,item 9.6):

Documentos pessoais (CPF, RG, e, Título de Eleitor); (02 cópias)

02 (duas) fotos 3x4 (recentes);

Certidão de nascimento se não for casado; (02 cópias)

Certidão de casamento e RG e CPF do cônjuge; (02 cópias)

Certidão de nascimento do(s) filho(s) menor de 14 anos; (02 cópias)

Atestado de vacinação dos filhos; (01 copia)

Carteira de trabalho, onde tem a foto e o verso; (02 copias)

PIS ou PASEP se houver cadastro, (02 cópias)

Carteira de Habilitação/Profissional, exigida para o cargo; (02 cópias)

Certificado de Escolaridade, para cargos de nível fundamental e médio; Diploma e Histórico Escolar; (02 cópias)

Diploma de conclusão do curso relativo ao cargo concorrido, devidamente registrado na forma da lei, (02 cópias)

Declaração de residência; (02 cópias)

Atestado médico Admissional, indicando se o (a) candidato (a) está fisicamente apto (a) para o exercício das atribuições do cargo. Atestado este que deverá ser fornecido por profissional habilitado pelo Conselho Regional de Medicina – CRM, e estar acompanhado dos exames clínicos e laboratoriais, os quais correrão as expensas do candidato;

Atestado médico Admissional, indicando se o (a) candidato (a) está apto mentalmente para o exercício das atribuições do cargo, (exame de sanidade mental e psicotécnica). Atestado este que deverá ser fornecidos por

profissional habilitado pelo Conselho Regional de Medicina – CRM, e estar acompanhado de laudos psicológicos e psiquiátricos, que enunciarão as condições de habilitação do candidato em relação às doenças mentais, à inteligência, às atividades jurisdicionais e à segurança no comportamento, correndo, entretanto as expensas do candidato;

Certificado militar; (02 cópias)

Declaração de que desempenhará, com retidão, as funções do cargo, cumprindo a Constituição Federal; a Constituição do Estado de Mato Grosso; a Lei Orgânica do Município, e as leis infraconstitucionais afetas ao cargo de servidor público.

Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;

Declaração de bens que constituem seu patrimônio;

Comprovante de que está em dia com as obrigações eleitorais; (02 cópias)

Certidão Negativa de Antecedentes Cíveis, e, Criminais do (s) local (is) onde o Candidato residiu nos últimos 05 anos. (Justiça Estadual 1º E 2º Grau e, Federal 1º E 2º, (02 cópias original)

Declaração de que responde ou não a inquérito policial (justiça comum/justiça especializada/justiça federal), e/ou processo administrativo disciplinar;

Declaração de que não foi demitido com justa causa e a bem do serviço público, no período de 05 (cinco) anos, na esfera federal, estadual, e, municipal;

Declaração de que não está cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.

Art. 2º. Considera-se convocado pelo presente edital o candidato constante da lista objeto do anexo I. Anexo este que será parte integrante e indissociável deste Edital de convocação.

Art. 3º. O candidato que, no prazo legal, não atender o quanto estabelecido no art.1º. será considerado eliminado do processo seletivo Edital nº. 002/2013;

Art. 4º. O candidato nomeado, que não apresentar-se no local e prazo estabelecido pelo departamento de Recursos Humanos quando da nomeação será eliminado do Processo seletivo Edital nº.002/2013;

Art.5º. O candidato será submetido à preparação e capacitação para ocupação do cargo no serviço público;

Art.6º. Este Edital entrará em vigor na data da sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Gabinete da prefeita de Nova Bandeirantes /MT, 31 de março de 2016.

Solange Sousa Kreidloro

Prefeita Municipal

ANEXO I

CLASSIFICAÇÃO POR ORDEM DE APROVAÇÃO

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO
MARIANA ALVES DA SILVA	Agente de Saúde Ambiental (ACS)	9º APROVADO

ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO ATA Nº 065

ATA Nº 065

ATA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL DO VALE DO TELES PIRES – CDIVAT

Aos vinte e seis (26) dias do mês de outubro (10) do ano de dois mil e quinze (2015), às nove horas (09h), reuniram-se ordinariamente em Assembleia Geral na sede do CDIVAT, localizada à Rua do Araújo, nº 264, Setor RI, no Município de Alta Floresta, Estado de Mato Grosso, os Prefeitos que integram o Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico e Social do Vale do Teles Pires, Srª. Solange Souza Kreidloro, Prefeita do Município de Nova Bandeirantes, Sr. Asiel Bezerra de Araújo, Prefeito do Município de Alta Floresta; Sr. Antonio Domingos Rufatto, Prefeito do Município de Paranaíta, Sr. Geraldo Ribeiro de Souza, Prefeito do Município de Carlinda, Sr. Arion Silveira, Prefeito do Município de Nova Monte Verde, Sr. Adalto Antonio Zago, Prefeito do Município de Apiacás, com a seguinte pauta: Continuidade do Consórcio – CDIVAT, e eleição de novo Conselho Deliberativo. A Srª. Solange Souza Kreidloro fez uso da palavra, falando da importância de se dar continuidade as atividades do Consórcio – CDIVAT, uma vez que todas as ações e convênios do Governo Estadual estão vinculadas aos consórcios, falou ainda da necessidade de eleger uma nova Diretoria Executiva visto que o seu mandato já estava vencido. Os prefeitos decidiram manter as atividades do Consórcio – CDIVAT. Em seguida foi conduzido o processo de eleição e após o consenso dos prefeitos foi eleita a Diretoria Executiva que ficou composta pelos seguintes prefeitos: Presidente – Srª. Solange Souza Kreidloro - Prefeita do Município de Nova Bandeirantes; 1º Vice - presidente – Sr. Geraldo Ribeiro de Souza – Prefeito do Município de Carlinda; 2º Vice - presidente – Sr. Asiel Bezerra de Araújo – Prefeito do Município de Alta Floresta. Em ato contínuo foram eleitos os membros do Conselho Fiscal, composto pelos prefeitos: Sr. Antonio Domingos Rufatto - Prefeito do Município de Paranaíta, Sr. Arion Silveira – Prefeito do Município de Nova Monte Verde, e Sr. Adalto José Zago – Prefeito do Município de Apiacás. Concluído o processo de eleição, os membros eleitos dos conselhos tomaram posse de seus respectivos cargos no mesmo ato. Em seguida a Presidente Eleita do Conselho Deliberativo Srª. Solange Souza Kreidloro agradeceu a oportunidade de continuar a frente do Consórcio – CDIVAT, e que sua administração será voltada ao desenvolvimento e fortalecimento da região do Vale do Teles Pires. Em seguida solicitou autorização dos membros do Conselho para transferir a sede do Consórcio – CDIVAT, para o Município de Nova Bandeirantes, uma vez que a mesma está cedendo sem ônus para o Consórcio: contador, controlador interno, software, e cedendo uma sala anexa ao Paço Municipal para a sede do mesmo. Por unanimidade ficou definida que a nova sede do Consórcio - CDIVAT será no Município de Nova Bandeirantes. Nada mais havendo a tratar, deu-se encerrada a presente reunião, cuja ata foi digitada e segue assinada e pelos prefeitos presentes.

SOLANGE SOUZA KREIDLORO

Prefeita Municipal de Nova Bandeirantes

Presidente da Diretoria Executiva

GERALDO RIBEIRO DE SOUZA

Prefeito Municipal de Carlinda

1º Vice - Presidente

AZIEL BEZERRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal de Alta Floresta

2º Vice - Presidente

ANTONIO DOMINGOS RUFATTO

Prefeito Municipal de Paranaíta

Conselho Fiscal

ARION SILVEIRA

Prefeito Municipal de Nova Monte Verde

Conselho Fiscal

ADALTO JOSÉ ZAGO

Prefeito Municipal de Apiacás

Conselho Fiscal

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2016****EDITAL 002/2016****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - ANÁLISE DE CURRÍCULO****Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.**

O Prefeito Municipal de Nova Brasilândia/MT, através de suas atribuições legais torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado – Análise de Currículo, para provimento de cargos em Caráter Temporário para o quadro único do Magistério Público Municipal, conforme dispõe o art. 37, Inciso IX da Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº 577/2015, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, e Anexos I e II.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão

composta por três servidores designados através de Portaria.

1.2. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado e os editais complementares, será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no site da Prefeitura Municipal e no Diário Oficial.

1.5 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 As contratações serão pelo prazo determinado, com término no máximo em 20 de dezembro de 2016, não podendo ser renovado.

2. DAS VAGAS:

2.1 O Processo Seletivo destina-se ao provimento das vagas, referentes aos cargos dispostos no quadro abaixo sempre que houver necessidade de contratação temporária de Professor, atendendo a Lei Municipal nº 577/2015, com as seguintes atribuições: Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando-se à ação pedagógica, como co-partícipe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função.

Vagas para a Escola Municipal Nova Finlândia Ensino Fundamental – 1º ao 9º ano				
Cargo/Vaga	Vagas	Carga Horária	Requisitos do Cargo	Vencimento (R\$)
Professor (Pedagogia)	CR	25 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia / Normal Superior	1.798,38

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições estarão abertas no período de **31/03/2016 a 05/04/2016**, inclusive Sábado e Domingo, na Secretaria Municipal de Educação, junto à sede do Município, sito na Rua Vereador Genival Nunes de Araújo, 267, no Centro – Nova Brasilândia/MT, no horário das 8h00min as 11h00min e das 13h00min as 17h00min.

3.2 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.4 As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 A inscrição constará do preenchimento de ficha própria à disposição na Secretaria Municipal de Educação.

4.2 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 4.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato, devidamente registrado em Cartório, (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.2.1 Ficha de inscrição disponibilizada, devidamente preenchida e assinada e anexo os documentos comprobatórios.

4.2.2 Cópia do documento de identidade oficial com foto (acompanhada do original).

4.2.3 Cópia do documento com número de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF);

4.2.4 Cópia do diploma do curso superior.

4.2.5 Certificados de Curso de aperfeiçoamento na área afim.

4.2.6 Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos.

5. Todos os documentos, constante no item 4 deverão ser entregues no ato da inscrição, vedado a inclusão posterior.

6. CLASSIFICAÇÃO

6.1 A classificação ocorrerá por ordem decrescente de pontos, obedecida a seguinte ordem dos títulos e critérios, conforme Anexo II, deste Edital de Processo Seletivo.

6.1.1 TÍTULOS

6.1.1.1 (Anexo II).

6.2 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.4.1. Maior Escolaridade.

6.4.2. Melhor Idade.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de um dia, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, bem como, no site da Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia/MT: www.novabrasilandia.mt.gov.br abrindo se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

7.3 Os candidatos que não tiveram na lista preliminar dos classificados poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, por meio de requerimento protocolado junto à Prefeitura Municipal, na Secretaria de Educação, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

7.4 No prazo de dois dias, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de classificação preliminar.

7.5 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será indeferido, com a devida exposição de motivos.

8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, bem como, sem necessidade de desempate, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

8.2 Homologado o resultado final, será lançado edital no mural da Prefeitura Municipal, bem como, no site da Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia/MT: www.novabrasilandia.mt.gov.br com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

9. CONVOCAÇÕES

9.1 As convocações para assumir as vagas ocorrerá mediante as necessidades da Secretaria Municipal de Educação durante o ano letivo de 2016.

9.2 As convocações obedecerão a ordem de classificação.

9.3 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

9.4 A convocação dos candidatos classificados serão realizadas por meio de telefone, email, ou/e através de Ofício, a ser entregue pessoalmente ou pelo Correio, com Aviso de Recebimento.

9.5 O candidato classificado que for convocado e não comparecer em 24 (vinte e quatro) horas perderá o direito a vaga, assim como os candidatos que deixarem números de telefone e não retornarem ao chamado, ou endereço desatualizado.

9.6 O candidato que não assumir o cargo no ato da contratação não poderá ir para o final da lista de classificação, perdendo sua vaga.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

10.2 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

10.3 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de até 30 de dezembro de 2016.

10.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada com apoio da assessoria jurídica da Prefeitura Municipal.

Nova Brasilândia/MT, 29 de Março de 2016.

JAMAR DA SILVA LIMA

Prefeito Municipal

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**ANÁLISE DE CURRÍCULO – EDITAL Nº 002/2016**

Descrição	Datas
Período de inscrição	31/03/2016 a 05/04/2016
Análise dos currículos	06/04/2016
Publicação do resultado preliminar	07/04/2016
Recurso	08/04/2016
Manifestação da Comissão na reconsideração	11/04/2016
Publicação da relação final	12/04/2016

ANEXO II**FICHA DE INSCRIÇÃO****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – ANÁLISE DE CURRÍCULO****(EDITAL Nº 002/2016)**

1. Dados Pessoais: Nome do Servidor (a): _____ Dt _____ Nasc: ____/____/____ End: _____ nº _____ Compl: _____ Bairro: _____ Cidade: _____ CEP: _____ Telef. Res: _____ Cel.: _____ Outro telef. p/conta- to: _____ e-mail: _____ RG: _____ Exp: _____ UF: _____ DT: ____/____/____ CPF: _____ Escola: _____			
2. POSSUI VINCULO EMPREGATÍCIO? a. () NÃO b. () SIM 2.1. Preenchimento de caráter obrigatório em caso de possuir outro vínculo: TIPO: () PÚBLICO () PRIVADO JORNADA DE TRABALHO CORRESPONDENTE AO OUTRO VINCULO: _____ Horas / semanais			
DESEJA CONCORRER AS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (COMPROVAÇÃO COM LAUDO MÉDICO NA ATRIBUIÇÃO/CONTRATAÇÃO): () SIM () NÃO			
3. FORMAÇÃO ESCOLAR/HABILITAÇÃO a. HABILITAÇÃO: _____			
4. OPÇÃO DE ANÁLISE DE CURRÍCULO: POR HABILITAÇÃO/DISCIPLINA: () Curso: ()			
5. NÚMERO DE PONTOS OBTIDOS PELO PROFESSOR:			
CRITÉRIOS	INDICADORES	COMPUTO	PONTOS
I. DA FORMAÇÃO/TITULAÇÃO (Considerar a maior titulação)			
a.	Pós Graduação	Doutorado	8,0 pontos
Mestrado	6,0 pontos		
Especialização	4,0 pontos		
Licenciatura	Licenciatura Plena	3,0 pontos	
II. DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL COMPLEMENTAR:			
a.	Cursos de formação continuada realizados na área de educação que contemplem conhecimentos didático-curriculares e de políticas educacionais, com limite máximo de 3,0 pontos, considerar apenas os últimos 3 anos;	0,5 (meio) ponto p/cada 40 horas.	
b.	Publicações Científicas - apresentar cópia da página do registro ou carta de aceite, com limite máximo de 2,0 pontos, considerar apenas dos últimos 03 anos		
Artigo completo publicado em periódicos	0,5 (meio) ponto p/cada		
Resumo de participação com apresentação oral em Congressos, seminários, encontros, conferências proferidas na área da educação básica realizado em instituições de nível superior, secretarias municipais, estaduais ou Sintep/MT.	0,25 (vinte e cinco centésimo) p/cada certificado		
c.	Comprovação anual de participação mediante certificado registrado pela instituição promotora do evento, de palestras, minicursos e conferências na área da educação, com limite máximo de 2,0 pontos, considerar apenas dos últimos 03 anos;	0,25 (vinte e cinco centésimo) p/cada certificado	
d.	Projetos educativos desenvolvidos na escola em coerência com o Projeto Político Pedagógico e com realização devida-	2,0 pontos.	

	mente aprovada pelo CDCE, que acontecem fora da jornada de trabalho semanal (30 horas) acompanhado pelo coordenador pedagógico, com duração mínima de um semestre letivo.		
e.	Certificado/declaração de participação PNAIC/Alfabetizar no ano letivo vigente exclusivo para quem for atuar nos anos iniciais.	2,0 pontos.	
6. PONTUAÇÃO:			
6.1. TOTAL GERAL:			
7 - EM CASO DE EMPATE:			
a.	Escolaridade		
b.	Idade		
8-TOTAL DE PONTOS OBTIDOS P/DESEMPATE: Obs.: Considerar-se-á na somatória da contagem de pontos até 02 (duas) casas decimais. Atribuição será de acordo com a classificação em Sessão Pública.			
Assinatura do (a) Candidato (a)		Comissão	Data ____/____/____

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE**GABINETE
PORTARIA N.º 033/2016**

O Senhor **VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

ARTIGO 1º: NOMEAR, nos termos da legislação vigente a servidora **CYNTHIA MONIQUE GOMES DE AZEVEDO FIGUEIREDO**, portadora do RG nº 2196798-9 SSP/MT e CPF nº 046.479.101.48, para exercer o Cargo em Comissão de **CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS**, da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte-MT.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE-MT, EM 16 DE MARÇO DE 2016.

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Gabinete e Publicada por afixação no local de costume, na data supra.

IZARU BELARMINO LEITE

SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO 009/2016**

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE – MT

Contratado: LUCIENE GOMES GRANZIERI DA SILVA 02840238179

Objeto: Prestação de serviços de disponibilização de 01 (uma) banda musical, incluindo a locação de equipamentos de sonorização, para serem utilizados na realização do Baile dos Idosos do município de Nova Canaã do Norte/MT.

Valor: R\$ 7.800,00 (sete mil e oitocentos reais)

Vigência: 31 de Dezembro de 2016.

Data da Assinatura : 29 de Março de 2016.

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO 010/2016**

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE – MT

Contratado: DELTA SERVICE CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS LTDA

Objeto: Execução da Obra de Ampliação da Rede de Energia Elétrica em Média Tensão, Implantação de Posto de Transformação e Construção de Rede de Baixa Tensão para Ligação dos Condicionadores de Ar de Escolas do Município de Nova Canaã do Norte/MT.

Valor: R\$ 395.034,95 (Trezentos e Noventa e Cinco Mil Trinta e Quatro Reais e Noventa e Cinco Centavos)

Vigência: 31 de Julho de 2016.

Data da Assinatura : 30 de Março de 2016.

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA PORTARIA N° 010/SCL/2016**

Nomear, a Servidora AMELIA MERELES (Titular), e Servidora MARLI NIEDERMEYER (Suplente), Fiscal da Ata de Registro de Preços nº004/2016-que tem como Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, carnes e hortifrutigranjeiros para serem servidos na merenda dos alunos das escolas municipais de Nova Canaã do Norte – MT, que representará a Administração Municipal perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Portaria, conforme Instrução Normativa SCL nº 002/2011 de 30 de Junho de 2011.

VALOR: R\$ 473.778,30 (Quatrocentos e Setenta e Três Mil Setecentos e Setenta e Oito Reais e Trinta Centavos)

CONTRATADO: R. KELM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – ME.

VIGÊNCIA: 28 de Março de 2017.

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA PORTARIA N° 011/SCL/2016**

Nomear, o Servidor JAIME GOMES ARAGÃO (Titular), e Servidor ORLANDO GEORGE KOTTEL (Suplente), Fiscal da Ata de Registro de Preços nº005/2016que tem como Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de oxigênio medicinal, oxigênio industrial, acetileno e materiais de consumo e permanente para atender a demanda da secretaria municipal de saúde e secretaria municipal de obras, serviços públicos e transportes de Nova Canaã do Norte – MT. que representará a Administração Municipal perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle

previstas na Portaria, conforme Instrução Normativa SCL nº 002/2011 de 30 de Junho de 2011.

VALOR: R\$ 59.416,00 (Cinquenta e Nove Mil Quatrocentos e Dezesesseis Reais)

CONTRATADO: A. J. ALVES COMÉRCIO DE OXIGÊNIO LTDA - ME

VIGÊNCIA: 28 de Março de 2017

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO EXTRATO DA PORTARIA Nº 012/SCL/2016

Nomear, a Servidora FERNANDA RODRIGUES MAXIMO (Titular), e Servidora NILZA FÁTIMA DE ANDRADE GODOI (Suplente), Fiscal do Contrato nº009/2016 que tem como Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DISPONIBILIZAÇÃO DE 01 (UMA) BANDA MUSICAL, INCLUINDO A LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SONORIZAÇÃO, PARA SEREM UTILIZADO NA REALIZAÇÃO DO BAILE DOS IDOSOS DO MUNICÍPIO DE NOVA CANAÃ DO NORTE/MT, que representará a Administração Municipal perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Portaria, conforme Instrução Normativa SCL nº 002/2011 de 30 de Junho de 2011.

VALOR: R\$ 7.800,00 (sete mil e oitocentos reais)

CONTRATADO: LUCIENE GOMES GRANZIERI DA SILVA 02840238179

VIGÊNCIA: 31 de Dezembro de 2016

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO EXTRATO DA PORTARIA Nº 013/SCL/2016

Nomear, o Servidor EDMAR JOSÉ RIZZATO (Titular), e Servidor RODRIGO APARECIDO DA SILVA (Suplente), Fiscal do Contrato nº010/2016 que tem como Objeto: Execução da Obra de Ampliação da Rede de Energia Elétrica em Média Tensão, Implantação de Posto de Transformação e Construção de Rede de Baixa Tensão para Ligação dos Condicionadores de Ar de Escolas do Município de Nova Canaã do Norte/MT, que representará a Administração Municipal perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Portaria, conforme Instrução Normativa SCL nº 002/2011 de 30 de Junho de 2011.

VALOR: R\$ 395.034,95 (Trezentos e Noventa e Cinco Mil Trinta e Quatro Reais e Noventa e Cinco Centavos)

CONTRATADO: DELTA SERVICE CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS LTDA

VIGÊNCIA: 31 de Julho de 2016.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO RESULTADO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2016 – SRP

A Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte/MT, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, torna público o RESULTADO do julgamento referente ao Pregão Presencial nº 009/2016, cujo objeto é o registro de preços para futura e eventual aquisição de exames laboratoriais para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Nova Canaã do Norte/MT. Sagraram-se vencedoras as empresas:

EMPRESAS	ITENS	VL.R. TOTAL
CARLOS ALBERTO BENDER JUNIOR – ME	01, 12, 14, 17, 26, 28, 29, 40, 50, 51, 57, 58, 60, 68, 77, 90, 91, 97	209.840,00
A. S. A. TAVARES – ME	02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 13, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 52, 53, 54, 55, 56, 59, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 69, 70,	146.134,00

71, 72, 73, 74, 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 92, 93, 94, 95, 96

A Ata Integral de Registro de Preços dos itens das empresas acima citadas, se encontram à disposição dos interessados nos autos do referido processo licitatório na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte – sito na Av. Brasil, 27 – Bairro Centro – CEP 78.515-000 e no site www.novacanaadonorte.mt.gov.br (Ícone: Licitação)

Nova Canaã do Norte/MT, em 31 de Março de 2016

EDUARDO DA SILVA GUILHERME

Pregoeiro Oficial

Publique-se

GABINETE PORTARIA Nº 040/2016

O Senhor **VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

ARTIGO 1º: REVOGAR, nos termos da legislação vigente o servidor **JOSE LINDOMAR DE OLIVEIRA**, portador do RG de nº 1.183.594-0 SSP/MT e CPF de nº 871.095.731.68, nomeado pela Portaria 026/2014, de 18 de fevereiro de 2014 do Cargo em Comissão de “**SECRETARIO ADJUNTO DE ESPORTE, LAZER E CULTURA**”, da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte-MT.

ARTIGO 2º: Esta Portaria entra em vigor a partir de 01 de abril de 2016, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE-MT, EM 31 DE MARÇO DE 2016.

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Gabinete e Publicada por afixação no local de costume, na data supra.

IZARU BELARMINO LEITE

SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

GABINETE PORTARIA Nº 019/2016

O Senhor **VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

ARTIGO 1º: CONCEDER, nos termos da legislação vigente, ao servidor **JAIME GOMES ARAGAO**, portador do RG nº 3.184.553-0 SSP/PR e CPF nº 446.240.779.20, o retorno antecipado do **Afastamento não remunerado** de Licença para tratar de interesse particular, conforme Portaria 142/2015 de 01 de julho de 2015.

ARTIGO 2º: Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE-MT, EM 12 DE FEVEREIRO DE 2016.

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Gabinete e Publicada por afixação no local de costume, na data supra.

IZARU BELARMINO LEITE

SECRETÁRIO DE GABINETE**GABINETE
PORTARIA N.º 041/2016**

O Senhor **VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

ARTIGO 1º: REVOGAR, nos termos da legislação vigente o servidor **GENIVALDO VITORINO DIAS**, portador do RG de nº 1.459.907-4 SSP/MT e CPF de nº 998.155.161.91, nomeado pela Portaria 055/2015, de 01 de março de 2015 do Cargo em Comissão de **“COORDENADOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS”**, da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte-MT.

ARTIGO 2º: Esta Portaria entra em vigor a partir de 01 de abril de 2016, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE-MT, EM 31 DE MARÇO DE 2016.

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Gabinete e Publicada por afixação no local de costume, na data supra.

IZARU BELARMINO LEITE

SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

**GABINETE
PORTARIA N.º 020/2016**

O Senhor **VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

ARTIGO 1º: EXONERAR, a pedido nos termos da legislação vigente a servidora **APARECIDA DONIZETE DE JESUS ALMEIDA**, portadora do RG nº 2.250.052 SSP/PR e CPF nº 389.001.229.91, do cargo de **PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL - I A IV** para o qual foi admitida por concurso público, conforme convocação por meio da Portaria nº 006/1991 de 23 de agosto de 1991, desta Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte-MT.

ARTIGO 2º: Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE-MT, EM 15 DE FEVEREIRO DE 2016.

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Gabinete e Publicada por afixação no local de costume, na data supra.

IZARU BELARMINO LEITE

SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

**GABINETE
PORTARIA N.º 021/2016**

O Senhor **VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

ARTIGO 1º: EXONERAR, a pedido nos termos da legislação vigente a servidora **MARIA CACILDA RODRIGUES**, portadora do RG nº 1.109.816 SSP/MT e CPF nº 789.799.781.20, do cargo de **APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – ZELADORA** para o qual foi admitida por concurso público, conforme relação de 10 de maio de 1995 dos candidatos aprovados no III Concurso Público, da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte-MT.

ARTIGO 2º: Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE-MT, EM 15 DE FEVEREIRO DE 2016.

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Gabinete e Publicada por afixação no local de costume, na data supra.

IZARU BELARMINO LEITE

SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

**GABINETE
PORTARIA N.º 022/2016**

O Senhor **VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

ARTIGO 1º: EXONERAR, a pedido nos termos da legislação vigente a servidora **ALDENOURA SALUSTIANO DA SILVA**, portadora do RG nº 3.899.452-2 SSP/PR e CPF nº 390.610.192.49, do cargo de **PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL - I A IV** para o qual foi admitida por concurso público, conforme convocação por meio da Portaria nº 011/1998 de 07 de Julho de 1998, da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte-MT.

ARTIGO 2º: Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE-MT, EM 18 DE FEVEREIRO DE 2016.

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Gabinete e Publicada por afixação no local de costume, na data supra.

IZARU BELARMINO LEITE

SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

**GABINETE
PORTARIA N.º 023/2016**

O Senhor **VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

ARTIGO 1º: EXONERAR, a pedido nos termos da legislação vigente a servidora **ELIZABETE DIONISIA DE MELLO**, portadora do RG nº 595.111 SSP/MT e CPF nº 406.066.351.49, do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** para o qual foi admitida por concurso público, conforme convocação por meio da Portaria nº 007/2004 de 28 de janeiro de 2004, da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte-MT.

ARTIGO 2º: Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE-MT, EM 15 DE FEVEREIRO DE 2016.**VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS****PREFEITO MUNICIPAL**

Registrada na Secretaria de Gabinete e Publicada por afixação no local de costume, na data supra.

IZARU BELARMINO LEITE**SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO****GABINETE
PORTARIA N.º 024/2016**

O Senhor **VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

ARTIGO 1º: AVERBAR o tempo de contribuição não concomitante, conforme Certidão de Tempo de Contribuição em nome da Senhora **Aldenoura Salustiano da Silva**, servidora pública deste município.

ARTIGO 2º: - Fica averbado o tempo de contribuição equivalente a 426 dias líquido, correspondente à 01 (um) ano, 02 (dois) meses e 01 (um) dia:

PERÍODO	ÓRGÃO	DIAS
01/05/1990 a 01/07/1991	MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA D'OESTE	426

ARTIGO 3º: Compete a Secretaria Municipal de Administração acompanhar e fazer cumprir o disposto nesta portaria.

ARTIGO 4º: Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE-MT, EM 18 DE FEVEREIRO DE 2016.**VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS****PREFEITO MUNICIPAL**

Registrada na Secretaria de Gabinete e Publicada por afixação no local de costume, na data supra.

IZARU BELARMINO LEITE**SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO****GABINETE
PORTARIA N.º 025/2016**

O Senhor **VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

ARTIGO 1º: EXONERAR, a pedido nos termos da legislação vigente a servidora **NELI DE LOURDES RIBEIRO**, portadora do RG nº 12304255 SSP/MT e CPF nº 622.567.851.49, do cargo de **TECNICO EM ENFERMAGEM** para o qual foi admitida por concurso público, conforme convocação por meio da Portaria nº 002/2013 de 03 de janeiro de 2013, desta Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte-MT.

ARTIGO 2º: Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE-MT, EM 26 DE FEVEREIRO DE 2016.**VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS****PREFEITO MUNICIPAL**

Registrada na Secretaria de Gabinete e Publicada por afixação no local de costume, na data supra.

IZARU BELARMINO LEITE**SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO****GABINETE
PORTARIA N.º 026/2016**

O Senhor **VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

ARTIGO 1º: EXONERAR, a pedido nos termos da legislação vigente a servidora **KELLEN DA SILVA SOUSA**, portadora do RG nº 13355210 SSP/MT e CPF nº 010.505.491.71, do cargo de **ENFERMEIRO** para o qual foi admitida por concurso público, conforme convocação por meio da Portaria nº 024/2010 de 17 de fevereiro de 2010, desta Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte-MT.

ARTIGO 2º: Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE-MT, EM 22 DE FEVEREIRO DE 2016.**VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS****PREFEITO MUNICIPAL**

Registrada na Secretaria de Gabinete e Publicada por afixação no local de costume, na data supra.

IZARU BELARMINO LEITE**SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO****GABINETE
PORTARIA N.º 027/2016**

O Senhor **VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

ARTIGO 1º: NOMEAR, nos termos da legislação vigente a servidora **RANIELLA DE FREITAS SILVA**, portadora do RG nº 1790456-0 SSP/MT e CPF nº 019.843.291.70, para exercer o Cargo em Comissão de **CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS**, da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte-MT.

ARTIGO 2º: Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE-MT, EM 01 DE MARÇO DE 2016.**VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS****PREFEITO MUNICIPAL**

Registrada na Secretaria de Gabinete e Publicada por afixação no local de costume, na data supra.

IZARU BELARMINO LEITE**SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO****GABINETE
PORTARIA N.º 028/2016**

O Senhor **VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

ARTIGO 1º: NOMEAR, nos termos da legislação vigente a servidora **POLIANA KEITTE TRAJANO**, portadora do RG nº 1752983-2 SSP/MT e CPF nº 025.399.911.14, para exercer o Cargo em Comissão de **CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS**, da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte-MT.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE-MT, EM 02 DE MARÇO DE 2016.

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Gabinete e Publicada por afixação no local de costume, na data supra.

IZARU BELARMINO LEITE

SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

**GABINETE
PORTARIA N.º 029/2016**

O Senhor **VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

ARTIGO 1º: EXONERAR, a pedido nos termos da legislação vigente a servidora **LEIDIANE BATISTA FERNANDES**, portadora do RG nº 1825071-8 SSP/PR e CPF nº 015.860.481.47, do cargo de **TECNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL** para o qual foi admitida por concurso público, conforme convocação por meio da Portaria nº 029/2013 de 23 de janeiro de 2013, da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte-MT.

ARTIGO 2º: Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE-MT, EM 08 DE MARÇO DE 2016.

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Gabinete e Publicada por afixação no local de costume, na data supra.

IZARU BELARMINO LEITE

SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

**GABINETE
PORTARIA N.º 030/2016**

O Senhor **VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

ARTIGO 1º: EXONERAR, nos termos da legislação vigente a servidora **RANIELLA DE FREITAS SILVA**, portadora do RG nº 1790456-0 SSP/MT e CPF nº 019.843.291.70, do cargo de **CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS** para o qual foi nomeada pela Portaria nº 027/2016 de 01 de março de 2016 da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte-MT.

ARTIGO 2º: Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE-MT, EM 08 DE MARÇO DE 2016.

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Gabinete e Publicada por afixação no local de costume, na data supra.

IZARU BELARMINO LEITE

SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

**GABINETE
PORTARIA N.º 039/2016**

O Senhor **VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

ARTIGO 1º: EXONERAR, a pedido nos termos da legislação vigente a partir de 01 de março de 2016 o servidor **JAIR FONSECA DE PAULA**, portador do RG nº 943.459 SSP/MT e CPF nº 604.567.011.68, do cargo de **PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL - I A IV** para o qual foi admitido por concurso público, conforme convocação por meio da Portaria nº 024/2010 de 17 de fevereiro de 2010, desta Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte-MT.

ARTIGO 2º: Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE-MT, EM 18 DE MARÇO DE 2016.

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Gabinete e Publicada por afixação no local de costume, na data supra.

IZARU BELARMINO LEITE

SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

**GABINETE
PORTARIA N.º 038/2016**

O Senhor **VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

ARTIGO 1º: EXONERAR, a pedido nos termos da legislação vigente a partir de 16 de março de 2016 o servidor **DANILO RENOEL DOS SANTOS**, portador do RG nº 77696113 SSP/PR e CPF nº 056.140.569.71, do cargo de **TECNICO EM ENFERMAGEM** para o qual foi admitido por concurso público, conforme convocação por meio da Portaria nº 073/2010 de 12 de abril de 2010, da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte-MT.

ARTIGO 2º: Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE-MT, EM 18 DE MARÇO DE 2016.

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Gabinete e Publicada por afixação no local de costume, na data supra.

IZARU BELARMINO LEITE

SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

**GABINETE
PORTARIA N.º 031/2016**

O Senhor **VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

ARTIGO 1º: REVOGAR, nos termos da legislação vigente o servidor **OSMAR RIVALCIR DOS SANTOS**, portador do RG de nº 378.767 SSP/MT e CPF de nº 327.368.861.00, nomeado pela Portaria 070/2013, de 01 de março de 2013 do Cargo em Comissão de **“SECRETARIO ADJUNTO DE OBRAS”**, da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte-MT.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE-MT, EM 15 DE MARÇO DE 2016.

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Gabinete e Publicada por afixação no local de costume, na data supra.

IZARU BELARMINO LEITE

SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

**GABINETE
PORTARIA N.º 034/2016**

O Senhor **VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

ARTIGO 1º: CONCEDER, nos termos da legislação vigente, a servidora **JAQUELINE POZZEBON**, portadora do RG nº 1.627.424-5 SSP/MT e CPF nº 007.432.261.35, **Afastamento não remunerado de LICENÇA PARA ESTUDO**, correspondente a 04 (quatro) anos, no período de 22/03/2016 a 21/03/2020, devendo seu retorno ocorrer no dia 22/03/2020, conforme o disposto no Artigo 117, *caput* e Parágrafo Único, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Nova Canaã do Norte-MT.

ARTIGO 2º: Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE-MT, EM 18 DE MARÇO DE 2016.

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Gabinete e Publicada por afixação no local de costume, na data supra.

IZARU BELARMINO LEITE

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

**GABINETE
PORTARIA N.º 032/2016**

O Senhor **VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

ARTIGO 1º: CONCEDER, nos termos da legislação vigente, ao Sr. **OSMAR RIVALCIR DOS SANTOS**, portador do RG de nº 378.767 SSP/MT e CPF de nº 327.368.861.00, o **Afastamento não remunerado** de Licença

para tratar de interesse particular, correspondente a 01 (um) ano, no período de 15/03/2016 a 14/03/2017, devendo seu retorno ocorrer no dia 15/03/2017, conforme Artigo 100 da Lei nº 061/1991, que *“Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município, das suas Autarquias e das Funções Municipais”*.

ARTIGO 2º: Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE-MT, EM 15 DE MARÇO DE 2016.

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Gabinete e Publicada por afixação no local de costume, na data supra.

IZARU BELARMINO LEITE

SECRETÁRIO DE GABINETE

**GABINETE
PORTARIA N.º 037/2016**

O Senhor **VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

ARTIGO 1º: CONCEDER, nos termos da legislação vigente a servidora **ANNY CAROLINE MERELES ABILIO**, portadora do RG de nº 21421099 SSP/MT e CPF de nº 039.927.261.50, conforme Lei nº 904/2012 de 03 de janeiro de 2012, a Função Gratificada **“FG – 3”**, conforme disposto no Anexo IV da referida lei.

ARTIGO 2º: Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE-MT, EM 18 DE MARÇO DE 2016.

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Gabinete e Publicada por afixação no local de costume, na data supra.

IZARU BELARMINO LEITE

SECRETÁRIO DE GABINETE

**GABINETE
PORTARIA N.º 036/2016**

O Senhor **VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

ARTIGO 1º: NOMEAR, nos termos da legislação vigente o servidor **ADILSON LIMA DOS SANTOS**, portador do RG nº 12412511 SSP/MT e CPF nº 856.901.801.06, para exercer o Cargo em Comissão de **COORDENADOR DE CULTURA**, da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte-MT.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE-MT, EM 18 DE MARÇO DE 2016.

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Gabinete e Publicada por afixação no local de costume, na data supra.

IZARU BELARMINO LEITE

SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

**GABINETE
PORTARIA N.º 035/2016**

O Senhor **VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e considerando o Resultado Final do Concurso Público nº 001/2012, homologado em 06 de junho de 2012;

RESOLVE:

ARTIGO 1º: CONVOCAR os candidatos aprovados no Concurso Público nº 001/2012, homologado em 06/06/2012, conforme relação abaixo, para comparecer na Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte-MT, no Departamento de Recursos Humanos, dentro do prazo de 30 (trinta) dias a partir da publicação desta Portaria. Dentro do tempo estabelecido, a requerimento do interessado, pode o prazo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias subseqüentes. O candidato convocado deverá apresentar a documentação mencionada no Art. 2º desta Portaria, e assinará o Termo de Posse, para efetivo exercício de suas funções no respectivo Cargo:

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

CANDIDATO	LOCAL DE TRABALHO	CLASSIFICAÇÃO
ELISANDRO DE SOUZA NASCIMENTO	SEDE DO MUNICÍPIO	1º APROVADO

ARTIGO 2º: Os convocados deverão apresentar-se no prazo mencionado no Artigo 1º desta Portaria, sob pena de ser considerado desistente da respectiva vaga, munido dos seguintes documentos:

- a) 02 Xérox e documento original da Certidão de Nascimento ou Casa-mento;
- b) 02 Xérox e documento original da Cédula de Identidade;
- c) 02 Xérox e documento original do Cartão do CPF;
- d) 02 Xérox e documento original do Título de Eleitor;
- e) 02 Xérox do comprovante de Quitação Eleitoral (Comprovante da Última Votação) <http://www.tse.gov.br/certidaoquitacao/emissaoCertidaoQuitacao.do>;
- f) 02 Xérox e documento original da Quitação com o Serviço Militar (homens);
- g) 02 Xérox e documento original da Carteira de Trabalho - CTPS;
- h) 02 Xérox e documento original da Certidão de nascimento dos filhos (se for o caso);
- i) 02 Xérox e documento original do comprovante de escolaridade, conforme exigência do cargo;
- j) 02 Xérox e documento original do Registro no Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);
- k) 02 Xérox e documento original da Carteira de Motorista (conforme exigência do cargo);
- l) Certidão negativa original de antecedentes criminais dos últimos 05 anos, para maiores de 18 anos; <http://tjmt.jus.br/servicos/CertidaoNegativa/Emitir...>
- m) 02 Xérox do cartão do PIS/PASEP, ou de qualquer documento emitido pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil constando o número dos mesmos, ou Declaração assinada pelo Candidato Aprovado, afirmando o não cadastramento.
- n) 02 Declaração de Bens;

o) Declaração de não infigência do inciso XVI - art. 37 da Constituição Federal e disponibilidade do tempo para cumprimento da carga horária;

p) 02 Declaração de residência e Telefone para Contato.

q) 02 Atestado Médico de Saúde, emitido pelos profissionais Clínicos Gerais do Município;

r) 02 Fotos 3x4 atualizada;

Parágrafo 1º: Fica facultada à Administração Municipal a exigência de outros requisitos constantes do Edital do Concurso Público nº 001/2012, para fins de efetivação da Posse no Cargo.

Parágrafo 2º: Os convocados para o cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA exercerão suas funções conforme atribuições da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

ARTIGO 3º: Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE-MT, EM 18 DE MARÇO DE 2016.

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Gabinete e Publicada por afixação no local de costume, na data supra.

IZARU BELARMINO LEITE

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA GUARITA

**ADMINISTRAÇÃO
EDITAL COMPLEMENTAR Nº 003 AO EDITAL DE PROCESSO
SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2016**

A Prefeitura Municipal de Nova Guarita, Estado de Mato Grosso e o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Nova Guarita - SAAE tornam público para conhecimento dos interessados ao Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2016 em consonância com a autorização legislativa realizada pela Lei Municipal nº 557/2016, RESOLVE:

I. Comunicar que não houve recursos sobre a divulgação da Relação das Inscrições;

II. Homologar em definitivo as inscrições dos candidatos no Edital de Processo Seletivo nº 001/2016

III. Comunicar que não houve recursos sobre a divulgação do Resultado Parcial da Contagem de Pontos dos Títulos;

IV. Divulgar o Resultado Final Definitivo da Contagem de Pontos dos Títulos;

V. Considerando que foram executadas todas as fases do Processo Seletivo Simplificado previstas no Edital nº 001/2016;

VI. Considerando que foram esgotados todos os prazos recursais;

VII. Considerando que nada mais havendo a tratar e dando por encerrada suas atividades, a COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, por seus integrantes infra-assinados, apresenta o RELATÓRIO FINAL, contendo o Resultado Final, por ordem de cargo e classificação dos candidatos "APROVADOS" e "CLASSIFICADOS", os quais comporão a Relação de Candidatos, sendo de parecer Favorável, ratificando sua apresentação para a devida homologação do Resultado Final, colocando-os à disposição do Prefeito Municipal, para quaisquer esclarecimentos que se fizeram necessário;

VIII. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado 001/2016, em anexo, está organizado por cargo e ordem de pontuação, já contemplado o critério de desempate e os cargos que não houve candidatos aprovados

e classificados. Não houve candidatos portadores de necessidades especiais aprovados ou classificados.

IX. Sendo este o relatório da Comissão de Processo Seletivo Simplificado;

X. O presente Edital está disponível nos endereços eletrônicos: www.amm.org.br e afixada no Mural da Prefeitura Municipal de Nova Guarita/MT.

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

Nova Guarita (MT), 31 de março de 2016.

Francisco Endler LUCIANE REGINA DE SOUZA

Prefeito Municipal Presidente da Comissão Examinadora

Auxiliar de serviços Gerais – 03 vagas

	NOME	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
01	Osiane de Borba Santos	45	Aprovado
02	Jany Mara Ritter Lopes	40	Aprovado
03	Karin Cristina Machado	35	Aprovado
04	Lucila Aparecida da cruz Andrade	30	Classificado
05	Neide Neuburg	25	Classificado
06	Claudinei Macedo do Santos	25	Classificado
07	Diana Bernardo	20	Classificado
08	Marli de Paula	20	Classificado
09	Nelita Marques da Silva	20	Classificado
10	Sidineia Antunes Pessoa Silva	20	Classificado
11	Vania Mendes Rocha	20	Classificado
12	Celma de Fatima Villa	15	Classificado
13	Alisson Dalanora	15	Classificado
14	Deilza Baltazar da Cruz	15	Classificado
15	João Felipe Zamoner	15	Classificado
16	Graciana Maria Raposo	15	Classificado
17	Geovana Miguel	15	Classificado
18	Liria Tolotti Wols	15	Classificado
19	Silvane Mendes Ferreira	15	Classificado
20	Daniela Toniazio da Silva	10	Classificado
21	Ezequias Correa	10	Classificado
22	Edileni Rafaela Tschope Fernandes	10	Classificado
23	Fernando Alves da Silva	05	Classificado

Motorista I – 01 Vaga

	NOME	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
01	Isaias Almeida dos Santos	25	Aprovado
02	Givaldo Alves de Oliveira	20	Classificado
03	Flávio Dionizio Lima	20	Classificado

Odontólogo – 01 Vaga - Nenhum Inscrito

Professor II – 02 Vagas

	NOME	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
01	Elizangela Junglaus	65	Aprovado
02	Enice Lazaretti Miranda	55	Aprovado
03	Maria Lúcia Rissardi	45	Classificado
04	Marlene Terezinha Presniska	25	Classificado
05	Vanessa Isabel Calarga da Silva	20	Classificado

Professor III – Licenciatura Plena em Ciências - 01 Vaga

	NOME	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
01	Simone Marques Alves	45	Aprovado

Professor III – Licenciatura Plena em Matemática - 02 Vaga

	NOME	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
01	Edmilson Gomes Pereira	35	Aprovado

Engenheiro Sanitarista - 01 Vaga - Nenhum Inscrito

Atenciosamente,

Luciane Regina de Souza

Presidente da Comissão Examinadora

01ºTERMO ADITIVO AO CONTRATO N°. 037/2015.

Contratado: NOVA GUARITA CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA

Aditamento: O presente Termo Aditivo trata do acréscimo nas obras referentes à reforma, adequação e pintura do Reservatório de Água, bem como das edificações do Centro de Saúde no Município de Nova Guarita-MT, conforme planilha orçamentária em anexo. Fica acrescido ao contrato de origem o valor de R\$ 39.876,72 (trinta e nove mil, oitocentos e setenta e seis reais e setenta e dois centavos) para recompor o equilíbrio econômico-financeiro do contrato de origem.

Base Legal: inciso I, "b", §1o do artigo 65 da Lei Federal n.º 8.666/93.

Data: 21/03/2016.

02ºTERMO ADITIVO AO CONTRATO N°. 029/2015.

Contratado: E.A. SIQUEIRA - ME

Aditamento: O presente Termo Aditivo trata do acréscimo nas obras referentes à Construção de 01 (uma) Piscina para atendimento aos idosos e alunos da APAE no município de Nova Guarita- MT, conforme planilha orçamentária em anexo. Fica acrescido ao contrato de origem o valor de R\$ 9.947,15 (nove mil, novecentos e quarenta e sete reais e quinze centavos) para recompor o equilíbrio econômico-financeiro do contrato de origem.

Base Legal: inciso I, "b", §1o do artigo 65 da Lei Federal n.º 8.666/93.

Data: 21/03/2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA

ESCLARECIMENTO PR- 13/2016

REFERÊNCIA – Pedidos de Esclarecimentos ao Edital do Pregão Presencial n°. 13/2016, o qual tem por objeto o **Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de materiais de consumo e materiais permanentes para serem utilizadas nas Secretarias e departamentos administrativos do município de Nova Lacerda, conforme especificações detalhadas e quantidades constantes nos Termos de Referência.**

À empresa **APÍS COMERCIO INFORMATICA EIRELI- ME.**

RESPOSTA AO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS AO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL N°. 13/2016

Considerando os pedidos de esclarecimentos da empresa **APÍS COMERCIO INFORMATICA EIRELI- ME**, o pregoeiro do certame, apresenta as respostas ao pedido, conforme segue:

ESCLARECIMENTO:

Verificando sobre o edital acima citado, observamos que o item n° 26 onde: MICRO COMPUTADOR COMPLETO(CPU,MONITOR 21,5",TECLADO,MOUSE,KIT MULTIMIDIA).

MICROCOMPUTADOR CORE I5 3330 3.0GHZ 4GB 500GB DVD-RW.

ESPECIFICAÇÕES: Placa Mãe Gigabyte GA-H61M-DS2H PROC.CORE I5 3330 3.0 GHZ 6MB LGA1155.DDR3 1333 MHZ NACIONAL (1 X 4GB). HD 500GB SATA II. GRAVADOR DVD/RW PRETO. FONTE 250W ATI REAL VERSÃO 2.2 GABINETE ADVANCE WN-39B.SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 7 32 BITS. PLACA MAE GIGABYTE GA-H61M-DS2H. Support for Intel Core i7 processors/intel core i5 processors/intel core i3 processors/intel pentium processors /intel. Celeron processors in the LGA 1155 package L3 cache varies with CPU. (some Intel Core processors require a graphic card please refer "CPU support list" for more information. Tela 21.5" Widescreem. Resolução máxima / recomendada 1366 x 768 @ 60 Hz (HD). Tempo de resposta 5ms. Tamanho da imagem visível (diagonal):47 cm. Brilho :250 cd/m2. Compatibilidade: ligado < 15 Watts (típico), Stand By <0,5 Watt. Fonte Interna - 90 ~240V - 50/60 Hz Plug & Play: DDC 2B/CI. iMenu (controle dos menus pelo mouse). E-SAVER: Redução

no consumo de energia. Direct Insert: Encaixe direto das conexões . 1TE-CLADO, pS/2; 1 ABNT 2. 1 MOUSE OPTICO PS/2;ABNT2 1 CAIXA DE SOM PARA MICRO COMPUTADOR, esclareço que os produtos com as mesmas características e obedecendo as especificações, serão aceitos, o que não poderá, é ser apresentado produto inferior ao solicitado, sendo está descrição apresentada como referencia a ser seguida.

Referente ao item nº 34 Notebook Ultrafino.

Venho informar que realmente houve um equívoco e que logo que recebemos seu pedido de esclarecimento, fizemos a correção:

Onde se Le: 8 GB de memória RAM;

Lê a se: 6 GB de memória RAM;

Onde se Le: Tela de 16";

Lê a se: Tela de 14";

Reitero que os produtos com as mesmas características e obedecendo as especificações, serão aceitos, o que não poderá, é ser apresentado produto inferior ao solicitado, sendo está descrição apresentada como referencia a ser seguida.

RESPOSTA:

JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

O pedido de esclarecimento encontra-se intempestivo conforme dispõe o edital, no item 7.1 do instrumento convocatório da Cláusula Sétima – Do Pedido de Esclarecimentos e Impugnação:

5.4 - Os pedidos de esclarecimento devem ser enviados ao Pregoeiro até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente junto ao Serviço de Protocolo ou diretamente o Pregoeiro Oficial.

O prazo para apresentação de pedido de esclarecimentos é de até **dois dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública.

No caso em tela, a realização da sessão dar-se-á no dia 04/04/2016 (segunda-feira) às 09h (horário de Cuiabá/MT), portanto, o prazo para os interessados solicitarem esclarecimentos sobre o respectivo edital expirou-se.

A solicitação do pedido de esclarecimentos, que originou este expediente, ocorreu em

31/03/2016, sendo manifestamente intempestiva a medida buscada, pois vejamos:

- 1) A data da sessão de abertura está designada para o dia 04/04/2016;
- 2) Ao caso deve ser observado o artigo 110, da Lei nº 8.666/1993, aplicado subsidiariamente por força do artigo 9º, da Lei nº 10.520/2002;
- 3) O prazo para pedido de esclarecimento ao edital é de até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública;
- 4) O prazo para esclarecimentos ao edital venceu no final do dia útil de expediente 30/03/2016.

Conforme o ensinamento do mestre Jorge Ulisses Jacoby Fernandes¹, “A contagem do prazo para impugnação se faz com a observância da regra geral do art. 110 da Lei nº 8.666/1993, tendo por termo inicial a data estabelecida para o da apresentação da proposta”. Para facilitar o entendimento, exemplifica a seguinte situação:

“O dia 04/04 foi fixado para a realização da sessão e, na forma da contagem geral de prazos, não se computa o dia do início. O primeiro dia na contagem regressiva é o dia 01/04; o segundo, o dia 31/03. Portanto, até o dia 30/03, último minuto do encerramento do expediente no órgão, poderá o licitante e qualquer cidadão impugnar o edital ou requerer esclarecimentos.” (...) FERNANDES, J.U. Jacoby. Sistema de registro de preços e pregão eletrônico presencial e eletrônico. 3. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2008, p. 539.

“Caso a impugnação seja oferecida fora do prazo, **não deve ser conhecida com essa natureza, mas merece ser respondida, como qualquer documento que é dirigido à Administração.**” (grifei)

No caso em apreço, a realização da sessão dar-se-á no dia 04 de abril de 2016 (segunda-feira), portanto, o prazo para os interessados solicitarem esclarecimentos ao respectivo Edital expirou-se em 30 de março de 2016.

Desta forma, por ter sido protocolizada fora do prazo decadencial, resta patente a **intempestividade do presente pedido de esclarecimentos**, fato que impossibilita seu conhecimento.

Por fim, ressalta-se que o Pregão Presencial nº. 13/2016 será realizado no dia

04/04/2016, às 09h (horário Cuiabá/MT).

Nova Lacerda- MT, 31 de março de 2016.

José Carlos Monteiro Júnior

Pregoeiro Oficial

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA

LICITAÇÕES E CONTRATOS REQUERIMENTO DE LICENÇA

A Prefeitura Municipal de Nova Marilândia, CNPJ nº **37.464.989/0001-02**, torna público que requereu junto a SEMA – Secretaria Estadual do Meio Ambiente, a Licença Prévia e Licença de Instalação (LP) e (LI), referente à Pavimentação Asfáltica e Drenagem de Águas Pluviais, localizado no município de Nova Marilândia/MT.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA MUNICIPAL Nº 097/2016

EMENTA:NOMEIA FISCAL DO **CONTRATO Nº 011/2016 – TOMADA DE PREÇO Nº 001/2016**, CUJO OBJETO É A EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PARA A CONSTRUÇÃO DE ROTATORIAS E PORTICO DE ACESSO NA CIDADE DE NOVA MARILÂNDIA – MT ATRAVÉS DO CONVENIO 107/2015 DA SECID – MINISTÉRIO DAS CIDADES.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA MARILÂNDIA-MT, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. **GEOVÂNIO FRANCISCO DA SILVA REIS**, portador (a) do CPF de Nº 694.136.061-53, servidor (a) público (a) municipal ocupante de cargo comissionado na função de Chefe de Departamento de Coleta de Entulhos para fiscalizar o **CONTRATO Nº 011/2016 REFERENTE A TOMADA DE PREÇO Nº 001/2016**, CUJO OBJETO É A EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PARA A CONSTRUÇÃO DE ROTATORIAS E PORTICO DE ACESSO NA CIDADE DE NOVA MARILÂNDIA – MT ATRAVÉS DO CONVENIO 107/2015 DA SECID – MINISTÉRIO DAS CIDADES, tendo como credor a Empresa **AGA CONSTRUÇÕES EIRELI - EPP** – CNPJ Nº 21.303.845.0001-26.

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

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

Nova Marilândia - MT, aos 31 dias do mês de Março do ano de 2016.

WENER KLESLEY DOS SANTOS

PREFEITO DE NOVA MARILÂNDIA-MT

Registrado e Publicado pela Secretaria Municipal de Administração, na data supra e na forma da lei

LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE REMARCAÇÃO DE REABERTURA DA SESSÃO DO
PREGÃO 008/2016 SRP 006/2016

A Prefeitura Municipal de Nova Marilândia, através do seus Pregoeiro torna público à todos os interessados a reabertura da Sessão do Pregão 008/2016 SRP 006/2016. Assim fica remarcada a sessão para o dia 07/04/2016 às 14 horas, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal, situada a Avenida Tiradentes, nº 211N, Centro – Nova Marilândia – MT.

Nova Marilândia- MT, 31 de Março de 2016.

JOSE CLEITON SOUTO DE OLIVEIRA

Pregoeiro

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA MUNICIPAL Nº 098/2016

EMENTA:NOMEIA FISCAL DA OBRA REFERENTE AO **CONTRATO Nº 011/2016 – TOMADA DE PREÇO Nº 001/2016**, CUJO OBJETO É A EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PARA A CONSTRUÇÃO DE ROTATORIAS E PORTICO DE ACESSO NA CIDADE DE NOVA MARILÂNDIA – MT ATRAVÉS DO CONVENIO 107/2015 DA SECID – MINISTÉRIO DAS CIDADES.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA MARILÂNDIA-MT, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. **JULIANO JARDIM CAMPOS**, Engenheiro Civil, **CREA - RN N.º 1200049071**, para fiscalizar a Obra referente ao **CONTRATO Nº 011/2016, - TOMADA DE PREÇO Nº 001/2016**, CUJO OBJETO É A EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PARA A CONSTRUÇÃO DE ROTATORIAS E PORTICO DE ACESSO NA CIDADE DE NOVA MARILÂNDIA – MT ATRAVÉS DO CONVENIO 107/2015 DA SECID – MINISTÉRIO DAS CIDADES, tendo como credor a Empresa **AGA CONSTRUÇÕES EIRELI EPP** – CNPJ Nº 21.303.845.0001-26.

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

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

Nova Marilândia - MT, aos 31 dias do mês de Março do ano de 2016.

WENER KLESLEY DOS SANTOS

PREFEITO DE NOVA MARILÂNDIA-MT

Registrado e Publicado pela Secretaria Municipal de Administração, na data supra e na forma da lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ

LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL 004/2016. ADESÃO

A prefeitura Municipal de Nova Maringá – MT, através do pregoeiro e sua comissão de apoio, instituída pela portaria nº 020/2016/GAPRE de 20 de Janeiro de 2016, torna publico para o conhecimento de quantos possam interessar o resultado de LICITAÇÃO na modalidade PREGÃO PRESENCIAL 004/2016, ADESÃO, cujo Objeto é ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 026/2015 DA SECRETARIA DE ESTADO E GESTÃO – SEGES/SAG-MT PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE FORMA FRACIONADA DE VEICULO ZERO 0KM TIPO PICK-UP CABINE DUPLA, 04 (QUATRO) PORTAS PARA ATENDER A SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO DO MUNICÍPIO DE NOVA MARINGÁ-MT, a ser regida pela Lei n.º 10.520/2002, subsidiariamente pela Lei n.º 8.666/93 e alterações.

VENCEDOR(A): MMC AUTOMOTORES DO BRASIL LTDA – inscrito no CNPJ 54.305.743/0011-70.

Valor Total para os itens R\$ 216.400,00 (duzentos e dezesseis mil e quatrocentos reais).

Nova Maringá - MT, 31 de Março de 2016.

Atenciosamente

CLAUDIO MACIEL DA SILVA

Pregoeiro Oficial

LICITAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/2016.
ADESÃO

OBJETO: ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 026/2015 DA SECRETARIA DE ESTADO E GESTÃO – SEGES/SAG-MT PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE FORMA FRACIONADA DE VEICULO ZERO 0KM TIPO PICK-UP CABINE DUPLA, 04 (QUATRO) PORTAS PARA ATENDER A SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO DO MUNICÍPIO DE NOVA MARINGÁ-MT.

Tendo em vista o que consta dos autos deste processo, e diante do resultado apresentado pelo Pregoeiro e Comissão de Apoio, **HOMOLOGO** o presente certame, para que produza todos os efeitos legais previstos em lei.

Nova Maringá - MT, 31 de Março de 2016.

JOÃO BRAGA NETO

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 004/2016/GABPRE

“Dispõe sobre a convocação da 6ª conferência das cidades do Município de Nova Maringá/MT, e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Nova Maringá, Estado do Mato Grosso, Sr. João Braga neto, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Legislação em vigor,

Considerando a importância de se propor a interlocução entre autoridades e gestores públicos do Município e os diversos segmentos da sociedade sobre assuntos relacionados à Política e o Desenvolvimento Urbano;

Considerando a necessidade de sensibilizar e mobilizar a sociedade para o estabelecimento de agendas, metas e planos de ação para enfrentar os problemas existentes na cidade;

Considerando a necessidade de propiciar a participação popular de diversos segmentos da sociedade, considerando as diferenças de sexo, idade, raça e etnia, para a formulação de proposições e realização de avaliações sobre a função social da cidade e da propriedade, estimulando a gestão democrática das políticas de desenvolvimento urbano no Município;

Considerando, ainda, que a realização da Conferência da Cidade de Nova Maringá/MT é fator indispensável para a participação do Município na 6ª Conferência Estadual das Cidades, a realizar-se em Cuiabá, no período de 01 de novembro de 2016 a 31 de março de 2017,

DECRETA:

Art. 1º - Fica convocada a 6ª Conferência da Cidade Nova Maringá/MT a realizar-se no dia 22/06/2016, Local Auditório do PSF - Marcos Luiz Alamiño, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Planejamento.

Art. 2º - A 6ª Conferência da Cidade de Nova Maringá/MT desenvolverá seus trabalhos a partir da temática Nacional “A Função Social da Cidade e da Propriedade”, e; como lema: “Cidades Inclusivas, Participativas e Socialmente Justas”.

Art. 3º - A 6ª Conferência da Cidade de Nova Maringá/MT será presidida pelo Prefeito Municipal e na sua ausência pelo Secretário Municipal de Planejamento.

Art. 4º - Caberá ao Secretário Municipal de Planejamento a constituição e instalação da Comissão Organizadora, que terá as seguintes atribuições:

I - II - definir pauta e temário da 6ª Conferência das Cidades do Estado de Mato Grosso, contemplando as questões municipais, além do temário nacional;

III – promover a realização da Conferência Municipal;

IV - definir critérios para a eleição dos delegados da Conferência Municipal, respeitando as diretrizes e definições do Regimento da 6ª Conferência Nacional das Cidades;

V - examinar e proferir decisão sobre os recursos encaminhados pelas entidades participantes da Conferência;

VI - decidir casos omissos ou conflitantes.

Art. 5º - A Comissão Organizadora de que trata o artigo 4º deste Decreto deverá contemplar representantes dos seguintes segmentos da sociedade:

I - gestores, administradores públicos e membros dos legislativos estadual e municipais;

II - movimentos sociais e populares;

III - trabalhadores, através de suas entidades sindicais;

IV - entidades profissionais, acadêmicas e de pesquisas e conselhos de classes;

V - empresários relacionados à produção e ao financiamento do desenvolvimento urbano;

VI - organizações não-governamentais com atuação no desenvolvimento urbano.

Art. 6º - A Comissão Organizadora elaborará o Regimento da 6ª Conferência que será aprovado pela comissão preparatória

Art. 7º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nova Maringá – MT, 22 de fevereiro de 2016.

JOÃO BRAGA NETO Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE

GABINETE DO PREFEITO LEI Nº 819/2016

LEI Nº 819/2016

Data: 22 de Março de 2016.

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR PELO EXCESSO DE ARRECAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A Câmara Municipal aprovou e ARION SILVEIRA Prefeito Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais sanciona a seguinte lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Suplementar provenientes do excesso de arrecadação em conformidade ao artigo 43, § 1.º, Inciso II, da Lei Federal n.º 4.320/64.

Art. 2º. O Crédito Adicional Suplementar ora aberto é de R\$ 110.000,00 (cento e dez mil reais) destinados exclusivamente para aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes para a Secretaria Municipal de Saúde e será suplementado na seguinte dotação orçamentária:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - GABINETE DO SECRETÁRIO

Fonte de Recurso: 0.1.14.00 - Transferência dos Recursos do SUS

07.002.10.305.0036.2.031.4.490.52-00 (429) Equipamentos e Materiais Permanentes	110.000,00
TOTAL	110.000,00

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

Prefeitura de Nova Monte Verde-MT, 22 de Março de 2016.

ARION SILVEIRA

Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 093/2016

PORTARIA Nº 093/2016.

DE 18 DE MARÇO DE 2016

SÚMULA: “NOMEIA A COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DO MUNICÍPIO DE NOVA MONTE VERDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

ARION SILVEIRA, Prefeito Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

CONSIDERANDO a existência de denúncias contra diversos servidores pelo suposto cometimento de irregularidades e atos atentatórios ao serviço público.

CONSIDERANDO a necessidade de a Administração Pública apurar supostas irregularidades de servidores no exercício da função pública sempre assegurando o Contraditório, o Devido Processo Legal e a Ampla Defesa.

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Nomear Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar para investigar e processar servidores acusados do cometimento de atos atentatórios ao serviço público.

ARTIGO 2º - A comissão será composta pelo seguintes servidores estáveis:

I – José Alberto Lira;

II – Lara Cristina Ferreira da Silva;

III – Aida Saab Muraro;

ARTIGO 3º - Para cada Processo Administrativo Disciplinar será definido o presidente da comissão mediante portaria do chefe do poder executivo municipal;

ARTIGO 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação, revogadas as disposições em contrário e terá duração de 01 (um) ano.

Gabinete da Prefeitura de Nova Monte verde – MT, 18 de março de 2016.

ARION SILVEIRA

Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 094/2016.

PORTARIA Nº 094/2016.

DE 18 DE MARÇO DE 2016

SÚMULA: FICA EXONERADA, A PEDIDO, A SRA. LUCIMARA CAMPANHA DOS SANTOS, EM CARÁTER EFETIVO, DO CARGO DE ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO, 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. Lucimara Campanha dos Santos, em caráter efetivo, do cargo de Assistente de Controle Adminis-

trativo, lotada na Secretaria de Administração e Finanças, do Município de Nova Monte Verde-MT.

ARTIGO 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação, revogadas às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Nova Monte Verde-MT, 18 de Março de 2016.

ARION SILVEIRA

Prefeito Municipal

**CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 013/2016**

SÚMULA: Dispõe sobre a concessão de férias Adquiridas a servidor, da Câmara Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso.

Fernanda Lehmann Nagel Presidente da Câmara Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE :

Artigo 1º - Fica concedido férias de 30 (dias), conforme Lei Municipal nº 289/2005, artigo 126 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipal, a Srª. **Maria Estela Noetzold**, lotada nesta Câmara Municipal.

Parágrafo Único – As férias mencionadas no Caput do Art.1º compreende o período de 01/04/2016 à 30/04/2016.

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.

Nova Monte Verde, 31 de Março de 2.016

Fernanda Lehmann Nagel

Presidente

**CÂMARA MUNICIPAL
ORDEM DE SERVIÇO**

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE, ESTADO DE MATO GROSSO, PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO INTERNO, REPRESENTADO PELA EXMA. SRA. PRESIDENTE FERNANDA LEHMANN NAGEL, QUE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, EXPEDE A SEGUINTE:

ORDEM DE SERVIÇO

D I S P O N D O:

I – Fica autorizada a empresa **Dirceu Panerari 05836163804**, inscrita no C.N.P.J./MF sob o nº 20.768.272/0001-43, estabelecida a Avenida Manoel Rodrigues de Souza, na Cidade de Nova Monte Verde – MT, de interesse dessa Municipalidade, a executar o seu objeto, **Contratação de empresa especializada para execução dos seguintes serviços:**

Seq	Descrição	Unidade	Qtde
1	Pintura Externa em alvenaria	M²	684
2	Pintura Interna em alvenaria	M²	861
3	Pintura de grafiato	M²	90
4	Serviços de impermeabilização de paredes em alvenaria	M²	150
5	Pintura de portas e janelas	M²	34,33
6	Serviços de remoção e reparação de reboco e acabamentos com massa fina/corrida (pva)	M²	150
7	Serviços de pintura em grade	M²	115

II – A presente ordem de serviço tem caráter legal e imediato de modo que a Lei e o interesse público, o Contrato nº 002/2016, sejam efetivamente cumpridos.

III – Critérios: Os da homologação da licitação.

IV – Conjuntamente com esta ordem de serviço, o setor de finanças da administração desta municipalidade, apresentará o empenho das despesas aqui ordenadas, nos termos do Processo da Licitação.

Registre, afixe-se, publique-se, notifique-se.

Nova Monte Verde-MT, 30 de março de 2016

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE

FERNANDA LEHMANN NAGEL

Presidente

Recebido em ____/____/____

Dirceu Panerari 05836163804

Proprietário

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 037 A/2016**

DECRETO Nº 037 A/2016

DE 08 de Março de 2016.

SÚMULA: FICA NOMEADA A SR. MARIA JOSÉ MARTINS, PARA O CARGO DE CHEFE DE DIVISÃO, LOTADA NA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, NO 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 nomeada a Sr. MARIA JOSÉ MARTINS, para o cargo de Chefe de Divisão, lotada na Secretaria de Assistência Social, 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, 08 de março de 2016.

ARION SILVEIRA

Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 814/2016**

LEI Nº 814/2016

Data: 22 de Março de 2016.

SÚMULA: ALTERA ARTIGO 1º “CAPUT” DA LEI Nº 750/2015 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal aprovou e ARION SILVEIRA Prefeito Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais sanciona a seguinte lei:

Art. 1º O artigo 1º “caput”, da Lei nº 750/2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º Fica instituído na Câmara Municipal de Nova Monte Verde uma verba de caráter indenizatório aos Vereadores, pelo exercício da atividade parlamentar, sob o título Verba Indenizatória, no valor de R\$ 800,00 (Oitocentos Reais), dentro da permissibilidade prevista na emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005, consolidada pelo entendimento esposado pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso na Resolução de Consulta nº 29/2011, originada no processo nº 20736-5/2010.

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

Prefeitura de Nova Monte Verde-MT, 22 de Março de 2016.

ARION SILVEIRA

Prefeito Municipal**GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 815/2016****LEI Nº 815/2016**

Data: 22 de Março de 2016.

SÚMULA: AUTORIZA A SUPLEMENTAR O ORÇAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal aprovou e ARION SILVEIRA Prefeito Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - Fica autorizado a suplementação ao orçamento de 2016 da Câmara Municipal de Nova Monte Verde no valor de R\$ 20.800,00 (vinte mil e oitocentos reais), em conformidade à Lei Federal nº 4.320/64, artigo 43, §1º, Inciso III.

Art. 2º. A suplementação ora autorizada incrementará o orçamento da Câmara Municipal na seguinte funcional programática:

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NOVA MONTE VERDE

01.001.01.031.0001.2.001.3.390.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - P. Jurídica

Suplementar R\$ 20.800,00 (vinte mil e oitocentos reais)

Art. 3º. Para atender a eminente necessidade das suplementações descritas no artigo 2º desta Lei, serão deduzidas do orçamento geral do Município o montante de R\$ 20.800,00 (vinte mil e oitocentos reais) dos seguintes órgãos e funcionais programáticas:

GABINETE DO PREFEITO

02.001.04.122.0010.2.003.3.3.9.0.14.00 (28) - Diárias Civil

Deduzir R\$ 5.000,00 (Cinco mil reais)

02.003.02.062.0048.2.004.3.3.9.0.35.00 (47) - Serviços de Consultorias

Deduzir R\$ 8.000,00 (oito mil reais)

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO:

03.002.11.333.0023.1.032.4.4.9.0.61.00 (72) - Aquisição de Imóveis

Deduzir R\$ 7.800,00 (sete mil e oitocentos reais)

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

Prefeitura de Nova Monte Verde-MT, 22 de Março de 2016.

ARION SILVEIRA

Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 816/2016****LEI Nº 816/2016**

Data: 22 de Março de 2016.

SÚMULA: AUTORIZA COMPENSAÇÃO DE VALORES DECORRENTES DA DIFERENÇA NA METRAGEM DO LOTE 17 DA QUADRA 22 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal aprovou e ARION SILVEIRA Prefeito Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - Fica autorizada a compensação dos valores decorrentes da diferença de metragem do lote 17 da quadra 22, vendido por meio de Leilão para o Sr. Lorenço Boing Sobrinho conforme segue:

Quando do leilão, o município comercializou o imóvel como possuindo 386,10 mt2, entretanto, após a arrematação, foi constatado que o imóvel possui em verdade 305,42 mt2 (medição em anexo), o que representa uma diferença de 80,68 mt2 em favor do arrematante.

Como o imóvel foi arrematado por R\$ 45.000,00, o valor proporcional para 305,42 mt2, seria de R\$ 35.596,74, o que gera uma diferença de R\$ 9.403,26 em favor do arrematante que deverá ser abatida de impostos e taxas devidas ao município.

Art. 2º - Fica autorizada ainda, ao arrematante, a cessão dos créditos objetos da presente lei, mediante instrumento particular com firma reconhecida a ser apresentado quando da compensação.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação ou afixação, revogada as disposições em contrário.

Prefeitura de Nova Monte Verde-MT, 22 de Março de 2016.

ARION SILVEIRA

Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 817/2016****LEI Nº 817/2016**

Data: 22 de Março de 2016.

SÚMULA: Altera o inciso "z" do artigo "12" da Lei 705/2014, o PCCS da Administração e dá outras providências.

A Câmara Municipal aprovou e ARION SILVEIRA Prefeito Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais sanciona a seguinte lei:

Artigo 1º - Fica alterado o inciso z do artigo 12 da Lei 705/2014, que passará a contar com a seguinte redação:

z – Eletricista Instalador;

Classe A – habilitação em Ensino Fundamental + Curso Básico de Qualificação e/ou experiência comprovada na função;

Classe B – requisito da classe A, mais habilitação em nível médio ou graduação, representado por formação em nível superior na área;

Artigo 2º - Esta Lei terá entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura de Nova Monte Verde-MT, 22 de Março de 2016.

ARION SILVEIRA

Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 818/2016****LEI Nº 818/2016**

Data: 22 de Março de 2016.

SÚMULA: Cria o Fundo Municipal da Secretaria Municipal de Agricultura para prestação de serviços à comunidade do município de Nova Monte Verde e dá outras providências.

A Câmara Municipal aprovou e ARION SILVEIRA Prefeito Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais sanciona a seguinte lei:

Artigo 1o. Fica autorizada a utilização de maquinários da prefeitura municipal para serviços transitórios a pequenos agricultores, pequenos produtores e/ou agricultores familiares, mediante disponibilidade da secretaria Municipal de Agricultura.

Parágrafo primeiro. Os serviços previstos na presente lei compreendem: limpeza de terreno, transporte de cascalho, areia/aterro, regularização de

solo de acesso as propriedades, terraplanagem, retirada e transporte de entulho, execução de projetos em piscicultura autorizados e em conformidade com a legislação aplicável e afins.

Parágrafo segundo. As despesas decorrentes desta lei serão suportadas pelo Fundo Municipal da Secretaria de Agricultura, que terá seu regulamento próprio, a ser editado pelo chefe do Poder Executivo e administrado pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.

Artigo 2o. Para a utilização de operadores e maquinários de que trata o Artigo 1o, o interessado deverá arcar com o custo do combustível, manutenção e outros referentes à utilização do maquinário e que somente poderão ser cedidos mediante requerimento e recolhimento prévio (pelo interessado) aos cofres públicos, do valor correspondente ao consumo por hora ou quilometragem de cada máquina, conforme Lei Municipal 763/2015.

Parágrafo primeiro. Para prestação dos serviços dos operadores e máquinas, o interessado devesse preencher o requerimento, solicitando a respectiva prestação dos serviços.

Parágrafo segundo. O requerimento de solicitação dos serviços particulares será recebido no protocolo geral da Prefeitura, encaminhado e inscrito na Secretaria de Agricultura, que terá um prazo máximo de 03 (três) dias, a contar do protocolo, para a resposta.

Parágrafo terceiro. O atendimento dos serviços estará sujeito ao deferimento pelo Secretário Municipal Agricultura ou do Prefeito Municipal, além do recolhimento prévio de tarifa e obedecerá a ordem cronológica de inscrição e pagamento dos valores aos cofres públicos.

Parágrafo quarto. O recolhimento da tarifa será efetuado através de guia de recolhimento municipal (DAM) no prazo mínimo de 10 (dez) dias de antecedência da data prevista para execução dos serviços.

Parágrafo quinto. Os serviços previstos na presente lei não poderão ultrapassar 08 (oito) horas máquina diárias, por beneficiário, podendo ser renovado o pedido, respeitando-se o prazo de 30 (trinta) dias entre uma prestação de serviço e a outra.

Artigo 3o. Os valores dos serviços das máquinas e caminhões serão cumulativos, sendo que, se o beneficiário solicitar os serviços das máquinas juntamente com o caminhão, pagará pelo valor dos dois.

Artigo 4o. Serão beneficiados pelo uso dos maquinários públicos os pequenos produtores rurais do Município, bem como aqueles com menor poder aquisitivo, condicionada à inexistência de débitos de qualquer natureza para com a Fazenda Municipal.

Artigo 5o. O beneficiário poderá ser isentado da tarifa se restar demonstrada cabalmente a incapacidade financeira, quando da solicitação dos serviços, mediante parecer conjunto da Secretaria Municipal de Obras e da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo primeiro. Para a concessão da isenção da tarifa para a prestação de serviços, o beneficiário devesse estar cadastrado na Assistência Social do Município, conforme legislação vigente.

Parágrafo segundo. A ordem de atendimento dos isentos será idêntica a adotada para os beneficiários que compartilhem os custos, mediante recolhimento da tarifa.

Artigo 6o. A Secretaria Municipal de Obras e Secretaria Municipal de Agricultura adotarão as medidas que se fizerem necessárias para impedir o desvio de uso e finalidade do acervo das máquinas do Município.

Parágrafo único. Fica proibida a pernoite das máquinas em local ermo, a margem de estradas ou lavouras, sem a necessária cautela por sua preservação e integridade, bem como o empréstimo, cessão de uso privado e operação por pessoa estranha ao serviço público.

Artigo 7o. O funcionário público que prestar serviços sem atenção ao disposto nesta Lei ficará responsável pelo pagamento do devido valor, independente de outras sanções de ordem administrativa e demais prejuízos que eventualmente causar ao erário público.

Parágrafo único: Fica proibido para qualquer funcionário receber valores em moeda nacional ou estrangeira, promessa de ganho ou vantagem para realizar qualquer serviço de que trata esta Lei, sob pena de sofrer responsabilização administrativa, cível e criminal.

Artigo 8o. Atendidos os requisitos legais para a realização dos serviços, a Prefeitura Municipal ainda reserva-se o prazo de até 30 (trinta) dias para sua execução, dentro das disponibilidades de máquinas, caminhões, funcionários e interesse público.

Artigo 9o. O Poder Público Municipal regulamentará a aplicação da presente Lei por meio de Decreto no que a legislação municipal for omissa.

Artigo 10. A permissão de que trata esta Lei somente poderá ser feita para trabalhos a ser desenvolvidos dentro do Município de Nova Monte Verde - MT, sendo vedada a sua autorização para trabalhos fora do Município, mesmo que o beneficiário resida neste, sob pena de incorrer o agente autorizador em crime de responsabilidade.

Artigo 11. Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação ou afixação, revogada as disposições em contrário.

Prefeitura de Nova Monte Verde-MT, 22 de Março de 2016.

ARION SILVEIRA

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PORTARIA 047/2016.

EXCELENTÍSSIMO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA, ESTADO DE MATO GROSSO, SR. DORIVAL LORCA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Artigo 1º - Exonerar o servidor **VALDIR BRÁS DE MORAES**, portador da Cédula de Identidade RG nº. 29.163.570-2 SSP/SP e do CPF nº. 195.668.268-69 do Cargo de Chefe de Departamento de Desporto e Lazer, a partir desta data.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, em 31 de março de 2016.

DORIVAL LORCA

- Prefeito Municipal -

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE.

Publicado e afixado no mural desta Prefeitura Municipal no período de 31/03/2016 à 30/04/2016.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PORTARIA 046/2016.

EXCELENTÍSSIMO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA, ESTADO DE MATO GROSSO, SR. DORIVAL LORCA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Artigo 1º - Exonerar o Sr. **RAUL BATISTELLO**, portador da Cédula de Identidade RG nº. 12R/1.270.230 SSP/SC e do CPF nº. 425.477.179-72 do Cargo de Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo, a partir desta data.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, em 31 de março de 2016.

DORIVAL LORCA

- Prefeito Municipal -

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE.

Publicado e afixado no mural desta Prefeitura Municipal no período de 31/03/2016 à 30/04/2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UBIATÁ

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA ANEXO 06

GOVERNO FEDERAL - ESTADO DE MATO GROSSO - MUNICÍPIO DE NOVA UBIATÁ					
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA					
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO - CONSOLIDADO					
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL					
JANEIRO A FEVEREIRO 2016 / BIMESTRE JANEIRO - FEVEREIRO					
RREO – ANEXO 6 (LRF, art 53, inciso III)		R\$ 1,00			
RECEITAS PRIMÁRIAS	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS			
Até o Bimestre 2016	Até o Bimestre 2015				
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (I)	42.885.040,00	7.858.695,31	6.052.069,85		
Receitas Tributárias	5.050.500,00	1.263.634,36	931.163,11		
IPTU	260.000,00	1.054,71	86,82		
ISS	2.600.000,00	1.082.409,38	548.174,42		
ITBI	1.295.000,00	16.428,78	308.524,41		
IRRF	560.000,00	63.314,77	7.209,97		
Outras Receitas Tributárias	335.500,00	100.426,72	67.167,49		
Receitas de Contribuições	1.090.330,00	157.427,55	7.553,26		
Receitas Previdenciárias	896.330,00	154.230,98			
Outras Receitas de Contribuições	194.000,00	3.196,57	7.553,26		
Receita Patrimonial Líquida					
Receita Patrimonial	325.500,00	73.658,73	32.815,11		
(-) Aplicações Financeiras	325.500,00	73.658,73	32.815,11		
Transferências Correntes	35.929.000,00	6.245.746,93	4.988.594,42		
FPM	8.950.000,00	1.488.615,50	1.539.589,30		
ICMS	15.500.000,00	3.227.639,88	2.291.203,63		
Convênios	827.000,00	11.958,08	251.280,23		
Outras Transferências Correntes	10.652.000,00	1.517.533,47	906.521,26		
Demais Receitas Correntes	815.210,00	191.886,47	124.759,06		
Dívida Ativa	124.000,00	31.441,83	18.655,76		
Diversas Receitas Correntes	691.210,00	160.444,64	106.103,30		
RECEITAS DE CAPITAL (II)	300.000,00	262.317,64	1.331,35		
Operações de Crédito (III)					
Amortização de Empréstimos (IV)					
Alienação de Bens (V)					
Transferências de Capital	300.000,00	262.317,64	1.331,35		
Convênios	300.000,00	262.317,64	1.331,35		
Outras Transferências de Capital					
Outras Receitas de Capital					
REC. PRIMÁRIAS DE CAPITAL (VI) = (II - III - IV - V)	300.000,00	262.317,64	1.331,35		
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (VII) = (I + VI)	43.185.040,00	8.121.012,95	6.053.401,20		
DESPESAS PRIMÁRIAS	PREVISÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	
Até o Bimestre 2016	Até o Bimestre 2015	Até o Bimestre 2016	Até o Bimestre 2015	Em 2016	Em 2015
DESPESAS CORRENTES (VIII)	39.107.115,00	9.138.561,95	7.188.531,16	5.615.085,23	4.873.891,53
Pessoal e Encargos Sociais	19.027.070,00	3.256.345,78	2.554.139,65	3.021.273,90	2.336.809,17
Juros e Encargos da Dívida (IX)	2.000,00		56,02		56,02
Outras Despesas Correntes	20.078.045,00	5.882.216,17	4.634.335,49	2.593.811,33	2.537.026,34
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (X) = (VIII - IX)	39.105.115,00	9.138.561,95	7.188.475,14	5.615.085,23	4.873.835,51

DESPESAS DE CAPITAL (XI)	2.748.500,00	513.931,49	830.550,25	44.406,25	227.616,78
Investimentos	2.588.500,00	388.931,49	699.650,13	23.681,00	193.468,14
Inversões Financeiras					
Concessão de Empréstimos (XII)					
Aquisição de Título de Capital já Integralizado (XIII)					
Demais Inversões Financeiras					
Amortização da Dívida (XIV)	160.000,00	125.000,00	130.900,12	20.725,25	34.148,64
DESP. PRIM. DE CAPITAL(XV) = (XI - XII - XIII - XIV)	2.588.500,00	388.931,49	699.650,13	23.681,00	193.468,14
RESERVA DE CONTIGÊNCIA (XVI)	10.000,00				
RESERVA DO RPPS (XVII)	934.385,00				
DESP. PRIM. TOTAL (VXIII) = (X + XV + XVI + XVII)	42.638.000,00	9.527.493,44	7.888.125,27	5.638.766,23	5.067.303,65
RESULTADO PRIMÁRIO (XIX) = (VII - XVIII)	547.040,00	-1.406.480,49	-1.834.724,07	2.482.246,72	986.097,55
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES					
DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	Valor Corrente				
META DE RESULTADO PRIMÁRIO FIXADO NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO PARA O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA					
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UBIRATA					
Emissão:	31/03/2016 às 11:16		PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UBIRATA		Page 1 de 1
Homologado					

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

[illegible]

SEGURANÇA PÚBLICA										
RELAÇÕES EXTERIORES										
ASSISTÊNCIA SOCIAL										
ASSISTENCIA A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	340.000,00	340.000,00	79.365,44	79.365,44	0,82	260.634,56	28.412,66	28.412,66	0,50	311.587,34
ASSISTENCIA AO IDOSO	51.000,00	51.000,00	22.110,00	22.110,00	0,22	28.890,00	19.110,00	19.110,00	0,33	31.890,00
ASSISTENCIA AO PORTADOR DE DEFICIENCIA	3.000,00	3.000,00				3.000,00				3.000,00
ASSISTENCIA COMUNITARIA	1.380.500,00	1.394.712,00	354.357,96	354.357,96	3,67	1.040.354,04	246.568,94	246.568,94	4,35	1.148.143,06
PREVIDÊNCIA SOCIAL										
Previdencia do Regime Estatutario	1.519.095,00	1.519.095,00	274.464,33	274.464,33	2,84	1.244.630,67	223.910,50	223.910,50	3,95	1.295.184,50
SAÚDE										
ADMINISTRACAO GERAL	2.839.500,00	2.839.500,00	1.153.043,10	1.153.043,10	11,94	1.686.456,90	945.271,35	945.271,35	16,70	1.894.228,65
ASSISTENCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	616.000,00	726.000,00	329.588,60	329.588,60	3,41	396.411,40	43.340,08	43.340,08	0,76	682.659,92
ATENCAO BASICA	5.961.500,00	5.968.000,00	467.336,47	467.336,47	4,84	5.500.663,53	210.454,19	210.454,19	3,71	5.757.545,81
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	160.200,00	163.450,00	26.090,35	26.090,35	0,27	137.359,65	25.800,35	25.800,35	0,45	137.649,65
TRABALHO										
EDUCAÇÃO										
ADMINISTRACAO GERAL	3.500,00	3.500,00				3.500,00				3.500,00
ALIMENTACAO E NUTRICAO	450.000,00	450.000,00	44.738,93	44.738,93	0,46	405.261,07	25.611,79	25.611,79	0,45	424.388,21
EDUCACAO DE JOVENS E ADULTOS	5.000,00	5.000,00				5.000,00				5.000,00
EDUCACAO ESPECIAL	24.000,00	24.000,00	5.528,35	5.528,35	0,05	18.471,65	1.645,75	1.645,75	0,02	22.354,25
EDUCACAO INFANTIL	1.357.000,00	1.357.000,00	201.610,92	201.610,92	2,08	1.155.389,08	167.245,74	167.245,74	2,95	1.189.754,26
ENSINO FUNDAMENTAL	9.092.500,00	9.294.500,00	1.694.645,22	1.694.645,22	17,55	7.599.854,78	1.379.791,27	1.379.791,27	24,38	7.914.708,73
ENSINO SUPERIOR	2.000,00	2.000,00				2.000,00				2.000,00
FORMACAO DE RECURSOS HUMANOS	2.000,00	2.000,00				2.000,00				2.000,00
CULTURA										
DIFUSAO CULTURAL	208.500,00	208.500,00	52.148,33	52.148,33	0,54	156.351,67	41.700,49	41.700,49	0,73	166.799,51
DIREITOS DA CIDADANIA										
URBANISMO										
INFRA-ESTRUTURA URBANA	4.050.000,00	3.840.000,00	895.232,30	895.232,30	9,27	2.944.767,70	641.614,39	641.614,39	11,33	3.198.385,61
Emissão:		31/03/2016 12:16:38		Page 1 de 3						
Homologado										

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

	PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UBIRATA									
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA										
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - DESPESAS										
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL										
JANEIRO A FEVEREIRO 2016 / BIMESTRE JANEIRO-FEVEREIRO										
RREO – ANEXO 01 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º)		R\$ 1,00								
DESPESAS	Dotação Inicial (d)	Dotação Atualizada (e)	Despesas Empenhadas	Despesas Liquidadas	Despesas Pagas Até	Inscritas em Restos a Pagar				

					o Bimestre (j)	Não Processa- das (k)					
	Saldo (g) = (e - f)		Saldo (i) = (e - h)								
No Bimestre	Até o Bimestre (f)	No Bimestre	Até o Bimestre (h)								
	DESPESAS (Ex-ceto Intra-Orçamentárias) (VIII)		41.745.680,00	41.744.930,00	9.354.174,35	9.354.174,35	32.390.755,65	5.501.303,41	5.501.303,41	36.243.626,59	4.755.967,72
	DESPESAS CORRENTES		37.801.295,00	38.052.045,00	8.840.242,86	8.840.242,86	29.211.802,14	5.456.897,16	5.456.897,16	32.595.147,84	4.724.432,47
	Pessoal e Encargos Sociais		17.972.000,00	17.972.000,00	2.958.026,69	2.958.026,69	15.013.973,31	2.863.085,83	2.863.085,83	15.108.914,17	2.835.391,57
	Juros e Encargos da Dívida		2.000,00	2.000,00			2.000,00			2.000,00	
	Outras Despesas Correntes		19.827.295,00	20.078.045,00	5.882.216,17	5.882.216,17	14.195.828,83	2.593.811,33	2.593.811,33	17.484.233,67	1.889.040,90
	DESPESAS DE CAPITAL		3.000.000,00	2.748.500,00	513.931,49	513.931,49	2.234.568,51	44.406,25	44.406,25	2.704.093,75	31.535,25
	Investimentos		2.840.000,00	2.588.500,00	388.931,49	388.931,49	2.199.568,51	23.681,00	23.681,00	2.564.819,00	10.810,00
	Inversões Financeiras										
	Amortização da Dívida		160.000,00	160.000,00	125.000,00	125.000,00	35.000,00	20.725,25	20.725,25	139.274,75	20.725,25
	RESERVA DE CONTINGÊNCIA		10.000,00	10.000,00			10.000,00			10.000,00	
	RESERVA DO RPPS		934.385,00	934.385,00			934.385,00			934.385,00	
	DESPESAS(Intra-Orçamentárias)(IX)		1.054.320,00	1.055.070,00	298.319,09	298.319,09	756.750,91	158.188,07	158.188,07	896.881,93	158.188,07
SUBTOTAL DAS DESPESAS(X)=(VIII + IX)	42.800.000,00	42.800.000,00	9.652.493,44	9.652.493,44	33.147.506,56	5.659.491,48	5.659.491,48	37.140.508,52	4.914.155,79		
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA - Refinanciamento (XI)											
Amortização da Dívida Interna											
Dívida Mobiliária											
Outras Dívidas											
Amortização da Dívida Externa											
Dívida Mobiliária											
Outras Dívidas											
SUBTOTAL C/REFINANCIAMENTO (XII) = (X + XI)	42.800.000,00	42.800.000,00	9.652.493,44	9.652.493,44	33.147.506,56	5.659.491,48	5.659.491,48	37.140.508,52	4.914.155,79		
SUPERÁVIT (XIII)							2.812.162,34		3.557.498,03		
TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	42.800.000,00	42.800.000,00	9.652.493,44	9.652.493,44	33.147.506,56	5.659.491,48	8.471.653,82	34.328.346,18	8.471.653,82		
	Emissão:	31/03/2016 12:14:04		Page 1 de 2							
	Homologado										

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA ANEXO 04

	GOVERNO FEDERAL - ESTADO DE MATO GROSSO - MUNICÍPIO DE NOVA UBIARATA		
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES			
FUNDO MUNICIPAL DE PREV SOCIAL DE NOVA UBIARATA			
ORÇAMENTOS DA SEGURIDADE SOCIAL			
JANEIRO Á FEVEREIRO 2016 / BIMESTRE JANEIRO-FEVEREIRO			
RREO – ANEXO 04 (LRF, art. 53, inciso II)	R\$ 1,00		

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS RE-ALIZADAS		
Até o Bimestre 2016	Até o Bimestre 2015				
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS – RPPS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	970.040,00	970.040,00	154.237,27		
RECEITAS CORRENTES	970.040,00	970.040,00	154.237,27		
Receita de Contribuições dos Segurados	896.330,00	896.330,00	154.230,98		
Pessoal Civil	896.330,00	896.330,00	154.230,98		
Ativo	891.750,00	891.750,00	154.230,98		
Inativo	2.290,00	2.290,00			
Pensionista	2.290,00	2.290,00			
Pessoal Militar					
Ativo					
Inativo					
Pensionista					
Outras Receitas de Contribuições					
Receita Patrimonial	65.000,00	65.000,00			
Receitas Imobiliárias					
Receitas de Valores Mobiliários	65.000,00	65.000,00			
Outras Receitas Patrimoniais					
Receita de Serviços					
Outras Receitas Correntes	8.710,00	8.710,00	6,29		
Compensação Previdenciária do RGPS para o RPPS	7.000,00	7.000,00			
Demais Receitas Correntes	1.710,00	1.710,00	6,29		
RECEITAS DE CAPITAL					
Alienação de Bens, Direitos e Ativos					
Amortização de Empréstimos					
Outras Receitas de Capital					
(-) DEDUÇÕES DA RECEITA					
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS – RPPS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	1.489.460,00	1.489.460,00	276.982,14		
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS – RPPS (III) = (I + II)	2.459.500,00	2.459.500,00	431.219,41	0,00	
DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
Até o Bimestre 2016	Até o Bimestre 2015	Até o Bimestre 2016	Até o Bimestre 2015	Até o Bimestre 2016	Até o Bimestre 2015
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIA) (IV)	1.519.095,00	1.519.095,00	274.464,33		223.910,50
ADMINISTRAÇÃO					
Despesas Correntes					
Despesas de Capital					
PREVIDÊNCIA	1.519.095,00	1.519.095,00	274.464,33		223.910,50
Pessoal Civil	1.250.000,00	1.250.000,00	200.048,17		200.048,17
Aposentadorias	680.000,00	680.000,00	138.752,47		138.752,47
Pensões	190.000,00	190.000,00	31.407,42		31.407,42
Outros Benefícios Previdenciários	380.000,00	380.000,00	29.888,28		29.888,28
Pessoal Militar					
Reformas					
Pensões					
Outros Benefícios Previdenciários					
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (V)	6.020,00	6.020,00	256,77		256,77
	Emissão:	31/03/2016 12:18:39		Page 1 de 3	
	Homologado				

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA ANEXO 07

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

	RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UBIRATA			
DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ÓRGÃO - CONSOLIDADO			
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL			

JANEIRO Á FEVEREIRO 2016 / BIMESTRE JANEIRO-FEVEREIRO											
RREO – Anexo 07 (LRF, art. 53, inciso V)			R\$ 1,00								
PODER/ÓRGÃO	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	Saldo Total (a+b)								
Inscritos	Pagos	Cancelados	Saldo (a)	Inscritos	Liquidados	Pagos	Cancelados	Saldo (b)			
Em Exercícios Anteriores	Em 31 de Dezembro	Em Exercícios Anteriores	Em 31 de Dezembro								
2015	2015										
RESTOS A PAGAR (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (I)	30.548,27	212.002,80	209.822,31		32.728,76	898,68	535.499,48	306.961,23	298.410,55	237.987,61	270.716,37
Executivo	30.548,27	212.002,80	209.822,31		32.728,76	898,68	535.499,48	306.961,23	298.410,55	237.987,61	270.716,37
RESTOS A PAGAR (INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (II)											
Executivo		114.126,66	114.126,66								
	Fonte: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UBIRATA		Emissão:	31/03/2016 às 11:17		Page 1 de 1					

ELA TÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA ANEXO 05

GOVERNO FEDERAL; ESTADO DE MATO GROSSO; MUNICIPIO DE NOVA UBIRATA				
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL				
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL				
Janeiro à FEVEREIRO 2016 / Bimestre JANEIRO-FEVEREIRO				
RREO – Anexo 05 (LRF, art 53, inciso III)		R\$ 1,00		
Dívida Fiscal Líquida		Saldo		
em 31/DEZ/2015 (a)	em 31/DEZ/2015(b)	em 29/FEV/2016 (c)		
	DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	55.958,69	55.958,69	55.958,69
	DEDUÇÕES (II)	2.744.277,15	2.744.277,15	5.481.836,18
	Disponibilidade de Caixa Bruta	3.100.954,88	3.100.954,88	5.523.115,62
	Demais Haveres Financeiros			
	(-) Restos a Pagar Processados (Exceto Precatórios)	356.677,73	356.677,73	41.279,44
	DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I - II)	-2.688.318,46	-2.688.318,46	-5.425.877,49
	RECEITAS DE PRIVATIZAÇÕES (IV)			
	PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	55.958,69	55.958,69	55.958,69
	DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (VI) = ((III + IV) - V)	-2.744.277,15	-2.744.277,15	-5.481.836,18
	Resultado Nominal	Período de Referência		
	No Bimestre (c-b)	Até o Bimestre (c-a)		
	VALOR	-2.737.559,03	-2.737.559,03	
	Discriminação da Meta Fiscal	Valor Corrente		
	META DE RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO PARA O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA ³	0,00		

Previdenciário					
	Dívida Fiscal Líquida Previdenciária	Saldo			
em 31/DEZ/2015 (a)	em 31/DEZ/2015(b)	em 29/ FEV/2016 (c)			
	DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA (VII)		15.986. 893,87	15. 986. 893,87	15. 986. 893,87
	Passivo Atuarial		15.986. 893,87	15. 986. 893,87	15. 986. 893,87
	Demais Dívidas				
	DEDUÇÕES (VIII)		8.811. 987,13	8.818. 414,64	9.292. 430,49
	Disponibilidade de Caixa Bruta		8.811. 987,13	8.818. 414,64	9.292. 430,49
	Investimentos				
	Demais Haveres Financeiros				
	(-) Restos a Pagar Processados				
	DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (IX) = (VII - VIII)		7.174. 906,74	7.168. 479,23	6.694. 463,38
	PASSIVOS RECONHECIDOS (X)				
	DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (XI) = (IX - X)		7.174. 906,74	7.168. 479,23	6.694. 463,38
Fonte: FUNDO MUNICIPAL DE PREV SOCIAL DE NOVA UBIRA- TA					
	Emissão:	31/03/ 2016 às 11:16		Page 1 de	
	Homologado				

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA

SECRETARIA DE GABINETE
PORTARIA N.º 7.423, DE 22 DE MARÇO DE 2016

PORTARIA N.º 7.423, DE 22 DE MARÇO DE 2016

Dispõe sobre a nomeação de fiscal de contrato, e dá outras providências.

O **Prefeito do Município de Nova Xavantina**, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e,

Considerando o Contrato nº 030/2.016, firmado entre o *Município de Nova Xavantina* e a empresa *Pedreira Shalon Ltda* que tem por objeto a *aquisição de brita e emulsão asfáltica, para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura*, proveniente do Pregão Presencial nº 013/2016, resolve:

Art. 1º Nomear ***José Estaquio Grassi de Araújo***, Operador de Máquinas Pesadas, Matrícula Funcional n.º 190, lotado junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura, para atuar na fiscalização do Contrato n.º 030/2.016 em conformidade com a legislação que versa sobre a matéria.

Art. 2º Delegar atribuições e competências constantes do Edital do certame licitatório, do Contrato n.º 030/2016 e demais normas necessárias ao fiel cumprimento do disposto na legislação com o fito de fiscalizar o Contrato especificado no art. 1º desta Portaria.

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

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

Palácio dos Pioneiros, Gabinete do Prefeito Municipal, Nova Xavantina, 22 de março de 2016.

João Batista Vaz da Silva - Cebola

Prefeito Municipal

SECRETARIA DE GABINETE
PORTARIA N.º 7.331, DE 30 DE MARÇO DE 2016

PORTARIA N.º 7.331, DE 30 DE MARÇO DE 2016

*Dispõe sobre a nomeação de **Euzete Caetano de Araújo**, e dá outras providências.*

O Prefeito do Município de Nova Xavantina, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, de acordo com o resultado final do Concurso Público Municipal n.º 001/2012, combinado com dispositivos constantes na Lei Municipal n.º 1.752, de 03 de dezembro de 2013, que *dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Nova Xavantina, e dá outras providências*, e alterações posteriores, de acordo com a Lei Municipal n.º 1.835, de 21 de outubro de 2014, que *institui o Plano de Carreiras, Cargos e Salários e de Valorização dos Profissionais da Educação Básica, no âmbito do Poder Executivo do Município de Nova Xavantina e dá outras providências*, e alterações posteriores, **resolve**:

Art. 1º Nomear **Euzete Caetano de Araújo**, brasileiro(a), inscrito(a) no CPF sob o n.º 958.702.701-97, para exercer em estágio probatório a função de **Apoio Administrativo Educacional – manutenção da infraestrutura**, fazendo jus ao vencimento inicial da função.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Palácio dos Pioneiros, Gabinete do Prefeito Municipal, Nova Xavantina, 30 de março de 2016.

João Batista Vaz da Silva - Cebola

Prefeito Municipal

SECRETARIA DE GABINETE
PORTARIA N.º 7.330, DE 30 DE MARÇO DE 2016

PORTARIA N.º 7.330, DE 30 DE MARÇO DE 2016

Dispõe sobre a nomeação de Jeandres Maia da Silva, e dá outras providências.

O **Prefeito do Município de Nova Xavantina**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, de acordo com o resultado final do Concurso Público Municipal n.º 001/2012, combinado com dispositivos constantes na Lei Municipal n.º 1.752, de 03 de dezembro de 2013, que *dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Nova Xavantina, e dá outras providências*, e alterações posteriores, de acordo com a Lei Municipal n.º 1.835, de 21 de outubro de 2014, que *institui o Plano de Carreiras, Cargos e Salários e de Valorização dos Profissionais da Educação Básica, no âmbito do Poder Executivo do Município de Nova Xavantina e dá outras providências*, e alterações posteriores, **resolve**:

Art. 1º Nomear **Jeandres Maia da Silva**, brasileiro(a), inscrito(a) no CPF sob o n.º 902.782.591-20, para exercer em estágio probatório a função de **Apoio Administrativo Educacional – manutenção da infra-estrutura**, fazendo jus ao vencimento inicial da função.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Palácio dos Pioneiros, Gabinete do Prefeito Municipal, Nova Xavantina, 30 de março de 2016.

João Batista Vaz da Silva - Cebola

Prefeito Municipal

SECRETARIA DE GABINETE
PORTARIA N.º 7.329, DE 30 DE MARÇO DE 2016

PORTARIA N.º 7.329, DE 30 DE MARÇO DE 2016

Dispõe sobre a nomeação de Wellison de Almeida Miranda, e dá outras providências.

O **Prefeito do Município de Nova Xavantina**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, de acordo com o resultado final do Concurso Público Municipal n.º 001/2012, combinado com dispositivos constantes na Lei Municipal n.º 1.752, de 03 de dezembro de 2013, que *dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Nova Xavantina, e dá outras providências*, e alterações posteriores, de acordo com a Lei Municipal n.º 1.835, de 21 de outubro de 2014, que *institui o Plano de Carreiras, Cargos e Salários e de Valorização dos Profissionais da Educação Básica, no âmbito do Poder Executivo do Município de Nova Xavantina e dá outras providências*, e alterações posteriores, **resolve**:

Art. 1º Nomear **Wellison de Almeida Miranda**, brasileiro(a), inscrito(a) no CPF sob o n.º 032.886.851-59, para exercer em estágio probatório a função de **Apoio Administrativo Educacional – manutenção da infra-estrutura**, fazendo jus ao vencimento inicial da função.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Palácio dos Pioneiros, Gabinete do Prefeito Municipal, Nova Xavantina, 30 de março de 2016.

João Batista Vaz da Silva - Cebola

Prefeito Municipal

SECRETARIA DE GABINETE
PORTARIA N.º 7.428, DE 23 DE MARÇO DE 2016

PORTARIA N.º 7.428, DE 23 DE MARÇO DE 2016

Dispõe sobre a transferência de servidor(a) público(a) municipal, e dá outras providências.

O **Prefeito do Município de Nova Xavantina**, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, combinado com dispositivos constantes na Lei Municipal n.º 1.752/2013 que *dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis Municipais, das Autarquias e das Fundações Públicas do Município de Nova Xavantina - MT*, **resolve**:

Art. 1º Transferir a servidora pública municipal efetiva **Ana Célia Moreira da Silva Sales** – Professora - Matrícula Funcional 804, lotado junto a Secretaria Municipal de Administração e Finanças para a Universidade Aberta do Brasil (UAB), junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Palácio dos Pioneiros, Gabinete do Prefeito Municipal, Nova Xavantina, 23 de março de 2016.

João Batista Vaz da Silva - Cebola

Prefeito Municipal

SECRETARIA DE GABINETE
PORTARIA N.º 7.427, DE 23 DE MARÇO DE 2016

PORTARIA N.º 7.427, DE 23 DE MARÇO DE 2016

Dispõe sobre a transferência de servidor público municipal, e dá outras providências.

O **Prefeito do Município de Nova Xavantina**, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, combinado com dispositivos constantes na Lei Municipal n.º 1.752/2013 que *dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis Municipais, das Autarquias e das Fundações Públicas do Município de Nova Xavantina - MT*, **resolve**:

Art. 1º Transferir o servidor público municipal efetivo **Elcio Antonio Maciel de Paula** – Pedreiro - Matrícula Funcional 1009, lotado junto a Secretaria Municipal de Administração e Finanças para a Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Palácio dos Pioneiros, Gabinete do Prefeito Municipal, Nova Xavantina, 23 de março de 2016.

João Batista Vaz da Silva - Cebola

Prefeito Municipal

SECRETARIA DE GABINETE
PORTARIA N.º 7.426, DE 23 DE MARÇO DE 2016

PORTARIA N.º 7.426, DE 23 DE MARÇO DE 2016

Dispõe sobre a nomeação de fiscal de contrato, e dá outras providências.

O **Prefeito do Município de Nova Xavantina**, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e, Considerando o Contrato n.º 086/2.015, firmado entre o *Município de Nova Xavantina* e a empresa *L. P. C. Ferreira & Cia Ltda* para a *aquisição de barras de ferro (vergalhões) para construção de bueiros, super bueiros e pontes nas estradas vicinais do município*, referente ao Pregão Presencial n.º 029/2.015, **resolve**:

Art. 1º Nomear **José Aparecido Pereira Pimentel**, Operador de Máquinas Pesadas, Matrícula Funcional n.º 3693, lotado junto a Secretaria Municipal de Infra-estrutura, para atuar na fiscalização do Contrato n.º 086/2.015 em conformidade com a legislação que versa sobre a matéria.

Art. 2º Delegar atribuições e competências constantes do Edital, Contrato n.º 086/2.015 e demais normas necessárias ao fiel cumprimento do disposto na legislação com o fito de fiscalizar o Contrato especificado no art. 1º desta Portaria.

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria n.º 7.051/2015.

Palácio dos Pioneiros, Gabinete do Prefeito Municipal, Nova Xavantina, 23 de março de 2016.

João Batista Vaz da Silva - Cebola

Prefeito Municipal

**SECRETARIA DE GABINETE
PORTARIA N.º 7.425, DE 22 DE MARÇO DE 2016**

PORTARIA N.º 7.425, DE 22 DE MARÇO DE 2016

Altera dispositivos constantes na Portaria n.º 7.317/2016, e dá outras providências.

O **Prefeito do Município de Nova Xavantina**, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e, resolve:

Art. 1º A Portaria n.º 7.317, de 10 de fevereiro de 2016, que dispõe sobre a nomeação **Perillo José Sabino Nunes – Biólogo - Matrícula Funcional 3611, lotado junto a Secretaria Municipal de Saúde, para atuar na fiscalização do Contrato n.º 002/2016 em conformidade com a legislação que versa sobre a matéria**, passa a vigorar com a seguinte alteração:

Onde se lê:

“execução de serviços de reforma e ampliação da unidade básica de saúde da família (PSF1), setor Xavantina”

Leia-se:

“execução de serviços de reforma na unidade básica de saúde da família (PSF) da Agrovila Piaus”

Art. 2º Continuam em vigor os demais dispositivos constantes na Portaria n.º 7.317/2016.

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

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

Palácio dos Pioneiros, Gabinete do Prefeito Municipal, Nova Xavantina, 22 de março de 2016.

João Batista Vaz da Silva - Cebola

Prefeito Municipal

**SECRETARIA DE GABINETE
PORTARIA N.º 7.424, DE 22 DE MARÇO DE 2016**

PORTARIA N.º 7.424, DE 22 DE MARÇO DE 2016

Dispõe sobre o retorno de servidor(a) público(a) municipal, e dá outras providências.

O **Prefeito do Município de Nova Xavantina**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, combinado com o disposto na Lei n.º 1.752/2013, que *dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais* e suas alterações posteriores;

Considerando que o servidor público municipal Leony Alves de Oliveira – Fiscal de Tributos está em gozo de licença prêmio;

Considerando que em face da conveniência dos serviços públicos, inerentes a Unidade Municipal de Cadastro, há a necessidade de convocar o servidor em tela para retornar ao desempenho do cargo, **resolve:**

Art. 1º Retornar às atividades junto ao Município o Sr. **Leony Alves de Oliveira – Matrícula Funcional n.º 197, Fiscal de Tributos, lotado junto a Secretaria Municipal de Administração e Finanças.**

Parágrafo único. Em razão do retorno ao trabalho, ficará o servidor público municipal de que trata o *caput* deste artigo, com saldo remanescente de 76 (setenta e seis) dias de licença prêmio.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria n.º 7.401/2016.

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

Palácio dos Pioneiros, Gabinete do Prefeito Municipal, Nova Xavantina, 22 de março de 2016.

João Batista Vaz da Silva - Cebola

Prefeito Municipal

**SECRETARIA DE GABINETE
PORTARIA N.º 7.422, DE 22 DE MARÇO DE 2016**

PORTARIA N.º 7.422, DE 22 DE MARÇO DE 2016

Dispõe sobre a nomeação de fiscal de contrato, e dá outras providências.

O **Prefeito do Município de Nova Xavantina**, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e,

Considerando o Contrato n.º 029/2.016, firmado entre o *Município de Nova Xavantina* e a empresa *Distribuidora Brasileira de Asfalto Ltda* que tem por objeto a *aquisição de brita e emulsão asfáltica, para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura*, proveniente do Pregão Presencial n.º 013/2016, resolve:

Art. 1º Nomear **José Estaquio Grassi de Araújo, Operador de Máquinas Pesadas, Matrícula Funcional n.º 190, lotado junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura, para atuar na fiscalização do Contrato n.º 029/2.016 em conformidade com a legislação que versa sobre a matéria.**

Art. 2º Delegar atribuições e competências constantes do Edital do certame licitatório, do Contrato n.º 029/2016 e demais normas necessárias ao fiel cumprimento do disposto na legislação com o fito de fiscalizar o Contrato especificado no art. 1º desta Portaria.

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

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

Palácio dos Pioneiros, Gabinete do Prefeito Municipal, Nova Xavantina, 22 de março de 2016.

João Batista Vaz da Silva - Cebola

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO NORTE

LEI MUNICIPAL N.º 1139 DE 01 DE ABRIL 2016.

SÚMULA : Autoriza o poder Executivo Municipal, a abrir um crédito especial na Lei nº. 1.123, de 15 de dezembro de 2015, que dispõe sobre o orçamento para o exercício de 2016.

Faço saber que a Câmara Municipal de Novo Horizonte do Norte, Estado de Mato Grosso, aprovou e EU sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal de Novo Horizonte do Norte, Estado de Mato Grosso, autorizado a abrir um crédito especial junto a Lei Municipal n.º 1.123 de 15 de dezembro de 2015, no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais reais), suplementada se necessário, na dotação abaixo discriminada :

08.002 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

10 SAUDE

10.305 VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

10.305.0121 MELHORIA NA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

10.305.0121.1106 AQUISIÇÃO DE VEICULOS

44.90.52.00 EQUIP.MATERIAL PERMENENTE **R\$ 100.000,00**

Artigo 2º - Para dar cobertura ao crédito especial aberto no artigo anterior será utilizado em igual importância a anulação parcial da dotação abaixo mencionada, de acordo com artigo 43 da Lei Federal 4.320/64.

08.002 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

10 SAUDE

10.301 ATENÇÃO BÁSICA

10.301.0111 REALIZAR SERVIÇOS DE SUADE COM EFIC. AS FAMILI-AS

10.301.0111.1025 CONST. POSTO MEDICO COMUNID. STA IZABEL E CARV.

44.90.51.00 0148 - OBRAS E INSTALAÇÕES **R\$ 100.000,00**

Artigo 3º - Fica autorizado a inclusão desta despesa nos instrumento de planejamento exigido pela Lei Complementar 101/2000, na Lei Municipal n.º 1.110 de 22 de julho de 2015 – que trata da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2016, Lei Municipal n.º 1.017 de 20 de novembro de 2013, que trata do Plano Plurianual, período de 2014 a 2017 e da Lei n.º 1.123 de 15 de dezembro de 2015 – que trata da Lei Orçamentária para o exercício de 2016.

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

Artigo 5º – Revogam-se as disposições sem contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Horizonte do Norte, Estado de Mato Grosso, em 01 de abril de 2016.

JOÃO ANTONIO DE OLIVEIRA

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA/LICITACAO AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 005/2016 PROCESSO N.º 008/2016

A Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte - MT, através de seu pregoeiro nomeado pela Portaria 028/2016, torna público que fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial, regido pela Lei 10.520/02, Decreto Municipal 039/13 e subsidiariamente pela Lei 8.666/93. **Objeto: Aquisição de dois veículos automotores zero km, ano/modelo 2016, bicomustível em atendimento a vigilância em saúde**, conforme especificado no anexo I – Termo de referencia do edital. Início da sessão: **Dia 15/04/2016, às 08h00min**, horário local, através do portal da BLL no endereço eletrônico www.bllcompras.org.br. Os interessados em adquirir cópia do edital, deverão solicitar informações no fone (66) 3559-1900, nos endereços de email licitacao@novohorizontedonorte.mt.gov.br e licitacao-nhn@hotmail.com, disponível também no site oficial deste município, silo.novohorizontedonorte.mt.gov.br.

Novo Horizonte do Norte - MT, 31 de Março de 2016.

JULIANO GAMBA

Pregoeiro

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA N° 74/2016

O Prefeito Municipal de Novo Horizonte do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, resolve:

Artigo 1º- Conceder 30 (trinta) dias de férias ao Servidor: **José Luiz da Conceição**, brasileiro, maior, portador do RG: n° 5280530 SSP/AL e do

CPF: n° 532.407.588-49, servidor publico municipal lotado na **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer** no cargo de **Vigia** referente ao período aquisitivo de 2014/2015, a partir do dia 30/03/2016 a 28/04/2016 com retorno no dia 29/04/2016.

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 março de 2016.

João Antonio de Oliveira

Prefeito Municipal

PREFEITURA/LICITACAO AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL - SRP N.º 008/2016 PROCESSO N.º 009/2016

A Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte - MT, através de seu pregoeiro nomeado pela Portaria 028/2016, torna público que fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial, **Direcionada exclusivamente a ME/EPP**, regido pela Lei 10.520/02, Decretos Municipais 039/13 e 040/2013 e subsidiariamente pela Lei 8.666/93. **Objeto: Registro de preços para futura e eventual locação de estruturas diversas de Rodeio, para festividades de comemoração do 30º aniversario de emancipação política administrativa de Novo Horizonte do Norte**, conforme especificado no anexo I – Termo de referencia do edital. Início da sessão: **Dia 14/04/2016, às 08h00min**, horário local, na sala de licitações desta prefeitura. Os interessados a adquirir cópia do edital, deverão solicitar informações na sede da prefeitura, no fone (66) 3559-1900, endereços de email licitacao@novohorizontedonorte.mt.gov.br e licitacaonhn@hotmail.com, disponível também no site oficial deste município, silo.novohorizontedonorte.mt.gov.br.

Novo Horizonte do Norte - MT, 31 de Março de 2016.

JULIANO GAMBA

Pregoeiro

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO N° 001/2016

EDITAL COMPLEMENTAR N° 002/2016

EDITAL COMPLEMENTAR N° 002/2016 DE DIVULGAÇÃO DA ANÁLISE DE RECURSOS INTERPOSTOS AO EDITAL COMPLEMENTAR DE HOMOLOGAÇÃO N° 001/2016 DAS INSCRIÇÕES DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO N° 001/2016 PARA O CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-ACS DO MUNICIPIO DE NOVO HORIZONTE DO NORTE-MT.

A Presidente da Comissão do Processo Seletivo Público n° 001/2016 da Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º- Declarar para os devidos fins e a quem possa interessar que não houve recursos interpostos contra o Edital Complementar n° 001/2016 de Homologação das Inscrições do Processo Seletivo Público n° 001/2016, para o cargo: **Agente Comunitário de Saúde – ACS**.

Art. 2º- O presente Edital Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

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

Novo Horizonte do Norte-MT, 31 de março de 2016.

KARINE ALENCAR PADUAM

Presidente da Comissão

LICENÇA DE OPERAÇÃO (LO) PARA O SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA

A Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte, CNPJ nº 03.238.888/0001-93, torna público que requereu junto a SEMA – Secretaria Estadual do Meio Ambiente, a Licença de Operação (LO) para o Sistema de Abastecimento de Água do município de Novo Horizonte do Norte/MT.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SÃO JOAQUIM
**DEPARTAMENTO RECURSO HUMANO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2016 EDITAL
COMPLEMENTAR Nº. 006/2016**
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2016**EDITAL COMPLEMENTAR Nº. 006/2016****DE 31 DE MARÇO DE 2016.**

O Presidente da Comissão de Processo Seletivo Simplificado 001/2016 nomeado através da Portaria nº. 0281/2015 de 01 de dezembro de 2015, considerando o item 04 do Edital do Processo Seletivo Simplificado em tela, visando atender os princípios da isonomia e da publicidade:

Considerando a realização das provas objetivas e praticas nos dias 20 e 23 de março de 2016 respectivamente conforme cronograma do Processo Seletivo Simplificado;

Resolve:

I – Divulgar o resultado preliminar da ordem de classificação dos candidatos por cargo, inclusive cadastro de reserva e reprovados conforme Edital do Certame de PSS 001/2016.

LISTA DOS APROVADOS PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2016

NOME DO CANDIDATO	CARGO	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
JOSÉ CARLOS MUNIZ	MÉDICO	4,6	1º

NOME DO CANDIDATO	CARGO	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
RENATA CAROLINA DE O. BERNARDI	MED. VETERINÁRIO	5,7	1º
MARCIA AP. DA SILVA	MED. VETERINÁRIO	5,0	2º
DILENCAR BARICHELO	MED. VETERINÁRIO	4,0	3º
ARIANNE STEFFANI G. QUEIROZ DA SILVA	MED. VETERINÁRIO	AUSENTE	REPROVADO
CRISLAINY PEREIRA DE ARAUJO	MED. VETERINÁRIO	AUSENTE	REPROVADO
DANIEL CAMPOS BOMBARDA	MED. VETERINÁRIO	AUSENTE	REPROVADO
JULIANA DE CARVALHO FELIPE	MED. VETERINÁRIO	AUSENTE	REPROVADO

NOME DO CANDIDATO	CARGO	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
VANESSA LUZIA DA SILVA	AG.SERV. GERAIS-GARI	6,5	1º
EMILIANE DOS SANTOS LIMA	AG.SERV. GERAIS-GARI	6,5	2º
LILIANE ALVES DE SOUSA MARTINS	AG.SERV. GERAIS-GARI	6,4	3º
LEIDIANE VAZ DA SILVA	AG.SERV. GERAIS-GARI	5,9	4º
ADRIANA ALVES DE OLIVEIRA SILVA	AG.SERV. GERAIS-GARI	5,9	5º
LUCIA ALVES DA SILVA	AG.SERV. GERAIS-GARI	5,8	6º
FATIMA SIQUEIRA CORREA	AG.SERV. GERAIS-GARI	5,7	7º
GENILDA PEREIRA BERNARDO DE ARAUJO	AG.SERV. GERAIS-GARI	5,7	8º

CAMILA DA PENHA PEREIRA	AG.SERV. GERAIS-GARI	5,7	9º
RAQUEL MARIA DE LIMA	AG.SERV. GERAIS-GARI	5,5	10º
ALEÇANDRA FRANCISCA DA SILVA	AG.SERV. GERAIS-GARI	5,5	11º
WYLLANA BARROS DA SILVA	AG.SERV. GERAIS-GARI	5,4	12º
ROSANGELA ASSIS DE JESUS	AG.SERV. GERAIS-GARI	5,2	13º
TELMA LUCIA OLIVEIRA SUDRE	AG.SERV. GERAIS-GARI	4,6	14º
LUZIA TAUFMAM	AG.SERV. GERAIS-GARI	4,5	15º
DEUZELINA PEREIRA DA SILVA	AG.SERV. GERAIS-GARI	4,4	16º
LILIAN CRISTINA DA SILVA BORGES VICENTIM	AG.SERV. GERAIS-GARI	4,4	17º
CARLA VIEIRA DE AZEVEDO SILVA	AG.SERV. GERAIS-GARI	4,0	18º
ADRIANA FRANCISCA DA SILVA	AG.SERV. GERAIS-GARI	3,9	19º
FABIANA SOARES DA SILVA	AG.SERV. GERAIS-GARI	3,8	20º
SUED ALVES ROSA OLIVEIRA	AG.SERV. GERAIS-GARI	3,7	21º
JUNIOR JOSÉ DE ARCANJO	AG.SERV. GERAIS-GARI	3,4	22º
ELIZABETE CARVALHO DE SIQUEIRA	AG.SERV. GERAIS-GARI	3,4	23º
DEOCLIDES ANTONIO DA SILVA	AG.SERV. GERAIS-GARI	3,0	24º
MARIA LUCIA PEREIRA SILVA	AG.SERV. GERAIS-GARI	2,9	REPROVADO
VALDILENE RODRIGUES DA SILVA	AG.SERV. GERAIS-GARI	1,7	REPROVADO
ANA CAROLINA APARECIDA BARBOSA	AG.SERV. GERAIS-GARI	AUSENTE	REPROVADO
CAIO HENRIQUE GOMES DOS SANTOS	AG.SERV. GERAIS-GARI	AUSENTE	REPROVADO
ELAINE FERREIRA DA SILVA OLIVEIRA	AG.SERV. GERAIS-GARI	AUSENTE	REPROVADO
ESLENE CACERE BRITO	AG.SERV. GERAIS-GARI	AUSENTE	REPROVADO
GEIBIANE RODRIGUES DE CARVALHO	AG.SERV. GERAIS-GARI	AUSENTE	REPROVADO
IZABEL FERREIRA DE SOUZA	AG.SERV. GERAIS-GARI	AUSENTE	REPROVADO
LUCILEIDE MACHADO DOS SANTOS	AG.SERV. GERAIS-GARI	AUSENTE	REPROVADO
MARIA LUCIA PEREIRA SILVA	AG.SERV. GERAIS-GARI	AUSENTE	REPROVADO
SILVANI BATISTA TEIXEIRA RUFINO	AG.SERV. GERAIS-GARI	AUSENTE	REPROVADO
SILVIA SOARES JARDIM DE OLIVEIRA	AG.SERV. GERAIS-GARI	AUSENTE	REPROVADO

NOME DO CANDIDATO	CARGO	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
ROSANA D. C. ARAÚJO	PROF. PEDAGOGIA	6,2	1º
DINAÍDES T. DE MACEDO	PROF. PEDAGOGIA	4,1+0,9 = 5,0	2º
DAIANE PEREIRA DA SILVA BATISTA	PROF. PEDAGOGIA	4,3	3º

STEFANIA T. DE MORAES	PROF. PEDAGOGIA	3,1	4º
ANANDA C. S. COSTA	PROF. PEDAGOGIA	AUSENTE	REPROVADO
EDIVANA HILDA SILVA	PROF. PEDAGOGIA	AUSENTE	REPROVADO
MARTINHO TSIRE EDI TSAWEWA	PROF. PEDAGOGIA	AUSENTE	REPROVADO
SABRINA GOMES NASCIMENTO SILVA	PROF. PEDAGOGIA	AUSENTE	REPROVADO

NOME DO CANDIDATO	CARGO	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
LEILA C. D. MENDES	PROF. MAGISTÉRIO	5,0	1º
DEUZENI TEIXEIRA DE MACEDO	PROF. MAGISTÉRIO	4,2+0,4 = 4,6	2º
MARILENE RODRIGUES FEITOSA	PROF. MAGISTÉRIO	1,8+2,0 = 3,8	3º
LUZIA RODRIGUES DE SOUZA OLIVEIRA	PROF. MAGISTÉRIO	AUSENTE	REPROVADO
ROSALVO PEIXOTO DE OLIVEIRA JUNIOR	PROF. MAGISTÉRIO	AUSENTE	REPROVADO

NOME DO CANDIDATO	CARGO	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
PATRICIA MARIANO PEREIRA	TEC. ENFERMAGEM	8,3	1º
MARIZAINÉ LOPES DA SILVA	TEC. ENFERMAGEM	7,3	2º
IRENE MARIA ROSA MOURA	TEC. ENFERMAGEM	4,4	3º
KASSIA FERNANDA PEREIRA BRAGA	TEC. ENFERMAGEM	AUSENTE	REPROVADO
DINALVA GOMES DA SILVA	TEC. ENFERMAGEM	AUSENTE	REPROVADO
RADAMES BARBOSA DA SILVA	TEC. ENFERMAGEM	AUSENTE	REPROVADO
VALDUÍRIS FERREIRA DOS SANTOS	TEC. ENFERMAGEM	AUSENTE	REPROVADO

NOME DO CANDIDATO	CARGO	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
LUZIO PERIS DA SILVA	OP. DE MÁQUINA	6,3	1º
PFESTON CARLOS DA SILVA	OP. DE MÁQUINA	4,1	2º
ADELMO MIRANDA OLIVEIRA	OP. DE MÁQUINA	AUSENTE	REPROVADO
EDIGAR OLIVEIRA SOUSA	OP. DE MÁQUINA	AUSENTE	REPROVADO
GILMAR CARDOSO DE JESUS	OP. DE MÁQUINA	AUSENTE	REPROVADO
LEONARDO BARRETO DA SILVA	OP. DE MÁQUINA	AUSENTE	REPROVADO

NOME DO CANDIDATO	CARGO	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
GUSTAVO ALVES DE OLIVEIRA	COLETOR LIXO	8,5	1º
JOÃO VITOR PEREIRA LIMA	COLETOR LIXO	6,2	2º
VALDECY RODRIGUES DE BRITO	COLETOR LIXO	4,9	3º
PEDRO CONCEIÇÃO DE OLIVEIRA	COLETOR LIXO	4,0	4º
CHRISTOPHER S. SALDANA	COLETOR LIXO	AUSENTE	REPROVADO
JOAO BATISTA G. DE AMORIM	COLETOR LIXO	0,9	REPROVADO
JOSÉ DAVID FRANCISCO ROCHA	COLETOR LIXO	AUSENTE	REPROVADO
WELIDA MOREIRA TELES	COLETOR LIXO	AUSENTE	REPROVADO

RESULTADO DE PROVAS DE TÍTULOS

Candidata: **Dinaides Teixeira de Macedo** – Título deferido. Os documentos apresentados condizem com a especificação do Edital.

Candidata: **Deuzeni Teixeira de Macedo** - Título deferido. Os documentos apresentados condizem com a especificação do Edital.

Candidata: **Marilene Rodrigues Feitosa** – Título deferido. Os documentos apresentados condizem com a especificação do Edital.

II - Em atendimento ao princípio da ampla defesa e do contraditório, nos termos da letra “b” do item 14.1, fica aberto o prazo de 02 (dois) dias para a interposição de recursos em face ao resultado divulgado contados do primeiro dia subsequente à publicação deste Edital Complementar.

Novo São Joaquim, Mato Grosso aos trigesimo primeiro dia do mês de Março de 2016.

Leandro de Oliveira Dolzan

Pres. Com. Processo Seletivo Simplificado.

DEPARTAMENTO RECURSO HUMANO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2012 ACS EDITAL COMPLEMENTAR 015/2016

ESTADO DE MATO GROSSO

PREF. MUN. DE NOVO SÃO JOAQUIM

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2012 ACS

EDITAL COMPLEMENTAR 015/2016

DE: 31 DE MARÇO DE 2016

“Dispõe Sobre Convocação de Candidatos Aprovado no Processo Seletivo Público Nº. 001/2012 – ACS – Agente Comunitário de Saúde da Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim – MT e dá outras providências.”

O Sr. **Leonardo Farias Zampa**, Prefeito Municipal de Novo São Joaquim, Estado de Mato Grosso, no desempenho de suas atribuições legais:

Considerando a Homologação do resultado final do Processo Seletivo Público Nº. 001/2012, através do Decreto Nº. 042/2012 de 17 de Julho de 2012, publicado no Jornal Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso, em 18 de Julho de 2012; Ano VII Nº. 1514, Páginas 74, 75 e 76;

Considerando a necessidade do provimento de Cargos de Agente Comunitários de Saúde;

Considerando o disposto no item 10.4 do Edital do Processo Seletivo Público Nº. 001/2012 de 05 de Junho de 2012;

Considerando o disposto que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Novo São Joaquim – MT;

Considerando que, embora tenha sido realizado o processo seletivo simplificado Nº 003/2015 havendo provas para ACS de algumas áreas, o Processo seletivo em tela ainda encontra em sua vigência para as seguintes áreas e micro áreas, pelo que:

CONVOCA:

Art. 1º - Ficam convocados os candidatos aprovados no Processo Seletivo Público 001/2012 - ACS – Agente Comunitário de Saúde, para o cargo e micro áreas abaixo relacionados, para se apresentarem pessoalmente no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, situada na Rua Cachoeira da Fumaça, Nº. 77 Jardim Palmeiras, Novo São Joaquim, estado de Mato Grosso, fone: (66-3479-1158/3479-1850/3479-1676) no período de **31/03/2016 à 14/04/2016**, no horário de 07hs00min às 11hs00min e das 13hs00min as 17hs00min.

01. Cargo: Agente Comunitário de Saúde - ACS

AREA	MICRO AREA	CANDIDATO	PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
02	14 – Tamboril	Rosimar Silva Barbosa	7,5	2º

Art. 2º - Os candidatos deverão se apresentar com os seguintes documentos originais, reproduzidos por cópias autenticadas em cartório

01 - Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior 18 (dezoito) anos;

02 - Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (Arts, 12 e 37, I da CF/88);

03 - Certidão de Nascimento ou Casamento;

04 - Certidão de Nascimento dos filhos e frequência escolar de menores de 14 anos (se for o caso);

05 - Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);

- 06 - Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
- 07 - Cartão do PIS/PASEP
- 08 - Certidão de quitação eleitoral;
- 09 - Título de Eleitor;
- 10 - Certidão Negativa fornecida pelo Tribunal de Justiça de Mato Grosso (**endereço eletrônico**) do domicílio dos últimos 05 (cinco) anos relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);
- 11 - Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) expedido de acordo com as exigências da Administração Municipal pela Medicina do Trabalho;
- 12 - 01 (uma) foto 3X4 colorida e recente;
- 13 - Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;
- 14 - Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
- 15 - Comprovante de Escolaridade (exigido no Edital);
- 16 - Declaração contendo endereço residencial ou comprovante de endereço;
- 17 - Declaração negativa de acúmulo de cargo público;
- 18 - Declaração de Bens;
- 19 - Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função;
- 20 - Xerox da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) páginas de identificação
- 21 - Conta Corrente Banco do Brasil

Art. 3º - Se o candidato convocado não se apresentar para fazer entrega da documentação no prazo estabelecido por este Edital, será considerado **DESISTENTE** do direito de ser nomeado para o cargo ao qual foi aprovado no Concurso Público e/ou Processo Seletivo.

Art. 4º - Após a apresentação de toda a documentação, o candidato será nomeado e terá o prazo de 15 (quinze) dias para tomar posse no cargo respectivo.

Art. 5º - Se o candidato não tomar posse no cargo, o Edital de Convocação ficará revogado, ficando caracterizada a desistência do candidato.

Art. 6º - Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Registra-se, Publique-se, Cumpra-se

Novo São Joaquim-MT, aos 31 dias do mês de Março de 2016.

LEONARDO FARIA ZAMPA

Prof. Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

LICITAÇÃO RETIFICAÇÃO - EXTRATO DO CONTRATO 24/2016

ONDE SE LÊ: Objeto: Constitui objeto da presente licitação a contratação de Empresa Especializada para **Locação de 03(Três) Caminhões Truck Caçamba, com no Maximo 10 anos de uso e 01(um) Caminhão Truck, Caçamba, de Menor Valor, ambos em bom estado de conservação e motorista incluso, sendo com Recursos do FETHAB**, atendendo as necessidades da Secretaria municipal de Obras e Infraestrutura de Paranatinga de Paranatinga – MT. Valor: **R\$ 120.000,00**.

LEIA –SE: Objeto: O Presente Contrato tem por objeto a **Locação de Caminhões e Máquinas Pesadas** para atender as necessidades da Secretaria de Obras e Infraestrutura na construção, prevenção e manutenção das

rodovias, estradas vicinais e vias públicas do Município de Paranatinga – MT. Valor: **R\$ 100.000,00**.

Departamento de Licitações e Contratos, em 31 de Março de 2016.

DEPARTAMENTO PESSOAL PORT 2262015 ALT FOLHA 112015

PORTARIA Nº 226/2015 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2015.

O Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, **SR. VILSON PIRES**, no uso e gozo das suas atribuições legais,

RESOLVE:

I – Promover o servidor **Claudecy Barreto dos Santos – Borracheiro**, para a Classe C Nível 03;

II – Promover a servidora **Maria Elza Rodrigues Teixeira – Agente de Serviços Gerais**, para a Classe C Nível 08;

III – Promover a servidora **Ana Rosa de Oliveira Macaúba – Apoio Administrativo Educacional I**, para a Classe A Nível 10;

IV – Promover a servidora **Neuza Cavalcante Ferreira – Agente Administrativo I**, para a Classe C Nível 04;

V – Exonerar por motivo de Aposentadoria a servidora **Maria Auxiliadora de Farias – Agente Comunitária de Saúde**, a partir de 01 de novembro de 2015;

VI – Exonerar por motivo de Aposentadoria o servidor **Ylton Ramos de Souza – Agente de Instalações Elétricas**, a partir de 01 de novembro de 2015;

VII – Autorizar conforme o Estatuto do Servidor Público Lei nº 24/97 Licença Saúde a servidora **Maria José de Melo – Apoio Administrativo Educacional I**, a partir de 15 de novembro de 2015;

VIII – Autorizar conforme o Estatuto do Servidor Público Lei nº 24/97 Licença Saúde a servidora **Edineia Santos do Amaral – Apoio Administrativo Educacional I**, a partir de 09 de novembro de 2015;

IX – Autorizar conforme o Estatuto do Servidor Público Lei nº 24/97 Licença Saúde a servidora **Shirlei Solange de Almeida Marques – Professora**, a partir de 15 de novembro de 2015;

X – Retornar conforme o Estatuto do Servidor Público Lei nº 24/97 da Licença Saúde o servidor **Jose Aparecido Vieira – Professor**, a partir de 16 de novembro de 2015;

XI – Autorizar conforme o Estatuto do Servidor Público Lei nº 24/97 Licença Saúde ao servidor **Archimedes Gracindo Alves Junior – Maestro Regente**, a partir de 26 de novembro de 2015;

XII – Retornar conforme o Estatuto do Servidor Público Lei nº 24/97 da Licença Saúde a servidora **Celma Ferreira de Lima – Técnico em Enfermagem**, a partir de 04 de novembro de 2015;

XIII – Retornar conforme o Estatuto do Servidor Público Lei nº 24/97 da Licença Maternidade a servidora **Sabta Taylla Biazin da Silva – Recepcionista**, a partir de 29 de novembro de 2015;

XIV – Retornar conforme o Estatuto do Servidor Público Lei nº 24/97 da Licença Saúde a servidora **Francisca Luciene Feitosa – Técnico em Enfermagem**, a partir de 16 de novembro de 2015;

XV – Retornar conforme o Estatuto do Servidor Público Lei nº 24/97 da Licença Maternidade a servidora **Cleia Martins dos Anjos – Agente de Inspeção Sanitária**, a partir de 03 de novembro de 2015;

XVI – Retornar conforme o Estatuto do Servidor Público Lei nº 24/97 da Licença Maternidade a servidora **Tatiane Samara Marques – Agente de Limpeza Pública I**, a partir de 11 de novembro de 2015;

XVII – Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, 30 de novembro de 2015.

VILSON PIRES

Prefeito Municipal

**LICITAÇÃO
PORTARIA N.º 30/SLC/2016**

ATO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATOS

FISCAL DE CONTRATOS

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Processo: O presente contrato dispensa a realização de Processo Licitatório e tem embasamento legal no art. 24, Inciso II da Lei 8.666/93.	Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA.
Objeto: O Presente Contrato tem por objeto a Prestação de Serviços referente a medida de inclusão em Programa Comunitário (Interação) para tratamento de dependência química, visando atender a determinação Judicial para a requerida Marta Conceição Rocha, atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde de Paranatinga – MT.	
Vigência: 31/03/2016 A 31/07/2016.	
Contratado: A A DE JESUS ME - ME.	
Valor do Contrato: R\$ 8.000,00 (Oito mil reais).	

O Senhor **VILSON PIRES**, Prefeito Municipal de Paranatinga Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

I - NOMEAR, o servidor **Benvinda Rodrigues Galdino**, Matrícula nº 3929, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, Fiscal do Contrato nº 30/2016 que representará a Administração Municipal perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Portaria, conforme **Instrução Normativa SCL nº 006/2011** de 07 de Outubro de 2011, devendo ainda:

DA FISCALIZAÇÃO:

Cada secretaria requisitante indicará no projeto básico/solicitação ao servidor responsável pela gerência e fiscalização dos contratos pertinentes a sua pasta;

O servidor designado como fiscal deverá assinar no verso da nota fiscal, atestando e fiscalizando o recebimento do bem ou serviço e no caso de Obras a medição que deverá ser anexada a nota fiscal, e enviar relatório mensal ao setor de contratos, para análise do objeto pactuado no contrato.

OUTRAS LEGISLAÇÕES:

a) Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

b) Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

c) Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

d) Exigir que a contratada substitua os equipamentos/produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;

e) Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

f) Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;

g) Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

h) Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

i) Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

j) Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

k) Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada locados nos serviços, para verificar a regularidade trabalhista;

l) Verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;

m) Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento.

II - Na ausência do servidor supra designado, fica designado como suplente o Servidora **Azélide Aparecida Borille Garcia**, Matrícula nº 4831, lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

III – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com eficácia a partir de 31 de Março de 2016, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PARANATINGA-MT, EM 31 DE MARÇO DE 2016.

VILSON PIRES

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Gabinete e Publicada por afixação no local de costume, na data supra.

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Benvinda Rodrigues Galdino e Azélide Aparecida Borille Garcia

declaram estar cientes da designação ora atribuídas, e das funções que são inerentes em razão da função.

Benvinda Rodrigues Galdino

Fiscal de Contrato

Azélide Aparecida Borille Garcia

suplente

**LICITAÇÃO
RETIFICAÇÃO - EXTRATO DO CONTRATO 26/2016**

ONDE SE LÊ: Objeto: Constitui objeto da presente licitação a contratação de Empresa Especializada para **Locação de 03(Três) Caminhões Truck Caçamba, com no Maximo 10 anos de uso e 01(um) Caminhão Truck, Caçamba, de Menor Valor, ambos em bom estado de conservação e motorista incluso, sendo com Recursos do FETHAB**, atendendo as necessidades da Secretaria municipal de Obras e Infraestrutura de Paranatinga de Paranatinga – MT. Valor: **R\$ 96.000,00.**

LEIA –SE: Objeto: O Presente Contrato tem por objeto a **Locação de Caminhões e Máquinas Pesadas** para atender as necessidades da Secretaria de Obras e Infraestrutura na construção, prevenção e manutenção das

rodovias, estradas vicinais e vias públicas do Município de Paranatinga – MT. Valor: **R\$ 80.000,00.**

Departamento de Licitações e Contratos, em 31 de Março de 2016.

LICITAÇÃO RETIFICAÇÃO – PORTARIA 23/2016

ONDE SE LÊ: Objeto: Constitui objeto da presente licitação a contratação de Empresa Especializada para **Locação de 03(Três) Caminhões Truck Caçamba, com no Maximo 10 anos de uso e 01(um) Caminhão Truck, Caçamba, de Menor Valor, ambos em bom estado de conservação e motorista incluso, sendo com Recursos do FETHAB**, atendendo as necessidades da Secretaria municipal de Obras e Infraestrutura de Paranatinga de Paranatinga – MT.

LEIA –SE: Objeto: O Presente Contrato tem por objeto a **Locação de Caminhões e Máquinas Pesadas** para atender as necessidades da Secretaria de Obras e Infraestrutura na construção, prevenção e manutenção das rodovias, estradas vicinais e vias públicas do Município de Paranatinga – MT.

ONDE SE LÊ: R\$ 120.000,00 (Cento e vinte mil reais).

LEIA –SE: R\$ 100.000,00 (Cem mil reais).

Departamento de Licitações e Contratos, em 31 de Março de 2016.

ASSESSORIA JURÍDICA PORTARIA N 134/2016

PORTARIA Nº 134 DE 31 DE MARÇO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, **SR. VILSON PIRES**, no uso e gozo das suas atribuições legais:

RESOLVE:

I – Exonerar a pedido o Sr. **JOSÉ PEREIRA DE OLIVEIRA**, inscrito no CPF sob o nº 415.201.221-87 e do RG sob o nº 0611057-6SSP/MT do cargo de Secretário Municipal de Esporte e Lazer, nos termos do art. 42 da Lei nº 573/2009.

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, 31 de Março de 2016.

VILSON PIRES

PREFEITO MUNICIPAL

LICITAÇÃO RETIFICAÇÃO - PORTARIA 24/2016

ONDE SE LÊ: Objeto: Constitui objeto da presente licitação a contratação de Empresa Especializada para **Locação de 03(Três) Caminhões Truck Caçamba, com no Maximo 10 anos de uso e 01(um) Caminhão Truck, Caçamba, de Menor Valor, ambos em bom estado de conservação e motorista incluso, sendo com Recursos do FETHAB**, atendendo as necessidades da Secretaria municipal de Obras e Infraestrutura de Paranatinga de Paranatinga – MT.

LEIA –SE: Objeto: O Presente Contrato tem por objeto a **Locação de Caminhões e Máquinas Pesadas** para atender as necessidades da Secretaria de Obras e Infraestrutura na construção, prevenção e manutenção das rodovias, estradas vicinais e vias públicas do Município de Paranatinga – MT.

ONDE SE LÊ: R\$ 120.000,00 (Cento e vinte mil reais).

LEIA –SE: R\$ 100.000,00 (Cem mil reais).

Departamento de Licitações e Contratos, em 31 de Março de 2016.

LICITAÇÃO RETIFICAÇÃO – PORTARIA 25/2016

ONDE SE LÊ: Objeto: Constitui objeto da presente licitação a contratação de Empresa Especializada para **Locação de 03(Três) Caminhões Truck Caçamba, com no Maximo 10 anos de uso e 01(um) Caminhão Truck, Caçamba, de Menor Valor, ambos em bom estado de conservação e motorista incluso, sendo com Recursos do FETHAB**, atendendo as necessidades da Secretaria municipal de Obras e Infraestrutura de Paranatinga de Paranatinga – MT.

LEIA –SE: Objeto: O Presente Contrato tem por objeto a **Locação de Caminhões e Máquinas Pesadas** para atender as necessidades da Secretaria de Obras e Infraestrutura na construção, prevenção e manutenção das rodovias, estradas vicinais e vias públicas do Município de Paranatinga – MT.

ONDE SE LÊ: R\$ 120.000,00 (Cento e vinte mil reais).

LEIA –SE: R\$ 100.000,00 (Cem mil reais).

Departamento de Licitações e Contratos, em 31 de Março de 2016.

ASSESSORIA JURÍDICA PORTARIA N 135/2016

PORTARIA Nº 135 DE 31 DE MARÇO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, **SR. VILSON PIRES**, no uso e gozo das suas atribuições legais:

RESOLVE:

I – Exonerar o Sr. **NABOR DOS REIS**, inscrito no CPF sob o nº 208.564.901-72 e do RG sob o nº 212921SSP/MT, do cargo de Diretor do Departamento de Esporte e Lazer, nos termos do artigo 42 da Lei nº 573/2.009.

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, 31 de Março de 2016.

VILSON PIRES

PREFEITO MUNICIPAL

LICITAÇÃO RETIFICAÇÃO - EXTRATO DO CONTRATO 23/2016

ONDE SE LÊ: Objeto: Constitui objeto da presente licitação a contratação de Empresa Especializada para **Locação de 03(Três) Caminhões Truck Caçamba, com no Maximo 10 anos de uso e 01(um) Caminhão Truck, Caçamba, de Menor Valor, ambos em bom estado de conservação e motorista incluso, sendo com Recursos do FETHAB**, atendendo as necessidades da Secretaria municipal de Obras e Infraestrutura de Paranatinga de Paranatinga – MT. Valor: **R\$ 120.000,00.**

LEIA –SE: Objeto: O Presente Contrato tem por objeto a **Locação de Caminhões e Máquinas Pesadas** para atender as necessidades da Secretaria de Obras e Infraestrutura na construção, prevenção e manutenção das rodovias, estradas vicinais e vias públicas do Município de Paranatinga – MT. Valor: **R\$ 100.000,00.**

Departamento de Licitações e Contratos, em 31 de Março de 2016.

ASSESSORIA JURÍDICA PORTARIA N 136/2016

PORTARIA Nº 136 DE 31 DE MARÇO DE 2016.

O Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, **SR. VILSON PIRES**, no uso e gozo das suas atribuições legais:

RESOLVE:

I – Nomear o Sr. **NABOR DOS REIS**, inscrito no CPF sob o nº 208.564.901-72 e portador do RG sob o nº 212921SSP/MT, para responder pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, nos termos do art. 42 da Lei nº 573/2009.

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, 31 de Março de 2016.

VILSON PIRES

PREFEITO MUNICIPAL

**LICITAÇÃO
RETIFICAÇÃO - EXTRATO DO CONTRATO 25/2016**

ONDE SE LÊ: Objeto: Constitui objeto da presente licitação a contratação de Empresa Especializada para **Locação de 03(Três) Caminhões Truck Caçamba, com no Maximo 10 anos de uso e 01(um) Caminhão Truck, Caçamba, de Menor Valor, ambos em bom estado de conservação e motorista incluso, sendo com Recursos do FETHAB**, atendendo as necessidades da Secretaria municipal de Obras e Infraestrutura de Paranatinga de Paranatinga – MT. Valor: **R\$ 120.000,00**.

LEIA –SE: Objeto: O Presente Contrato tem por objeto a **Locação de Caminhões e Máquinas Pesadas** para atender as necessidades da Secretaria de Obras e Infraestrutura na construção, prevenção e manutenção das rodovias, estradas vicinais e vias públicas do Município de Paranatinga – MT. Valor: **R\$ 100.000,00**.

Departamento de Licitações e Contratos, em 31 de Março de 2016.

**LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO 30/2016**

Contrato nº. 30/2016 – Contratante: Prefeitura Municipal de Paranatinga; Contratada: **A A DE JESUS ME - ME**, Objeto: O Presente Contrato tem por objeto a Prestação de Serviços referente a medida de inclusão em Programa Comunitário (Internação) para tratamento de dependência química, visando atender a determinação Judicial para a requerida Marta Conceição Rocha, atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde de Paranatinga – MT. Valor: **R\$ 8.000,00**. Período: **31/03/2016 A 31/07/2016**. Departamento de Licitações e Contratos, em 31 de Março de 2016.

**ASSESSORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 137/2016**

PORTARIA Nº 137 DE 31 DE MARÇO DE 2.016.

O Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, **Srº. VILSON PIRES**, no uso e gozo das suas atribuições legais:

RESOLVE:

I – Retificar a **PORTARIA DE Nº 115 DE 14 DE MARÇO DE 2.016**.

Faz-se a Retificação:

ONDE-SE LÊ

Pelo período de 02(dois) dois anos, a contar da presente data de 07 de Março de 2.016.

PASSA-SE A LÊ:

Pelo período de 02(dois) dois anos, a contar da presente data de 14 de Março de 2.016.

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, 31 de Março de 2.016.

VILSON PIRES

PREFEITO MUNICIPAL

**ASSESSORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 137/2016**

PORTARIA Nº 137 DE 31 DE MARÇO DE 2.016.

O Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, **Srº. VILSON PIRES**, no uso e gozo das suas atribuições legais:

RESOLVE:

I – Retificar a **PORTARIA DE Nº 115 DE 14 DE MARÇO DE 2.016**.

Faz-se a Retificação:

ONDE-SE LÊ

Pelo período de 02(dois) dois anos, a contar da presente data de 07 de Março de 2.016.

PASSA-SE A LÊ:

Pelo período de 02(dois) dois anos, a contar da presente data de 14 de Março de 2.016.

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, 31 de Março de 2.016.

VILSON PIRES

PREFEITO MUNICIPAL

**LICITAÇÃO
RETIFICAÇÃO - PORTARIA 26/2016**

ONDE SE LÊ: Objeto: Constitui objeto da presente licitação a contratação de Empresa Especializada para **Locação de 03(Três) Caminhões Truck Caçamba, com no Maximo 10 anos de uso e 01(um) Caminhão Truck, Caçamba, de Menor Valor, ambos em bom estado de conservação e motorista incluso, sendo com Recursos do FETHAB**, atendendo as necessidades da Secretaria municipal de Obras e Infraestrutura de Paranatinga de Paranatinga – MT.

LEIA –SE: Objeto: O Presente Contrato tem por objeto a **Locação de Caminhões e Máquinas Pesadas** para atender as necessidades da Secretaria de Obras e Infraestrutura na construção, prevenção e manutenção das rodovias, estradas vicinais e vias públicas do Município de Paranatinga – MT.

ONDE SE LÊ: R\$ 96.000,00 (Noventa e seis mil reais).

LEIA –SE: R\$ 80.000,00 (Oitenta mil reais).

Departamento de Licitações e Contratos, em 31 de Março de 2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

A Prefeita Municipal de Pedra Preta - MT, no uso de suas atribuições legais, regimentais e com fundamento no inciso VI, do art.43, da Lei 8.666/1993 e suas alterações posteriores, e conforme o que consta no Edital Pregão Presencial SRP 006/2016,

RESOLVE:

HOMOLOGAR: o procedimento licitatório na modalidade registro de preços para futura e eventual aquisição de equipamentos e materiais permanentes para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do município de Pedra Preta/MT.

ADJUDICAR os objetos licitados da Empresa abaixo relacionada, que se sagrou vencedora do certame acima mencionado.

Razão Social:**CIRURGICA GONÇALVES LTDA**, inscrita no CNPJ: nº 15.371.628/0001-70.

Valor da Proposta ITEM01: **R\$ 3.800,00 (três mil e oitocentos reais);**

Valor da Proposta ITEM03: **R\$ 3.891,00 (três mil oitocentos e noventa e um reais);**

Valor da Proposta ITEM04: **R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais);**

Valor da Proposta ITEM05: **R\$ 905,00 (novecentos e cinco reais);**

Valor da Proposta ITEM13: **R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).**

Razão Social:**L. P. COM. REP. ASSESSORIA E PRESTADORA DE SERVIÇO LTDA**, inscrita no CNPJ: nº 10.832.896/0001-29.

Valor da Proposta ITEM07: **R\$ 8.100,00 (oito mil e cem reais);**

Valor da Proposta ITEM09: **R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais);**

Valor da Proposta ITEM10: **R\$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais);**

Valor da Proposta ITEM11: **R\$ 1.020,00 (um mil e vinte reais);**

Valor da Proposta ITEM12: **R\$ 7.650,00 (sete mil seiscentos e cinquenta reais);**

Razão Social:**MV ATACADISTA DE MÓVEIS LTDA-ME**, inscrita no CNPJ: 19.071.896/0001-28.

Valor da Proposta ITEM06: **R\$ 970,00 (novecentos e setenta reais);**

Valor da Proposta ITEM08: **R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais);**

Valor da Proposta ITEM14: **R\$ 1.700,00 (um mil e setecentos reais);**

Razão Social:**INOVAÇÃO SERVIÇOS E COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA**, inscrita no CNPJ. Nº 00.302.007/0001-68.

Valor da Proposta ITEM15: **R\$ 12.000,00 (doze mil reais);**

Proceda - se o Registro de Preço da empresa:

CIRURGICA GONÇALVES LTDA

L. P. COM. REP. ASSESSORIA E PRESTADORA DE SERVIÇO LTDA

MV ATACADISTA DE MÓVEIS LTDA-ME

INOVAÇÃO SERVIÇOS E COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

Pedra Preta - MT, 30 de março de 2016.

MARILEDI ARAÚJO COELHO PHILIPPI

PREFEITA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 002/2016 – RESULTADO

O Município de Peixoto de Azevedo-MT torna Público que na licitação em epigrafe, cujo objeto é **“REGULARIZAÇÃO FUNDIARIA e alienação de UM terreno público DENOMINADO LOTE Nº 01, DA QUADRA 55, COM AREA DE 1.010,89m2 (HUM MIL e dez METROS E oitenta e nove CENTIMENTROS QUADRADO) SITUADO NO LOTEAMENTO NOVA ESPERANÇA, REGISTRADO SOB MATRÍCULA 9.272, DO LIVRO 02, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2011 NO CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS DA COMARCA DE PEIXOTO DE AZEVEDO/MT, em cumprimento a Lei Federal nº 11.952/2009 e a Lei Municipal nº 813/2011, conforme CROQUI E DEMAIS DOCUMENTOS EM ANEXO”**. Sagrando-se vencedor o Senhor **JOSÉ LUIZ KOGUT**, CPF nº 650.609.541-53, com o valor de **R\$ 8.087,12 (Oito mil, oitenta e sete reais e doze centavos)**. Peixoto de Azevedo-MT, 31 de Março de 2016.

CECILIA PEREIRA DA SILVA

Presidente – CPL

CAMARA MUNICIPAL / CONTABILIDADE PORTARIA Nº 016/2016

PORTARIA 016/2015

De 01 de abril de 2016

SÚMULA: “Dispõe sobre a nomeação de servidor ocupante de cargo comissionado na Câmara Municipal de Peixoto de Azevedo, e dá outras providências”.

O Senhor, **Joranir José Soares**, Presidente da Câmara Municipal de Peixoto de Azevedo, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas por lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear ao cargo de Procurador Jurídico DAS-I o servidor **Luciano Moraes**, Portador do CPF nº 031.252.841-80, com remuneração mensal de R\$ 4.725,00.

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

REGISTRA-SE,

PUBLICA-SE,

CUMpra-SE.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Peixoto de Azevedo, Estado de Mato Grosso, em 01 de abril de 2016.

Joranir José Soares

Presidente da Câmara Municipal

CAMARA MUNICIPAL / CONTABILIDADE PORTARIA Nº 015/2016

PORTARIA 015/2016

De 01 de abril de 2016

SÚMULA: “Dispõe sobre a nomeação de servidor ocupante de cargo comissionado na Câmara Municipal de Peixoto de Azevedo, e dá outras providências”.

O Senhor, **Joranir José Soares**, Presidente da Câmara Municipal de Peixoto de Azevedo, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas por lei,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear ao cargo de Chefe de Gabinete DAS-IV o servidor **Saulo Gomes Interaminense**, Portador do CPF nº 002.737.331-25, com remuneração mensal de R\$ 1.785,00.

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

REGISTRA-SE,

PUBLICA-SE,

CUMpra-SE.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Peixoto de Azevedo, Estado de Mato Grosso, em 01 de abril de 2016.

Joranir José Soares

Presidente da Câmara Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO DA SERRA**AVISO DE RESULTADO- TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2016. PROC. Nº 011/2016**

O Município de P. da Serra- MT, através da Comissão Permanente de Licitações – CPL, torna público para conhecimento dos interessados, que na **Tomada de Preço nº 002/2016**, realizada no dia 22/03/2016, sagrou – se vencedora no certame a Empresa DYONI TOSHIO TRETTEL HATAQUEIAMA-ME, C.N.P.J: 23.106.186/0001-63.

JOSE SANTANA DE OLIVEIRA

PRESIDENTE DA CPL.

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 083/2015.

FUNDAMENTO AO TERMO: Este termo aditivo prorroga do prazo de vigência e prazo de execução referente ao contrato nº **083/2015**. **DO PRAZO:** altera-sea Cláusula V de 14/03/2016, para mais 90 dias compreendendo com fim de vigência e execução em **12/06/2016** do contrato original, data termo 14/03/2016. **CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Planalto da Serra-MT **CONTRATADO:** SEBASTIÃO A. BENTO DA SILVA -ME, inscrita no **CNPJ** sob o nº. 20.320.249/0001-91.

PORTARIA Nº 063/2016**PORTARIA Nº 063/2016****DISPÕE SOBRE VACÂNCIA DO SERVIDOR**

WALTERMY RIBEIRO DA SILVA E DA OUTRAS

PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PLANALTO DA SERRA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, e considerando o Capítulo V da Lei 398/2012, de 27 de Novembro de 2012.

R E S O L V E:

Artigo 1º - Conceder Vacância no período de 09 (nove) meses ao servidor **Waltermy Ribeiro da Silva**, conforme a Lei 398/2012 cap. V seção I durante o período de 31/03/2016 à 31/12/2016 devendo apresentar-se para o trabalho no dia 01/01/2017.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

Artigo 3º - Revogam as disposições em contrário.

Determina-se, Registra-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal, em 31 de Março de 2016.

ANGELINA BENEDITA PEREIRA

PREFEITA MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE POCONÉ**SETOR DE LICITAÇÕES****AVISO DE RESULTADO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº03/2016**

A Comissão de Pregão, da Prefeitura Municipal de Poconé, no exercício das atribuições que lhe confere a Portaria Nº 16/2016, de 11/01/2016, torna público, para conhecimento dos interessados, que o vencedor da presente licitação destinada para FUTURA E EVENTUAL COMPRA DE COMBUSTÍVEL PARA ATENDER A FROTA DE VEÍCULOS PERTENCENTES AS SECRETARIA DO MUNICÍPIO DE POCONÉ.

Participante:

MEIRE MARIA BARROS – COMBUSTIVEIS – CNPJ 12.451.231/0001-09.

Poconé 01 de Abril de 2016.

ERASMO PAULO DE LIMA

Pregoeiro

**CÂMARA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO****AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2.016**

OBJETO: Fornecimento de 1.800 l (Hum Mil e Oitocentos Litros) de gasolina e 500 l (Quinhentos Litros) de álcool para consumo dos veículos da Câmara Municipal de Poconé – MT, **Data e Hora de Abertura** dos envelopes: 13/04/2016 às 10:00 horas **Local:** na sede da Câmara Municipal de Poconé – MT, Praça da Matriz, 344 Centro Sala das Sessões.

O Edital Completo poderá ser retirado no Setor de Licitações no endereço supracitado ou no site da Câmara <http://www.camarapocone.com.br> e outras informações através do telefone (65) 3345-1519.

Poconé – MT, 31 de março de 2016.

Giovana Cristina Ferreira Gomes

Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA

GABINETE
RELATÓRIO DE PROJETO EM EXECUÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO 2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA
 LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
 RELATÓRIO DE PROJETO EM EXECUÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO
 2017

Art. 45 da LRF									
IDENTIFICAÇÃO DOS PROJETOS E ATIVIDADES	DATA DO INÍCIO DA EXECUÇÃO	VALOR DO PROJETO ATIVIDADE	EXECUÇÃO (%)				REC. PRIORIZADO P/ 2016		PROJETOS EM EXECUÇÃO
			2015	ATÉ MARÇO 2016	PREVIS. P/ 2016	PREVIS. P/ 2017	CONSERV. PATRIMÔNIO		
1	Infraestrutura de drenagem urbana - Ruas e Avenidas diversas - Contrato 303/09	19/02/2010	R\$ 1.312.287,60	84,42	84,42	15,58	100,00		
2	Construção Quadra de Areia - Contrato 012/2014	12/02/2014	R\$ 56.554,67	100,00	100,00				
3	Construção da Piscina Pública - Contrato 240/09	01/10/2009	R\$ 224.921,12	53,39	53,39	46,61	100,00		
4	Construção de Vestiário Mini Estádio - Contrato 031/2014	26/02/2014	R\$ 92.640,80	100,00	100,00				
5	Construção/Reforma da Escola Constância Leite de Moraes - Contrato 101/2014	10/04/2014	R\$ 337.886,10	100,00	100,00				
6	Pav. asfáltica e drenagem de águas pluviais nas ruas e av. da cidade Contrato 135/2010	03/11/2010	R\$ 2.014.995,63	98,40	100,00				
7	Construção de ginásio poliesportivo - 070/2011	28/06/2011	R\$ 2.135.480,66	67,69	67,69	32,31	100,00		
8	Construção de Escola Ensino Infantil - 020/2012	19/03/2012	R\$ 1.199.873,02	42,00	42,00	58,00	100,00		
9	Obras e Serviços Pertinentes ao Lote 05 - Pavimentação e Obras Viárias-041/12	21/05/2013	R\$ 1.760.693,10	63,00	63,00	37,00	100,00		
10	Obras de Construção de Meio Fio e Sarjeta-108/12	02/02/2013	R\$ 682.683,21	66,68	66,68	33,32	100,00		
11	Obras de Pavimentação Asfáltica-109/12	06/12/2012	R\$ 1.382.762,53	67,32	67,32	32,68	100,00		
12	Construção de Unidade de Educação, Creche/Pré-Escola-121/12	05/12/2012	R\$ 1.268.833,81	70,00	70,00	30,00	100,00		
13	Construção de Praça-125/12	25/10/2013	R\$ 477.910,07	33,92	33,92	66,08	100,00		
15	Pavimentação MT - 473 - 22/12	20/02/2012	R\$ 553.333,78	5,82	5,82	94,18	100,00		
16	Pavimentação e drenagem superficial - Contrato 107/2012	10/05/2014	R\$ 907.617,25	99,32	99,32	0,68	100,00		
17	Aplicação e Reforma da Escola Roselei P. dos Santos - Contrato 080/2015	18/01/2016	R\$ 511.302,51	-	15,31	84,69	100,00		
18	Implantação de academias ao ar livre - Contrato 083/2015	15/01/2016	R\$ 93.494,96	-	20,00	80,00	100,00		
19	Pav. asfáltica e drenagem de águas pluviais - ADITIVO AO Contrato 135/2010		R\$ 64.004,66	100,00	100,00				
20	Pista de Atletismo - 029/2012	01/06/2012	R\$ 348.105,29	34,72	34,72	65,28	100,00		
21	PSFs Santa Cruz/Getúlio Arantes/Morrada da Serra - 264/13	12/03/2014	R\$ 162.459,52	100,00					
22	Escolas Rurais- Alamedra - Cirila/Arindo/Constância - 280/13 + Aditivo	10/12/2013	R\$ 311.524,60	100,00					
23	Reforma PSFs - São Cristóvão/Centro de Saúde - 283/13	15/01/2014	R\$ 295.590,68	100,00					
24	Construção da UPA - 275/2013	20/03/2014	R\$ 1.451.536,46	70,86	29,14	100,00	100,00		
25	Construção do Centro de Eventos - 034/2012	19/06/2012	R\$ 610.093,71	39,98	39,98	60,02	100,00		
26	Construção do Centro Cultural - 035/2012	26/06/2012	R\$ 555.011,18	65,00	65,00	35,00	100,00		
27	Construção da Praça e Reforma do Ginásio Bezerra	04/05/2012	R\$ 588.174,59	100,00	100,00				
28	UBS - Residencial Glória - Contrato - 123/2014	20/05/2014	R\$ 399.960,61	80,82	80,82	19,18	100,00		
29	UBS II - Santa Fé - Contrato - 159/2014	09/06/2014	R\$ 525.979,36	32,02	32,02	67,98	100,00		
28	Pavimentação Campos Universitário Unemat - Contrato - 108/2011	24/10/2011	R\$ 375.778,31	100,00	100,00				
29	Melhorias Habitacionais - Contrato 060/2012	21/05/2013	R\$ 1.170.912,04	85,71	85,71	14,29	100,00		

RT: Maristela Mariana F. Alcântara
 Eng. Civil e Seg. do Trabalho
 CREA 120.136.157-5

GABINETE
EXTRATO DE PORTARIAS PREFEITURA MARÇO/2016

PORTARIA Nº. 082/2016

Dispõe sobre a exoneração do Sr. Paulo Roberto Araújo do cargo de Chefe de Gabinete e dá outras providências

Data: 31/03/2016

GABINETE
EXTRATO DE DECRETOS PREFEITURA MARÇO/2016

Decreto nº 075/2016

Abre Crédito Adicional Especial no Orçamento de 2016

Data: 31/03/2016

GABINETE
EXTRATO DE TERMO ADITIVO/MARÇO/2016

DÉCIMO QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 302/2009

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PONTES E LACERDA

CONTRATADA: EMPRESA CONSTRUTORA CAMPESATTO LTDA

OBJETO:O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM POR OBJETIVO PRORROGAR O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO ORIGINAL, POR

MAIS 90 (NOVENTA) DIAS, ESTENDENDO SEU TERMO FINAL PARA 31/06/2016

DISPOSIÇÕES GERAIS: SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 086/2014

DATA: 30/03/2016

PRAZO: 31/06/2016

GABINETE
EXTRATO DE TERMO ADITIVO/MARÇO/2016

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 088/2015

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PONTES E LACERDA

CONTRATADA: EMPRESA ART DO PÃO PANIFICADORA E CONFEITARIA EIRELLI-ME

OBJETO:O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM POR OBJETO PRORROGAR, POR MAIS 09 (NOVE) MESES, O PRAZO DO CONTRATO ORIGINAL, DE NÚMERO 088/2015, PASSANDO A TER SEU TERMO DE ENCERRAMENTO EM 31/12/2016.

DISPOSIÇÕES GERAIS: SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 086/2014

DATA: 29/03/2016

PRAZO: 31/12/2016

**GABINETE
EXTRATO DE TERMO ADITIVO/MARÇO/2016**

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 083/2015**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PONTES E LACERDA****CONTRATADA: EMPRESA C M CAMPOS DE ALMEIDA & CIA LTDA – ME****OBJETO:O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM POR OBJETIVO PRORROGAR O PRAZO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS E VIGÊNCIA DO CONTRATO INICIAL DE NÚMERO 083/2015, POR MAIS 09 (NOVE) MESES, ESTENDENDO SEU TERMO PARA 31 DE DEZEMBRO DE 2016.****DISPOSIÇÕES GERAIS: CONVITE Nº. 005/2014****DATA: 29/03/2016****PRAZO: 31/12/2016**

**GABINETE
EXTRATO DE TERMO ADITIVO/MARÇO/2016**

QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 044/2015,**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PONTES E LACERDA****CONTRATADA: EMPRESA SAL LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA-ME****OBJETO:O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM POR OBJETIVO PRORROGAR O PRAZO ESTIPULADO NA CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DO CONTRATO INICIAL DE NÚMERO 044/2015, POR MAIS 02 (DOIS) MESES, ESTENDENDO SEU TERMO PARA 31 DE MAIO DE 2016.****DISPOSIÇÕES GERAIS: PREGÃO/REGISTRO DE PREÇOS Nº. 035/2015****DATA: 29/03/2016****PRAZO: 31/05/2016**

**GABINETE
EXTRATO DE TERMO ADITIVO/MARÇO/2016**

QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 043/2014,**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PONTES E LACERDA****CONTRATADA: SINDICATO RURAL DE PONTES E LACERDA****OBJETO:O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM POR OBJETO PRORROGAR, POR 09 (NOVE) MESES, O PRAZO DO CONTRATO ORIGINAL, DE NÚMERO 043/2011, PASSANDO A TER SEU TERMO DE ENCERRAMENTO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2016, VISANDO DAR CONTINUIDADE NA LOCAÇÃO DE IMÓVEL SUBURBANO, OBJETO DO CONTRATO DE QUESTÃO.****DISPOSIÇÕES GERAIS: PROCESSO DE DISPENSA Nº. 020/2014****DATA: 29/03/2016****PRAZO: 31/12/2016**

**GABINETE
EXTRATO DE TERMO ADITIVO/MARÇO/2016**

SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 031/2014,**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PONTES E LACERDA****CONTRATADA: EMPRESA C M CAMPOS DE ALMEIDA & CIA LTDA – ME****OBJETO:O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM POR OBJETIVO PRORROGAR O PRAZO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS E VIGÊNCIA DO****CONTRATO INICIAL DE NÚMERO 031/2014, POR MAIS 09 (NOVE) MESES, ESTENDENDO SEU TERMO PARA 31 DE DEZEMBRO DE 2016.****DISPOSIÇÕES GERAIS: CONVITE Nº. 005/2014****DATA: 29/03/2016****PRAZO: 31/12/2016**

**GABINETE
RETIFICAÇÃO**

EM VIRTUDE DE FALHAS FORMAIS, RETIFICA-SE O TERMO ADITIVO ABAIXO RELACIONADO**RETIFICA O SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE Nº. 109/2012, EMPRESA RANCHO FUNDO TERRAPLENAGEM E PAVIMENTAÇÃO LTDA, ONDE-SE LÊ O OBJETO/ANO DE: O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM POR OBJETIVO PRORROGAR O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO ORIGINAL, DE Nº. 109/2012, POR MAIS 180 (CENTO E OITENTA) DIAS, ESTENDENDO SEU TERMO FINAL PARA 23/06/2015, PASSA A CONSTAR O OBJETO/ANO: O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM POR OBJETIVO PRORROGAR O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO ORIGINAL, DE Nº. 109/2012, POR MAIS 180 (CENTO E OITENTA) DIAS, ESTENDENDO SEU TERMO FINAL PARA 23/06/2016, PUBLICADO NO JORNAL DA AMM NO DIA 09/12/2015, EDIÇÃO 2.369, PAG. 258**

**GABINETE
EXTRATO DE DECRETOS PREFEITURA MARÇO/2016**

Decreto nº 074/2016**Abre Crédito Adicional Especial no Orçamento de 2016****Data: 31/03/2016**

**GABINETE
EXTRATO DE DECRETOS PREFEITURA MARÇO/2016**

Decreto nº 072/2016**Abre Crédito Adicional Especial no Orçamento de 2016****Data: 31/03/2016**

**GABINETE
EXTRATO DE DECRETOS PREFEITURA MARÇO/2016**

Decreto nº 073/2016**Abre Crédito Adicional Especial no Orçamento de 2016****Data: 31/03/2016**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIÃO

**RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 072/2015, DE 07 DE MARÇO DE 2016.**

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE ORIENTADOR SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PORTO ESPERIDIÃO-MT.**O Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e consoante o disposto no art. 52, da Lei Complementar nº 018/2003 de 15 de dezembro de 2003, RESOLVE:****Art. 1º – NOMEAR, a partir desta data (01/MARÇO/2016), para o cargo em Comissão de Orientador Social do Município de Porto Esperidião-MT, o senhor, ANTONIO PAULO MARTINS CARDOSO, portador do RG n.º 20221533 SSP/MT e do CPF n.º 025.430.551-26.**

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeito de data retroativa de 01/03/2016.

Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, em 07 de março de 2016. GILVAM APARECIDO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N° 073/2016, DE 31 DE MARÇO DE 2016.

Dispõe sobre EXONERAÇÃO de Cargo Comissionado de SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Porto Esperidião-MT.

O Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e consoante o disposto no art. 52, da Lei Complementar nº 018/2003 de 15 de dezembro de 2003,

RESOLVE:

Art. 1° - **EXONERAR**, a partir desta data (31/MARÇO/2016), do cargo em Comissão de SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Porto Esperidião-MT, o senhor, WALTER PEREIRA DA SILVA, portadora do RG nº. 348416 SSP/MT e do CPF nº 163.468.401-00.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, em 31 de março de 2016.

GILVAM APARECIDO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N° 072/2015, DE 07 DE MARÇO DE 2016.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE ORIENTADOR SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PORTO ESPERIDIÃO-MT.

O Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e consoante o disposto no art. 52, da Lei Complementar nº 018/2003 de 15 de dezembro de 2003, RESOLVE:

Art. 1° - **NOMEAR**, a partir desta data (01/MARÇO/2016), para o cargo em Comissão de Orientador Social do Município de Porto Esperidião-MT, o senhor, ANTONIO PAULO MARTINS CARDOSO, portador do RG nº. 20221533 SSP/MT e do CPF nº. 025.430.551-26.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeito de data retroativa de 01/03/2016.

Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, em 07 de março de 2016. GILVAM APARECIDO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N° 071/2016, DE 07 DE MARÇO DE 2016.

Dispõe sobre concessão de exoneração de professora efetiva DO Município de Porto Esperidião-MT.

O senhor, GILVAM APARECIDO DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo das atribuições que lhe são conferidas por Lei, art.31 da Lei Complementar 017/2003, de 15 de dezembro de 2003.

RESOLVE:

Art. 1° - **EXONERAR**, a partir desta data (07/MARÇO/2016), **DO CARGO DE PROFESSORA**, a senhora ELISANDRA BATISTA DA SILVA NEVES, portadora do RG nº 14068338 SSP/MT e do CPF nº 941.415.251-20.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, em 07 de março de 2016.

GILVAM APARECIDO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N° 070/2016, 01 MARÇO DE 2016.

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE.

O Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado do Mato Grosso, no uso das atribuições preconizadas o artigo 129 da Lei Complementar 016/2003 de 15 de Dezembro de 2003,

RESOLVE:

Art. 1° - **CONCEDER**, a partir de 01 de março de 2016, **LICENÇA PREMIO POR ASSIDUIDADE** à servidora MARIA APARECIDA LUIZ FERREIRA, efetiva no cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM, com matrícula 114, referente ao período aquisitivo 01/06/2008 a 31/05/2013, que deverá ser gozada nos meses de março, abril e maio do ano de 2016.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, em 01 de março de 2016.

GILVAM APARECIDO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N° 068/2016, DE 01 DE MARÇO DE 2016.

Dispõe sobre Conversão de licença prêmio de servidor em abono pecuniário.

Excelentíssimo Senhor, GILVAM APARECIDO DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO, o artigo 129 da Lei Complementar 016/2003 de 15 de Dezembro de 2003 alterado pela Lei 056/2010,

RESOLVE:

Art. 1° - **CONVERTER**, a partir de 01/MARÇO/2016, ao (a) servidor (a), senhor (a) ROSALI AGUILAR DE SOUZA, efetiva no cargo de auxiliar de Enfermagem, com matrícula 1025, Licença prêmio em abono pecuniário que deve ser pago nos meses março, abril, maio e junho de 2016, referente ao período aquisitivo de 12/11/2010 a 11/11/2015.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, em 01 de março de 2016.

GILVAN APARECIDO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 068/2016, DE 01 DE MARÇO DE 2016.

Dispõe sobre Conversão de licença prêmio de servidor em abono pecuniário.

Excelentíssimo Senhor, GILVAM APARECIDO DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO, o artigo 129 da Lei Complementar 016/2003 de 15 de Dezembro de 2003 alterado pela Lei 056/2010,

RESOLVE:

Art. 1º – CONVERTER, a partir de 01/MARÇO/2016, ao (a) servidor (a), senhor (a) LETICIA SOUZA PEREIRA, efetiva no cargo de Auxiliar de Enfermagem, matrícula 1007, Licença prêmio em abono pecuniário que deve ser pago nos meses março, abril, maio e junho de 2016, referente ao período aquisitivo de 12/09/2010 a 11/09/2015.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, em 01 de março de 2016.

GILVAN APARECIDO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 067/2016, DE 01 DE MARÇO DE 2016.

Dispõe sobre Conversão de licença prêmio de servidor em abono pecuniário.

Excelentíssimo Senhor, GILVAM APARECIDO DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO, o artigo 129 da Lei Complementar 016/2003 de 15 de Dezembro de 2003 alterado pela Lei 056/2010,

RESOLVE:

Art. 1º – CONVERTER, a partir de 01/MARÇO/2016, ao (a) servidor (a), senhor (a) FRANCISCA DE FATIMA DA SILVA, efetiva no cargo de Agente de Administrativo, matrícula 82, Licença prêmio em abono pecuniário que deve ser pago nos meses março, abril, maio e junho de 2016, referente ao período aquisitivo de 10/03/2008 a 09/03/2013.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, em 01 de março de 2016.

GILVAN APARECIDO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 066/2016, 01 DE MARÇO DE 2016.

Dispõe sobre concessão e encaminhamento a PREVIPOORTO Servidores efetivos com Licença Saúde do Município de Porto Esperidião-MT.

O senhor, GILVAM APARECIDO DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e consoante o disposto no Insiso I, art. 103, da Lei Complementar n.º 016/2003 e Insiso II, Art. 53 da Lei Complementar n.º 017/2003.

RESOLVE:

Art. 1º – **CONCEDER E ENCAMINHAR PARA PREVIPOORTO OS FUNCIONARIOS COM LICENÇA SAÚDE.**

LUZINETE SANTIAGO DE ARAUJO - matrícula 103, período de 04/04/2016 a 03/05/2016.

ZEILA DE SOUZA MENEZES – matrícula 1633, período de 04/03/2016 a 03/04/2016.

JOANA MARTINS DEUSDARA - matrícula 238, período de 04/04/2016 a 03/05/2016.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, em 01 de março de 2016.

GILVAM APARECIDO DE OLIVEIRA.

Prefeito Municipal

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 065/2016, DE 01 DE MARÇO DE 2016.

Dispõe sobre concessão e encaminhamento ao INSS servidor de licença Maternidade.

O Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo das atribuições que lhe são conferidas por **Lei Complementar nº 032/2008, de 16 de Dezembro de 2008.**

RESOLVE:

Art. 1º – CONCEDER E ENCAMINHAR A PREVIPOORTO, a partir de 15/02/2016, ao (a) servidor (a), senhor (a) HELVIA NOVACK 886 e 1238, portadora do CPF nº 967.727.001-04, Professora de Pedagogia, Licença por período de 180 (cento e vinte) dias para gozo da Licença Maternidade, sendo 120 (cento e vinte) dias encargo do PREVIPOORTO e 60 (sessenta) dias encargo da prefeitura.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, em 01 de março de 2016.

GILVAM APARECIDO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 064/2016, DE 01 DE MARÇO DE 2016.

Dispõe sobre Conversão de licença prêmio de servidor em abono pecuniário.

Excelentíssimo Senhor, GILVAM APARECIDO DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO, o artigo 129 da Lei Complementar 016/2003 de 15 de Dezembro de 2003 alterado pela Lei 056/2010,

RESOLVE:

Art. 1º – CONVERTER, a partir de 01/MARÇO/2016, ao (a) servidor (a), senhor (a) SEBASTIÃO GILVAR BONFIM, matrícula 125, Licença prêmio em abono pecuniário que deve ser pago nos meses março, abril, maio e junho de 2016, referente ao período aquisitivo de 31/03/2009 a 01/04/2014.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, em 01 de março de 2016.

GILVAN APARECIDO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

**RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N° 062/2016, 01 DE MARÇO DE 2016.**

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS PARA SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO ESPERIDIÃO.

OPrefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO, artigo 98, da Lei Complementar 016/2003 de 15 de Dezembro de 2003 e artigo 52, da Lei Complementar 017/2003 de 15 de Dezembro de 2003

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, a partir de 13/02/2016, 20 dias de férias e converter 10 dias em abono pecuniários das férias dos servidores abaixo relacionadas.

DIVANIR DIAS TRINDADE – matrícula 1232, período aquisitivo 06/02/2014 A 05/02/2015.

DILMA DA SILVA ALMEIDA – matrícula 220, período aquisitivo 01/03/2015 A 29/02/2016.

FERNANDA FERRAZ NETO – matrícula 1648, período aquisitivo 03/12/2013 A 02/12/2014.

EDICLEIA PEREIRA DE SOUZA – matrícula 1450, período aquisitivo 22/01/20014 A 21/01/2015.

DORACY FERREIRA DOS SANTOS – matrícula 53, período aquisitivo 17/03/2014 A 16/03/2015.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, em 01 de março de 2016.

GILVAM APARECIDO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

**RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N° 061/2016, 01 DE MARÇO DE 2016.**

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS AOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO ESPERIDIÃO.

O Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado do Mato Grosso, no uso das atribuições preconizadas artigo 98, da Lei Complementar 016/2003 de 15 de Dezembro de 2003,

Art. 1º - CONCEDER, 30 dias de férias aos servidores;

ROSENDO MARTINS TEIXEIRA NETO - matrícula 882, período aquisitivo 01/04/2013 A 31/03/2014.

Laercio Francisco de Souza – matrícula 40, período aquisitivo 17/07/2012 a 16/07/2013.

Rosendo Martins Teixeira Neto - matrícula 1441, período aquisitivo 01/04/2013 A 31/03/2014.

Gilvanete Pereira Da Silva – matrícula 1211, período aquisitivo 10/10/2013 A 09/10/2014.

Marcela Santos Braga – matrícula 938, período aquisitivo 13/03/2013 A 12/03/2014.

Marcia Cristina Batista – matrícula – 227, período aquisitivo 01/03/2015 A 29/02/2016.

Luciano Massavi – matrícula 12, período aquisitivo 11/08/2012 A 10/08/2013.

Rosana Da Silva – matrícula 460, período aquisitivo 01/04/2014 A 31/03/2015.

Austrogilson Bomparto Pinto De Miranda – matrícula 184, período aquisitivo 26/03/2014 a 25/03/2015.

Cledinei Rocha Do Nascimento – matrícula 634, período aquisitivo 02/03/2013 A 01/03/2014.

Antonio Pirelli Filho – matrícula 20, período aquisitivo 01/03/2015 a 29/02/2016.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, em 01 de março de 2016.

GILVAM APARECIDO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA/LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N° 006/2016**

A Prefeitura Municipal de Porto Estrela – MT, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, sob o nº **006/2016**, do tipo **Menor Preço Global**, objetivando a Seleção de propostas mais vantajosa para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de intermediação no fornecimento de combustíveis para toda frota do Município de Porto Estrela/MT, através de rede de postos credenciados, conforme especificações constantes no Anexo I do Edital. A abertura está marcada para o dia 14/04/2016, às 08:30h do horário local, no Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de Porto Estrela - MT.

Porto Estrela – MT, 31 de Março de 2016.

Roosevelt da Guia Ortega

Pregoeiro

Portaria nº 004/2.016

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA/LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N°: 012/2016**

BENEFICIÁRIO: EDER LIMA DA SILVA TRANSPORTE ME

OBJETO: Aquisição de Veículo automotor Ônibus Mercedes Benz, Caio Apache 21U, Chassi nº 9BM3840731B283377, PLACA JOZ 2342, ano 2001.

VALOR R\$: R\$ 55.000,00

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 04 – 1026 – 4.4.90.52.00.00

**CAMARA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA/MT
PORTARIA N. 014/2016**

PORTARIA N° 014/2016

Ementa “Dispõe sobre a alteração da Sessão Ordinária do dia 01.04.2016 para o dia 04.04.2014, as 19:00 hs.

DENISSON PEDROSO BRILHADORI, Presidente Municipal de Porto Estrela/MT, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:

Considerando o compromisso desta Gestão, em dar transparência e lisura aos atos administrativos;

Considerando que o convite da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, por meio de seu Presidente, Deputado GUI-LHERME MALUF, o qual convida Prefeitos e Vereadores da Região do Médio Norte, para participar de Sessão Especial para discutir as propostas e os projetos, a serem apresentados nas reuniões da Assembleia Itinerante, que se realizará no dia 1º de abril de 2016, às 19 horas, no Auditório da 10ª SubSeção da OAB de Tangará da Serra, Av. Brasil, 1.600 E, Bairro Jardim Europa, Tangará da Serra.

RESOLVE:

Art. 1º. Alterar a data da Sessão Ordinária que iria realizar dia 01.04.2016 para o dia 04.04.2016, as 19:00 horas .

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

REGISTRA-SE, PUBLICA-SE e CUMpra-SE.

Porto Estrela/MT, 30 de Março de 2016.

DENISSON PEDROSO BRILHADORI

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA

**ADMINISTRATIVO
CONVÊNIO N.º 001/2016**

CONVÊNIO N.º 001/2016

“CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA-MT, E O SINDICATO RURAL DE QUERÊNCIA-MT, PARA FINS QUE SE ESPECIFICA”

Pelo presente instrumento, de um lado, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA - MT**, com sede na Avenida Cuiabá, nº 335, Setor C, Município de Querência, Estado de Mato Grosso, inscrita no CNPJ sob o nº 37.465.002/0001-66, doravante denominada simplesmente **CONCEDENTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **GILMAR REINOLDO WENTZ**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade nº. 5027154383 SPP/RS, inscrito no CPF nº. 437.706.300-68 residente e domiciliado na Avenida Leste, Setor B, Quadra 07, Lote 10 e 11, nº 125, Querência-MT, e do outro lado o **SINDICATO RURAL DE QUERÊNCIA – MT**, sediado na Avenida Mato Grosso nº 388, setor C, Querência – MT, inscrita no CNPJ sob o nº 02.673.478/0001-08, doravante simplesmente denominado **CONVENENTE**, neste ato representado por **GILMAR DELL'OSBEL**, brasileiro, casado, Presidente do Sindicato Rural, residente e domiciliado nesta cidade de Querência –MT, portador da Carteira de Identidade nº 0421860 -4 SSP/MT, inscrito no CPF sob nº 318.663.281-15, considerando a necessidade de ser implementada uma ação conjunta e integrada, **RESOLVEM** celebrar este **CONVÊNIO**, que se regerá pela Lei n.º 991/2016, de 29 de março de 2016, no que couber, mediante as cláusulas e condições adiante expressas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente convênio tem por objeto a contribuição pelo Poder Executivo Municipal ao Sindicato Rural de Querência – MT, para fomentar atividade cultural denominada 10ª Edição da EXPOQUER, que realizará dos dias 02 a 05 de Junho de 2016.

Parágrafo único: o valor da contribuição financeira é no total de R\$ 230.000,00 (duzentos e trinta mil reais), sendo repassada em três parcelas sendo a primeira no valor de R\$ 115.000,00 (cento e quinze mil reais) no dia 04 de abril de 2016 e a segunda no valor de R\$ 57.500,00 (cinquenta e sete mil e quinhentos reais) no dia 20 de abril de 2016 e a última no valor de R\$ 57.500,00 (cinquenta e sete mil reais) no dia 10 de maio de 2016.

CLÁUSULA SEGUNDA

Integra este Instrumento, independentemente de transcrição, o Plano de Trabalho, elaborado de comum acordo entre as partes, concernente à execução da finalidade descrita na Cláusula Primeira.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONCEDENTE/CONVENENTE

São obrigações da Prefeitura Municipal de Querência-MT - CONCEDENTE

a) Fornecer os recursos para execução deste Convênio;

b) Prorrogar, de ofício, a vigência do convênio, quando houver atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado;

c) Acompanhar e avaliar os resultados provenientes do presente Convênio, examinando e aprovando cada prestação de contas e/ou relatório de execução, na forma da legislação em vigor;

d) Avaliar, acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades necessárias à sua execução;

e) Assumir a execução do programa ou projeto, no caso de paralização, sem justa causa, para evitar descontinuidade do serviço público.

São obrigações do SINDICATO RURAL – CONVENENTE

a) Responsabilizar-se pela execução do objeto do Convênio, previsto na Cláusula Primeira;

b) Prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitados, desde que necessários ao acompanhamento e controle da execução do objeto deste Convênio;

c) Apresentar no prazo de 90 dias da realização do evento, relatório circunstanciado contendo os resultados dos trabalhos alcançados, consideradas as finalidades previstas, no Convênio, bem como prestação de contas final dos recursos recebidos;

d) Utilizar os recursos financeiros objeto do presente Convênio, rigorosamente de acordo com as finalidades estabelecidas na Cláusula Primeira;

CLÁUSULA QUARTA – DO PESSOAL

Não se estabelecerá nenhum vínculo da natureza jurídico/trabalhista, de qualquer espécie, entre a Prefeitura Municipal de Querência e os colaboradores que Sindicato Rural de Querência, utilizar para a realização dos trabalhos ou atividades constantes deste Convênio.

CLÁUSULA QUINTA – DA GESTÃO

Serão responsáveis pela gestão do presente Convênio o Prefeito Municipal de Querência Gilmar Reinoldo Wentz, por parte da Prefeitura Municipal e, por parte do Sindicato Rural de Querência o presidente Gilmar Dell'Osbel.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

A referida despesa correrá pela dotação orçamentária

A SEGUIR:

08- Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo. Unidade Orçamentária: 01 - Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo. Proj./Ativ.: 2.081 – Incentivo para Exposição Agropecuária – EXPOQUER. Fonte de Recursos: 3.3.90.39.00.00.00.0300 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - R\$ 230.000,00.

SUBCLÁUSULA ÚNICA

O referido valor deverá ser depositado, na conta do Sindicato Rural de Querência, no Banco do Brasil 001, Agência nº 3942-X, Conta Corrente nº 16.237-X.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas referente à contribuição financeira para desenvolvimento da atividade da Cláusula primeira, deverá ser apresentada de acordo com o artigo 5º da Lei Municipal nº 991/2016, de 29 de Março de 2016. (anexo).

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

Este Convênio vigorará até 06/06/2016 para execução e até 06/08/2016 para sua vigência, a partir da data de sua assinatura, e poderá ser modificado, complementado ou prorrogado, havendo concordância entre os participantes, mediante a lavratura de termos aditivos.

CLÁUSULA NONO – DA RESCISÃO

Ocorrendo descumprimento de qualquer das cláusulas previstas neste instrumento, será o mesmo dado como rescindo mediante a comunicação escrita feita com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ficando os participantes responsáveis pelas obrigações e beneficiando-se das vantagens somente em relação ao período em que participaram do acordo.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICAÇÃO

O presente convênio será publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, em forma de extrato, de acordo com o disposto no 1º do art. 61, da Lei nº 8.666/93, e no art. 17 da IN/STN nº 01/97

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

As questões porventura oriundas das interpretações deste instrumento que não possam ser resolvidas administrativamente serão dirimidas pelo Foro da Comarca de Querência – MT

E, por estarem assim justos e acordados com as condições e cláusulas estabelecidas, os participantes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo que também subscrevem.

Querência, 31 de Março de 2016.

Gilmar Reinoldo Wentz **Gilmar Dell'Osbel** Prefeito Municipal Presidente do Sindicato Rural

Testemunhas: 1. _____ 2. _____
 _____ Nome: Nome: RG: RG: CPF: CPF:

ADMINISTRATIVO DECRETO Nº 1.579/2016

DECRETO Nº 1.579/2016 DE 31 DE MARÇO DE 2016. DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO.

GILMAR REINOLDO WENTZ, Prefeito Municipal de Querência, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais e, considerando o resultado final do Concurso Público nº 001/ 2.014,

DECRETA.

Artigo 1º - Ficam convocados os candidatos abaixo relacionados, a comparecerem ao edifício sede desta Prefeitura Municipal, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, para apresentarem os documentos exigidos no Edital de Concurso Público 001/2014.

Parágrafo Único – O não comparecimento do candidato no prazo estipulado neste artigo, implicará na sua desclassificação, sendo considerado desistente da vaga.

Artigo 2º - Os candidatos aprovados são os seguintes:

001. Médico Clínico Geral

JOSEANA DE FÁTIMA JAENISCH

Artigo. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação ou afiação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Querência - MT, 31 de Março de 2016.

Gilmar Reinoldo Wentz

Prefeito Municipal

ADMINISTRATIVO AVISO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 008/2016 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

AVISO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 008/2016 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

A Prefeitura Municipal de Querência, Estado de Mato Grosso, torna público que por meio do processo nº. 054/2016 fará Adesão à Ata de Registro de Preços nº 008/2016 oriunda do Pregão Presencial nº 014/2016, da Prefeitura Municipal de Canarana, cujo objeto é o **Registro de Preços para a Contratação de empresa para licenças uso de software 100% web e integrado, aplicado a gestão pública, bem como a conversão de dados existentes, implantação e suporte técnico**, em sua totalidade, nos moldes do Decreto 7892/2013/PR/CC e Lei 8666/93, com intuito de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Finanças do Município de Querência/MT.

Fornecedor: Coplan Consultoria e Planejamento Eireli – EPP – CNPJ 07.281.368/0001-14, nos itens 01, 02, 03, 04, 05, 06 E 07, com valor total de R\$ 454.800,00.

 Gilmar Reinoldo Wentz

Prefeito Municipal

 Adriana Matias Rodrigues Malvessi

Pregoeira Oficial

ADMINISTRATIVO AVISO DE CANCELAMENTO DE LICITAÇÃO

AVISO DE CANCELAMENTO DE LICITAÇÃO

O Prefeito Municipal Senhor Gilmar Reinoldo Wentz, juntamente com o Pregoeira da Prefeitura Municipal de Querência, Adriana Matias Rodrigues Malvessi, nomeada por meio da Portaria nº 002/2016, de 04 de janeiro de 2016 torna Público **CANCELAMENTO** do processo de licitação nº **050/2016, MODALIDADE: Pregão Presencial n. 042/2016, onde o objeto era:** registro preço para a contratação de serviços de serviço de pintura de meio fio para uso da secretaria de obras e serviços urbanos deste Município de Querência - MT, **por interesse Público.**

Querência – MT., 31 de março de 2016.

Gilmar Reinoldo Wentz

Prefeito Municipal

Adriana Matias Rodrigues Malvessi

Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE RESERVA DO CABAÇAL

DEPARTAMENTO LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 11/2016

A Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal-MT, com sede na Av. Mato Grosso, 221, Centro, CEP: 78.265-000, Reserva do Cabaçal-MT, torna público que realizará no dia 31.03.2016 às **09:00 horas, DISPENSA DE LICITAÇÃO** para **CONTRATAÇÃO DA EMPRESA POTENCIAL INDUSTRIA E COMERCIO LTDA EPP, CADASTRADA NO CNPJ: Nº 05.624.980/0001-17, COM SEDE NA RODOVIA MT 175, ZONA RURAL, NA CIDADE DE MIRASSOL DOESTE – MT, PARA LOCAÇÃO DE UMA MESA VIBRADORA COM MOTOR AUTOMÁTICO PARA PRODUÇÃO DE BLOCOS DE CONCRETO QUE SERÃO UTILIZADOS NOS REPAROS DE CALÇADAS E AVENIDAS NO MUNICÍPIO DE RESERVA DO CABAÇAL - MT.**

Reserva do Cabaçal/MT, 31 de março de 2016

AMARILDO RODRIGUES GOMES

Presidente CPL

**DEPARTAMENTO LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO**

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL COM REGISTRO DE PREÇOS Nº 06/2016

A Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal-MT, com sede na Av. Mato Grosso, 221, Centro, CEP: 78.265-000, Reserva do Cabaçal-MT, torna público que realizará no dia **13/04/2016 às 9:00 horas, PREGÃO PRESENCIAL COM REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE EMPRESAS COM AQUISIÇÕES FUTURAS E FRACIONADAS DE MATERIAIS HOSPITALARES, LABORATORIAIS E EQUIPAMENTOS EM GERAL PARA ATENDIMENTO DA SECRETARIA DE SAUDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RESERVA DO CABAÇAL-MT.**

Os interessados poderão adquirir o Edital completo diretamente na internet no endereço: www.reservadocabaçal.mt.cnm.org.br, link Editais e Licitações gratuitamente.

O processo será regido 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)

Reserva do Cabaçal/MT, 28 de março de 2016

AMARILDO RODRIGUES GOMES

Presidente CPL

**DEPARTAMENTO LICITAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 011/2016

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA locação de uma mesa vibradora com motor automático para produção de blocos de concreto que serão utilizados nos reparos de calçadas e avenidas no município de Reserva do Cabaçal - MT.

Pelo presente termo, e observados os requisitos ao artigo 24, Inciso VIII da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e a Lei Ordinária Municipal nº 567/2015, tendo em vista manifestação da Comissão Permanente de Licitação, bem como o Parecer do Assessor Jurídico desta Prefeitura, FAÇO SABER, que nesta data "**HOMOLOGO**" o presente processo licitatório.

"**ADJUDICO**" o objeto do processo a empresa: POTENCIAL INDÚSTRIA E COMERCIO LTDA EPP, com o Valor Total de R\$ 9.000,00 (Nove Mil Reais), para execução do objeto acima citado. **DETERMINO** que sejam tomadas as providências necessárias para contratação da referida empresa.

Reserva do Cabaçal-MT, 31 de março de 2016.

TARCISIO FERRARI

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA

**GABINETE
PORTARIA Nº 039/2016**

DATA: 14 DE MARÇO DE 2016

" NOMEIA TECNICO PARA ATENDIMENTO DO ITEM 5.15.5 PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2016, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 013/2016 E DA OUTRAS PROVIDENCIAS"

REYNALDO FONSECA DINIZ, Prefeito Municipal de Ribeirão Cascalheira, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Organica Municipal.

CONSIDERANDO as exigencia contidas no edital do Pregão Presencial nº 011/2016 e Processo Administrativo nº 013/2016, item 5.15.5.

RESOLVE

Art. 1º - Nomear o **SENHOR PAULO ROGERIO DE SOUZA CARVALHO**, para emitir ParacerTecnico e homologação à empresa que atender todas as exigencia contidas no edital do Processo acima citado qual tem por objetivo a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistemas de gestão pública, com acesso simultâneo de usuários, incluindo conversão de dados, implantação e treinamento.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE E

CUMPRE-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

EM, 14 DE MARÇO DE 2016.

REYNALDO FONSECA DINIZ

PREFEITO MUNICIPAL

**GABINETE
LEI N. 737/2015**

DATA: 10 DE MARÇO DE 2016

"ALTERA A LEI 709/2014, DE 10 DE dezembro DE 2014E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A Câmara Municipal de Vereadores de Ribeirão Cascalheira, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições,

Faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprova e o Prefeito Municipal Reynaldo Fonseca Diniz sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o artigo 1º da Lei Municipal 709/2014, de 10 de dezembro de 2014, passando a vigorar com seguinte redação:

"Art. 1º - Fica criada na Câmara Municipal de Ribeirão Cascalheira, Estado de Mato Grosso, a verba de natureza indenizatória municipal para os vereadores, pelo exercício da atividade parlamentar no valor de R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais), para o vereador que tem o domicílio e residência na Sede do Município, nos termos do §11, do Artigo 37, da Constituição da República",

Art. 2º - O direito à AVI (Verba de Natureza indenizatória), não extingue o direito dos vereadores a percepção de diárias para se deslocar dentro e fora do Estado em conformidade com a Resolução 064/2011.

Art. 3º - Fica isento a prestação de contas da verba indenizatória.

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

Art. 5º - Revogam-se todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

EM, 10 DE MARÇO DE 2016

REYNALDO FONSECA DINIZ

Prefeito Municipal

**GABINETE
DECRETO N. 1591**

DATA: 18 DE MARÇO DE 2016

DISPÕE SOBRE PONTO FACULTATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

REYNALDO FONSECA DINIZ, Prefeito Municipal de Ribeirão Cascalheira – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO que durante a Semana Santa, a Igreja Católica celebra os mistérios da reconciliação, realizados pelo Senhor Jesus nos últimos dias de sua vida;

CONSIDERANDO que o tempo da Quaresma se retroage até a Quinta-Feira da Semana Santa;

CONSIDERANDO que a liturgia da Quinta-Feira Santa é um convite a aprofundar concretamente no mistério da Paixão de Cristo;

CONSIDERANDO a ocorrência do Feriado Nacional SEXTA-FEIRA SANTA que neste ano se dará na data de 25 de março de 2016;

CONSIDERANDO que há um deslocamento de famílias para outros municípios, e em demanda a este próprio Município, como de vezes anteriores;

CONSIDERANDO a participação de Servidores Municipais ao Sacramento da Reconciliação como preparação espiritual para acompanhar ao Senhor Jesus na entrega de Si mesmo por nós e nos demais eventos religiosos;

CONSIDERANDO ser de praxe do Poder Executivo viabilizar facilidades para tais deslocamentos, por medidas de segurança e bem estar dos servidores, de seus familiares e da população envolvida;

DECRETA

Art. 1º - Fica Decretado Ponto Facultativo nas repartições Públicas Municipais da Administração direta e indireta, no dia 24 de março de 2016 (quinta-feira), excetuando-se os serviços que por sua natureza não permitam paralisação, os considerados serviços essenciais.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

EM, 18 DE MARÇO DE 2016

REYNALDO FONSECA DINIZ

Prefeito Municipal

GABINETE PORTARIA Nº 038/2016

DATA: 14 DE MARÇO DE 2016

“ EXONERA TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL E DA OUTRAS PROVIDENCIAS”

REYNALDO FONSECA DINIZ, Prefeito Municipal de Ribeirão Cascalheira, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Organica Municipal.

RESOLVE

Art. 1º - Exonerar a Senhora **JUVENAIDE SOARES MIRANDA**, brasileira, solteira, portadora do RG 1059378-0 SSP/MT, e sob CPF nº 823.957.641-91, residente e domiciliada na rua Rio Grande do Sul, 835, centro, neste município, do cargo de **TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**, efetivada no concurso Publico Municipal nº 001/1995.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE E

CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

EM, 14 DE MARÇO DE 2016.

REYNALDO FONSECA DINIZ

PREFEITO MUNICIPAL

GABINETE LEI Nº 738/2016

DATA: 11 DE MARÇO DE 2016

“AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL ADQUIRIR ÁREA DE TERRENO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

REYNALDO FONSECA DINIZ, Prefeito Municipal de ribeirão Cascalheira, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a adquirir uma área de terras, localizada dentro do perímetro urbano de Ribeirão Cascalheira – MT, com a superfície de 839,08 m² (oitocentos e trinta e nove vírgula zero oito metros quadrados), dentro dos limites e confrontações constantes na Matrícula nº 1.812 do Serviço Registral Imobiliário desta Comarca, pelo preço de R\$ 84.554,09 (oitenta e quatro mil quinhentos e cinquenta e quatro reais e nove centavos), conforme avaliação em anexo, a ser destinada para a abertura de ruas e outras finalidades públicas.

Art. 2º - O pagamento poderá ser efetuado em moeda corrente e/ou através da doação ou pagamento utilizando-se outros imóveis públicos, os quais deverão ser previamente avaliados.

Paragrafo único – O pagamento poderá ser parcelado conforme condições financeiras do município.

Art. 3º - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta das Dotações Orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

EM 11 DE MARÇO DE 2016

REYNALDO FONSECA DINIZ

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃOZINHO

PORTARIA Nº 144/GP/16 EM, 31 DE MARÇO DE 2.016

“O Prefeito Municipal de Ribeirãozinho-Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei.”

R E S O L V E:

Art.1º Exonerar a pedido a servidora efetiva **ALCILENE MARIA CARNEIRO**, da função gratificada de **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE** junto a Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso, aos trinta e um dias do mês de março do ano de dois mil e dezesseis.

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

Aparecido Marques Moreira

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 145/GP/16 EM, 31 DE MARÇO DE 2.016

“O Prefeito Municipal de Ribeirãozinho-Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei.”

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar a pedido o servidor efetivo CLEVERSON ALVES DE OLIVEIRA, da função gratificada de SECRETARIO MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS, junto a Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos da Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso, aos trinta e um dias do mês de março do ano de dois mil e dezesseis.

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

Aparecido Marques Moreira

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES AVISO DE PROCESSO LICITATÓRIO Nº 055/2016

PREGÃO PRESENCIAL COM REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2016

PROCESSO Nº 055/2016

PREGÃO PRESENCIAL R.P - Nº 022/2016

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

1 - Acha-se aberta, no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Rondolândia - MT, situado à Av. Joana Alves de oliveira, s/nº, Centro, nesta cidade de Rondolândia - MT, **LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL pelo Sistema de Registro de Preços para Futura e Eventual Aquisição de Pintainhas para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura no Projeto Quintal Sustentável Rural**, cujas especificações detalhadas encontram-se no edital e seus anexos.

2 - Rege a presente licitação a Lei Federal 8.666/93, observadas as alterações posteriores, a Lei Federal 10.520/2002, os Decretos Federais nº 3.555/2000, 3.697/2000, 5.450/05 e 7892/13, os Decretos Municipais 118/2006 de 11/ 09/ 2006, 09/2010 de 27/07/2010, 207/2013 de 25/01/2013 e 1.067 de 24/03/2015 e demais legislações aplicáveis.

3 - A Sessão de abertura dos procedimentos licitatórios será conduzida por intermédio de sua Pregoeira e Equipe de Apoio no exercício das atribuições que lhe confere o Decreto nº 1.174/2016, de 18 de Março de 2016.

4 - Cópias deste edital poderão ser obtidas mediante Requerimento, na Sala de Licitação, na sede da Prefeitura Municipal de Rondolândia – MT, situada na Av. Joana Alves de Oliveira, s/nº, Centro, Rondolândia-Mato Grosso, www.rondolandia.mt.gov.br, cplrondolandia@hotmail.com Cep:78.338-000-Tel: 0xx (66) 3542-1177.

Data da Abertura e Recebimento das Propostas: 14/04/2016

Horário: 09h00min.

Local: Prefeitura Municipal de Rondolândia, Sala de Licitações.

Tipo: Menor Preço Por Item.

Rondolândia - MT, 31 de Março de 2016

Luciene Souza Santos

Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE

PROCURADORIA MUNICIPAL PORTARIA 44 - 2016

PORTARIA 044/2016

De 31 de Março de 2.016

“Dispõe sobre exoneração de pessoa em cargo em comissão de livre nomeação e exoneração no âmbito da administração pública, e da outras providências.”

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 - Ficam exonerado, a pedido, do cargo de Secretario Municipal de Agricultura a pessoa de **FLAVIO CARDOSO DA SILVA**.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação/afixação, revogando-se disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosário Oeste – MT, 31 de Março de 2016.

Dr. JOÃO ANTONIO DA SILVA BALBINO

Prefeito Municipal

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO AVISO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2016

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO OESTE/MT, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF nº 03.180.924/0001-05, localizada na Avenida Otávio Costa s/n.º, Bairro Santo Antônio, Rosário Oeste – MT - CEP. 78.470-000, TORNA PÚBLICO, para conhecimento de quantos possam interessar a abertura de procedimento licitatório, do tipo “Menor Preço Por Item”, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE VEICULOS 0KM PARA ATENDER O MUNICIPIO DE ROSÁRIO OESTE/ MT, de acordo com o que determina a Lei Federal nº 10.520/02, bem como nas Leis Complementares 123/2006 e 128/2008, subsidiariamente, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, a ser regida pelos mencionados diplomas legais e pelas cláusulas e condições do edital. Entrega e abertura dos Envelopes: Até as 09:30 horas, do dia 13/04/2016 – no endereço acima. Edital Completo: no site: www.rosariooeste.mt.gov.br, email: licitacaorosario@hotmail.com.

Rosário Oeste – MT, 31 de Março de 2016.

Andreia Viviane Souza de Almeida

Pregoeira Oficial

PROCURADORIA MUNICIPAL PORTARIA 43 - 2016

PORTARIA 043/2016

De 31 de Março de 2.016

“Dispõe sobre exoneração e de nomeação de pessoa em cargo em comissão de livre nomeação e exoneração no âmbito da administração pública, e da outras providências.”

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 - Ficam exonerados, a pedido, dos respectivos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, as seguintes pessoas:

a) **VANUZIA ARAUJO ALVES DE SOUZA SANTOS** – Secretaria de Educação Municipal; b) **GENEZIO NOGUEIRA NEPONUCENO** – Coordenador de Ensino Fundamental;

Artigo 2º - Fica nomeado para cargo de Secretario Municipal de Educação a pessoa de **GENEZIO NOGUEIRA NEPONUCENO**.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação/afixação, revogando-se disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosário Oeste – MT, 31 de Março de 2016.

Dr. JOÃO ANTONIO DA SILVA BALBINO

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO TERMO ADITIVO

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 022/2014 – “Prestação de Serviços de manutenção e atualização de Home - Page (página de internet) e locação de Sistema de Ouvidoria Online”, em atendimento a secretaria de Administração e Planejamento de Salto do Céu – MT”, por um período de 12 meses, para os fins que especifica. O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo do contrato e reajuste salarial, estes estabelecidos nos Itens 4.1 e 4.2 da cláusula quarta do contrato original e embasamento legal no Art. 57 Inciso II e Art. 65 § 1º, ambos da Lei 8.666/93. **CONTRATADO: A. DALCICO – ME CNPJ: 07.959.811/0001-63.** Fica prorrogado por mais 12 (doze) meses, ficando vigente até 31/03/2017.

MARIA INÊS PEREIRA DA SILVA

Presidente da CPL

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 004/2016 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2015

O Excelentíssimo Sr. Wemerson Adão Prata, Prefeito do Município de Salto do Céu, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2015.

RESOLVE:

Art. 1º CONVOCAR o candidato abaixo, aprovado no Teste Seletivo Simplificado, homologado através do Edital nº 008/2015, de 11 de Dezembro de 2015, para dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, ou seja, de 01 a 05 de Abril de 2016, apresentar todos os documentos relacionados no Item 9.4 do Edital do Teste Seletivo Simplificado nº 001/2015, junto a Secretaria Municipal de Administração, Setor de Recursos Humanos. Para efetiva contratação temporária aos seguintes cargos:

CARGO: MOTORISTA CAT.”D”

CLASSIFICAÇÃO	NOME DO CANDIDATO	Nº RG	LOTAÇÃO
3º LUGAR	AMILTON MELO DUARTE	03409546 SJ/MT	SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO

Art. 2º Ressalvando os Exames laboratoriais que não ficarem prontos em tempo hábil, para apresentação na data supramencionada, o mesmo poderá ser apresentado em um prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, prazo esse não prorrogável.

Art. 3º O Candidato que por qualquer motivo não se apresentar para a contratação no prazo fixado neste edital perderá o direito a vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitado a ordem de classificação, conforme disposto no edital do processo seletivo simplificado nº 001/2015.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Salto do Céu-MT, 31 de Março de 2016.

Wemerson Adão Prata

- Prefeito -

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

COMPRAS E LICITAÇÕES AVISO DE REABERTURA DE CERTAME

AVISO D E REABERTURA DE CERTAME

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2016

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, SERVIÇOS DE FUNILARIA E PINTURA E SERVIÇOS DE TAPEÇARIA E TROCA DE ACESSÓRIOS NOS VEÍCULOS QUE INTEGRAM A FROTA MUNICIPAL.

Aos trinta e um dias do mês de março de 2016, às 08h00min horas na sala do Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato – MT fizeram-se presentes a equipe de Apoio do Pregoeiro, abaixo assinados, nomeados pela Portaria nº 008/2016, constatou-se a ausência do Pregoeiro designado, por motivo de saúde, razão pela qual não houve prazo hábil para sua substituição, **de modo que a presente sessão fica redesignada para o dia 13 de abril de 2016, às 14h00min horas**, mantidas as demais especificações do edital.

Santa Rita do Trivelato, 31 de março de 2016.

Arlito Francisco da Silva

Equipe de Apoio

RECURSOS HUMANOS DECRETO MUNICIPAL N.º 018/2016

DE 30 DE MARÇO DE 2016.

“DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DO SECRETARIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Senhor HUGO GARCIA SOBRINHO, Prefeito Municipal de Santa Rita do Trivelato, Estado do Mato Grosso no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, resolve emitir o seguinte:

DECRETO

Art. 1º - Fica **exonerado**, o senhor Sr. **JOSE CEDENIR DE OLIVEIRA**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº. 10746951 SSP/MT, inscrito no CPF sob o n.º 781675821-91, residente na Rua Projetada II, s/n, Bairro Jardim Morocó, Santa Rita do Trivelato – MT, do Cargo Comissionado de **DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE**.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO, ESTADO DE MATO GROSSO EM 30 DE MARÇO DE 2016.

HUGO GARCIA SOBRINHO

Prefeito Municipal

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

BRUNO LAPENNA GARCIA
SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

COMPRAS E LICITAÇÕES AVISO D E REABERTURA DE CERTAME

AVISO D E REABERTURA DE CERTAME

PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2016

Registro de Preços para contratação de empresa(s) para locação de caminhão basculante para realização de transporte de terra, cascalho, entulho e pedras conforme solicitações da Secretaria Municipal de Obras de Santa Rita do Trivelato – MT.

Aos trinta e um dias do mês de março de 2016, às 10h00min horas na sala do Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato – MT fizeram-se presentes a equipe de Apoio do Pregoeiro, abaixo assinados, nomeados pela Portaria nº 008/2016, constatou-se a ausência do Pregoeiro designado, por motivo de saúde, razão pela qual não houve prazo hábil para sua substituição, de modo que a presente sessão fica redesignada para o dia 13 de abril de 2016, às 13h00min horas, mantidas as demais especificações do edital.

Santa Rita do Trivelato, 31 de março de 2016.

Arlito Francisco da Silva

Equipe de Apoio

COMPRAS E LICITAÇÕES AVISO DE ADESÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

AVISO DE ADESÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO TRIVELATO– MT torna público para conhecimento dos interessados, que aderiu **Ata de Registro de Preços N° 11/2015, referente ao Pregão Eletrônico para Registro de Preços N°15/2015/FNDE**, objetivando a aquisição de mobiliários escolares constituídos de conjunto aluno, mesa acessível e conjunto professor, atendendo Secretaria de Educação Cultura e Desporto, conforme especificações e quantidades abaixo:

EMPRESA DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: **Milánflex Indústria e Comércio de Moveis e Equipamentos Ltda., inscrita no CNPJ nº86.729.324/0002-61.**

Item	Descrição	Quantidade	Preço Unitário	Valor Total
01	Conjunto Aluno /CJA-04	86	R\$ 191,50	R\$ 16.469,00
02	Conjunto Aluno /CJA-05	110	R\$ 200,50	R\$ 22.055,00
04	Conjunto Professor /CJP-01	04	R\$ 273,50	R\$ 1.094,00
05	Mesa Pessoa em Cadeira /MA-02	03	R\$ 155,00	R\$ 465,00
TOTAL GERAL	R\$ 40.083,00			

Valor Total Aderido: R\$ 40.083,00 (quarenta mil e oitenta e três reais)

Vigência: 31 de março a 31/12/2016.

Os contratos serão efetivados conforme a necessidade da Administração Santa Rita do Trivelato – MT, 31 de Março de 2016.

HUGO GARCIA SOBRINHO

Prefeito Municipal

COMPRAS E LICITAÇÕES AVISO DE ADESÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

AVISO DE ADESÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO TRIVELATO– MT torna público para conhecimento dos interessados, que aderiu **Ata de Registro de Preços N° 19/2015 e Ata de Registro 24/2015, referentes ao Pregão Eletrônico para Registro de Preços N°35/2014/FNDE**, objetivando a aquisição de brinquedos em atendimento as entidades educacionais pertencente Secretaria de Educação Cultura e Desporto, conforme especificações e quantidades abaixo:

EMPRESA DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: **Ekipsul Comercio de Equipamentos Educacionais Ltda- EPP, inscrita no CNPJ nº04.603.900/0001-84.**

Item	Descrição	Quantidade	Preço Unitário	Valor Total
01	Conjunto Fantoche Família Branca	01	R\$ 40,00	R\$ 40,00
02	Conjunto Fantoche Família Negra	01	R\$ 40,00	R\$ 40,00
03	Conjunto Fantoche Animais domésticos	01	R\$ 30,00	R\$ 30,00
04	Conjunto Fantoche Folclore	01	R\$ 30,00	R\$ 30,00
05	Conjunto de encaixe de blocos Madeira	04	R\$ 140,04	R\$ 561,60
06	Teatro de Fantoche Madeira	01	R\$ 62,40	R\$ 62,40
07	Teatro de Fantoche Tecido	01	R\$ 39,00	R\$ 39,00
TOTAL GERAL	R\$ 803,00			

Valor Total Aderido: R\$ 803,00 (oitocentos e três reais)

Vigência: 31 de março a 31/12/2016.

Os contratos serão efetivados conforme a necessidade da Administração Santa Rita do Trivelato – MT, 31 de Março de 2016.

HUGO GARCIA SOBRINHO

Prefeito Municipal

RECURSOS HUMANOS PORTARIA Nº 0071/2016.

DE 31 DE MARÇO DE 2016.

“SÚMULA: “DISPOE SOBRE A EXONERAÇÃO DO Sr.º “EBER GARCIA BOERER DO CARGO EM COMISSÃO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE E DAS PROVIDÊNCIAS”.

O Senhor **HUGO GARCIA SOBRINHO**, Prefeito Municipal de Santa Rita do Trivelato, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE

Art. 1º - Exonerar o Sr.º **EBER GARCIA BOERER**, inscrito sob o RG nº: 4379569-4 SSP/PR e CPF: 652.081.029-00, do cargo em Comissão de **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**.

Art. 2º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato, Estado de Mato Grosso, em 31 de Março de 2016.

HUGO GARCIA SOBRINHO

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Afixe-se na data supra

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

DECRETO 1193/2016 - EXONERA VALDEMIR DUNDA DE DEUS

DECRETO N. 1193/2016

DE 08 DE MARÇO DE 2.016

“Dispõe sobre a demissão de servidor efetivo e dá outras providências”

O Prefeito do município de Santa Terezinha, Estado de Mato Grosso, Sr. CRISTIANO GOMES E CUNHA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Artigo 1º - Fica demitido a pedido o servidor público municipal sr. **VAL-DEMIR DUNDA DE DEUS**, portador do CPF n. 960.797.541-34 e RG n. 0926357-8 SSP/MT, matrícula 042, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, do cargo público de PROFESSOR, do município de Santa Terezinha-MT.

Artigo 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, e revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, em 08 de março de 2016.

CRISTIANO GOMES E CUNHA

Prefeito de Santa Terezinha/MT.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AFONSO

SETOR DE LICITAÇÃO RESULTADO DE JULGAMENTO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2016

OBJETO: CONTRATAÇÃO, SOB REGIME DE EMPREITADA POR MENOR PREÇO GLOBAL PARA A EXECUÇÃO DA OBRA DE RECAPEAMENTO DO TRECHO 01 COM REMOÇÃO DE CAPEAMENTO DETERIORADO, CONFORME CONVÊNIO N. 0241424-03/2007 – CAIXA.

A Presidente juntamente com os membros da Comissão permanente da Licitação, torna público que a TOMADA DE PREÇOS 003/2016, com data de abertura marcada para 31/03/2016 às 11:00 horas, **foi declarada DESERTA**, por falta de participantes. Santo Afonso-MT, 31 de março de 2016. **Elisangela Moura dos Santos**-Presidente da CPL

SETOR DE LICITAÇÃO RESULTADO DE JULGAMENTO - MODALIDADE: TOMADA DE PREÇO Nº. 002/2016

TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO, SOB REGIME DE EMPREITADA POR MENOR PREÇO POR LOTE, CONFORME DESCRITO ABAIXO:

LOTE 01 – EXECUÇÃO DE OBRA DE MICRO REVESTIMENTO A FRIO COM SINALIZAÇÃO, CONFORME PROJETO BÁSICO, DECORRENTE DO TERMO DE CONVENIO Nº 0243089-81/2007/CAIXA. LOTE 2 - EXECUÇÃO DE OBRA DE RECAPEAMENTO DO TRECHO 02 COM REMOÇÃO DE CAPEAMENTO DETERIORADO, CONFORME PROJETO BÁSICO, DECORRENTE DO TERMO DE CONVENIO Nº 0243089-81/2007/CAIXA.

A Comissão Permanente de Licitação torna público que do julgamento das propostas do certame Supracitado, resultou vencedora: Para o Lote 01 a empresa BR PAVING CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA EPP, que apresentou proposta no valor total de R\$ 405.939,35 (quatrocentos e cinco mil novecentos e trinta e nove mil e trinta e cinco centavos). Já o Lote 02 foi considerado deserto por falta de participante. Ficando desde já os autos dos processos franqueados para consulta dos interessados. Santo Afonso/MT, 31 de março de 2016. **Elisangela Moura dos Santos** - Pres. da CPL

SETOR DE LICITAÇÃO RESULTADO DE JULGAMENTO DO PREGÃO PRESENCIAL 014/2016

OBJETO: CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO TRANSPORTE ESCOLAR PARA OS 180 DIAS DO ANO LETIVO DE 2016 DE ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO DO

MUNICÍPIO, ATENDENDO AS COMUNIDADES DA ZONA RURAL DE SANTO AFONSO-MT. Data da realização: 30/03/2016. Licitantes Vencedores: Para o Lote 01a Empresa ROSA MARIA DE SOUZA 48206784187, com valor total de R\$ 63.741,60 (sessenta e três mil e setecentos e quarenta e um reais e sessenta centavos). Para o Lote 02 a empresa WALMIR REZENDE DE BRITO 03774429170 com o valor total de R\$ 54.288,00 (cinquenta e quatro mil e duzentos e oitenta e oito reais). Para o Lote 03 a Empresa CLAUDEMIR BECKER 81765690110 com o valor total de R\$ 35.100,00 (trinta e cinco mil e cem reais).

Santo Afonso-MT, 31 de março de 2016.

ELISANGELA MOURA DOS SANTOS - PREGOEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LEVERGER

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/RH PORTARIA N.º 046/GP/2016

PORTARIA N.º 046/GP/2016

*“Dispõe sobre a concessão do Benefício de **Pensão por Morte** em favor da menor **Luiza Elena Assis Barreto** representada por sua tutora **Sra. Maquécilene Nadja de Assis**, em decorrência do falecimento da servidora **Sra. Maria Aparecida Marques de Assis**.”*

O Prefeito do Município de Santo Antônio de Leverger, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando o Art. 40, §7º, inciso II da Constituição Federal com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 41/2003, combinado com Art. 29, inciso II da Lei Municipal n.º 876/2005, que dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Santo Antônio de Leverger/ MT e, dá outras providências, Lei 1.027/GP/2009 que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e salários dos servidores de Santo Antônio de Leverger e Decreto 07/GP/2016, que dispõe sobre recomposição salarial;

Resolve:

Art. 1º - Conceder o benefício de **Pensão Por Morte**, em decorrência do falecimento da **Sra. Maria Aparecida Marques de Assis**, brasileira, casada, portadora do RG n.º 0538708-6 - SSP/MT e do CPF n.º 393.703.301-78, efetiva no cargo de Auxiliar de Enfermagem, Classe B, Referência “05”, lotada na PREVI-LEVERGER, devidamente matriculada sob o n.º 129, o equivalente a 100% (cem por cento) em favor da menor **Luiza Elena Assis Barreto**, brasileira, portadora do RG n.º 2168688-4 – SSP/MT, e CPF n.º 704.144.281-02, residente e domiciliada no município de Santo Antônio do Leverger, filha da “*de cujos*”, representada legalmente pela Sra. Maquécilene Nadja de Assis Amorim, portadora do RG nº 1895719-6, inscrita no CPF sob o nº 035.972.461-25, residente e domiciliada nesta Municipalidade, conforme processo administrativo do **PREVI-LEVERGER**, n.º **2016.07.00008P**, a partir de 22/01/2016, data do requerimento da beneficiária, até posterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 22 de janeiro de 2016, revogadas as disposições em contrário.

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

SANTO ANTÔNIO DE LEVERGER - MT, 28 de março de 2016.

VALDIR PEREIRA DE CASTRO FILHO Prefeito Municipal em Exercício

EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N.º: 05/2016

OBJETO: referente à **LOCAÇÃO DE UM ONIBUS (MERCEDE BENS 13/13) Placa BFH 7045**, os serviços previstos neste Contrato serão o transporte de pequenos produtores rurais da comunidade São Sebastião (San-

gradouro) do município de Santo Antônio do Leverger, no perímetro rural para a Feira municipal de Cuiabá –MT .

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE LEVERGER -MT.

CONTRATADA: Silvio Magalhães, CPF sob o nº 241.269.001-44

DATA DA ASSINATURA: 04/01/2016.

DATA DE VIGÊNCIA: **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura.

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 2088.33.90.36 – FONTE: 100.

VALOR MENSAL: R\$ R\$ 2.500,00 (Dois Mil e quinhentos reais).

SANTO ANTONIO DE LEVERGER, 31 DE MARÇO DE 2016.

Valdir Pereira de Castro Filho

Prefeito Municipal

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/RH PORTARIA N.º 045/2016

PORTARIA N.º 045/2016

*“Dispõe sobre o cancelamento da Portaria nº 042/GP/2016 se trata de concessão do Benefício de Pensão por Morte à menor **Luiza Elena Assis Barreto**, representada legalmente pela Srª **Maquécileni Nadja de Assis**, em decorrência do falecimento da servidora Sra. **Maria Aparecida Marques de Assis**”*

O Fundo Municipal de Previdência Social do Município de Santo Antônio do Leverger-PREVI-LEVERGER, no uso de suas atribuições legais e;

Resolve:

Art. 1º - TORNAR SEM EFEITO a Portaria 042/GP/2016 publicada em 23/03/2016, no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, Edição nº. 2.441, de concessão do Benefício de Pensão por morte à menor **Luiza Elena Assis Barreto**, portadora da cédula de identidade RG nº. 2168688-4 SSP/MT e CPF nº. 704.144.281-02, residente e domiciliada nesta Municipalidade, representada legalmente pela Sra. Maquécilene Nadja de Assis, portadora do RG nº 1895719-6, inscrita no CPF sob o nº 035.972.461-25, residente e domiciliada nesta Municipalidade, em decorrência do falecimento da Sra. MARIA APARECIDA MARQUES DE ASSIS, servidora efetiva no cargo de Auxiliar de Enfermagem, classe B, Referência 05, lotada na PREVI-LEVERGER, conforme processo administrativo nº.2016.07.000008P.

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

Santo Antonio do Leverger -MT, 28 de março de 2016.

VALDIR PEREIRA DE CASTRO FILHO

Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N°: 06/2016

OBJETO: Refere-se o **Desenvolvimento, Hospedagem e manutenção mensal do site da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leverger – MT.**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE LEVERGER -MT.

CONTRATADA: **M P DE OLIVEIRA SILVA SOLUÇÕES WEB-ME**, CNPJ sob o nº 14.728.004/0001-03.

DATA DA ASSINATURA: 04/01/2016.

DATA DE VIGÊNCIA: 31/12/2016.

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 2114.33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

VALOR MENSAL: R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais).

VALOR GLOBAL do contrato anual será de R\$ 7.800,00 (sete mil e oitocentos reais).

SANTO ANTONIO DE LEVERGER, 31 DE MARÇO DE 2016.

Valdir Pereira de Castro Filho

Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N°: 03/2016

OBJETO: Projeto de recuperação asfáltica da travessia urbana da rodovia MT040, sub: trecho- urbano da cidade de Santo Antonio do Leverger –MT , Av: Américo Pinto Brasil , no perímetro Urbano da drenagem da Av: Américo Pinto Brasil , perímetro urbano da Cidade de Santo Antonio do Leverger , com extensão aproximada de 1.200 metros –Lote II.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE LEVERGER -MT.

CONTRATADA: B ESTRAL JR E SERVIÇOS TECNICO DE ENGENHARIA LTDA - ME CNPJ/MF sob o nº 05.072.064/0001-11

DATA DA ASSINATURA: 11/01/2016

DATA DE VIGÊNCIA: 25 (vinte e cinco) dias a contar da assinatura do presente contrato.

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: **UO: 06 - PAOE: 06.060.03.15.4510028.2059 - fonte: 0.1.30.0.00.03- FETHAB**

VALOR GLOBAL: R\$ 48.235,20 (Quarenta e oito mil e duzentos e trinta e cinco reais e vinte centavos).

SANTO ANTONIO DE LEVERGER, 31 DE MARÇO DE 2016.

Valdir Pereira de Castro Filho

Prefeito Municipal

AVISO DE RETIFICAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N° 006/2016 REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO 014/2016

O Município de Santo Antônio do Leverger, através do seu Pregoeiro Oficial, torna público aos interessados, a **RETIFICAÇÃO** do Edital do Pregão Presencial 006/2016, objetivando o **Registro de preço para futura e eventual aquisição de móveis, equipamentos e materiais permanentes para Saúde, conforme especificações constantes neste Termo de Referência deste Edital e nas Propostas nº 11756.180000/1140-01, 11756.180000/1140-02, 11756.180000/1140-03 e 11756.180000/1140-04 do Ministério da Saúde.**

ONDE SE LÊ: MENOR PREÇO POR LOTE

LEIA-SE: MENOR PREÇO POR ITEM

A sessão será realizada às **10h00min do dia 13 de abril de 2016**, na sala de Licitações da Prefeitura Municipal.

O Edital Retificado encontra-se disponível na íntegra no Departamento de Licitações. Os interessados poderão retirar gratuitamente no site da prefeitura municipal, através do endereço www.leverger.mt.gov.br, ou solicitar enviando e-mail para licitacao@leverger.mt.gov.br.

Santo Antônio do Leverger – MT, 31 de março de 2016.

Claudio do Nascimento
Pregoeiro

Port. 100/GP/2015

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO LESTE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2016**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2016

DEFERIMENTOS E INDEFERIMENTOS DAS INSCRIÇÕES

O Prefeito Municipal de Santo Antônio do Leste – MT, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** o Deferimento e Indeferimentodas inscrições do Processo Seletivo Simplificado, conforme ANEXO I, aberto através do Edital de Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2016.

ANEXO I

AGENTE DE SAUDE				
	60	KALLYTA SAMARA OLIVEIRA DE SOUZA	045.384.581-98	DEFERIDO
40	MAYARA ESPIGARI DA SILVA ZACCARO	046.604.151-98	DEFERIDO	
42	ROSANA DA SILVA	826.612.861-87	DEFERIDO	
44	JULIANA DO AMARAL PEREIRA	697.357.601-00	DEFERIDO	
48448 48	JESSICA RAMOS GOMES	032.704.981-28	DEFERIDO	
58	ENEKELES MENDES DA SILVA	038.944.081-70	DEFERIDO	
39	ANA MARIA PEREIRA DE ABREU	046.103.541-36	DEFERIDO	
62	SIMONE CANDIDA DA CRUZ	031.504.951-05	DEFERIDO	
63	JHENIFER LOUIZE SILVA ALMEIDA	051.195.111-63	DEFERIDO	
67	ANA AMALIA DOS SANTOS FONSECA	941.666.766-87	DEFERIDO	
80	EUNICE SILVA DE MORAIS	011.630.311-51	DEFERIDO	
81	CASSIA MORAIS DA SILVA	063.162.361-23	DEFERIDO	
85	MICHELI FONSECA MENDES	038.570.021-07	DEFERIDO	
1	KAUANNI DIAS ARAUJO	060.734.541-12	DEFERIDO	
47	VALERIA REGINA DE ALMEIDA EMELIA-NO	036.692.161-46	DEFERIDO	
7	GUEDRIANE FERREIRA FARIAS	059.446.261-43	DEFERIDO	
9	FERNANDA FRANCISCA DOURADO BERNARDES	007.470.141-08	DEFERIDO	
10	IDILA SILVA DA SILVA	058.604.961-41	DEFERIDO	
12	PAULA LAYSLANY OLIVEIRA DELMON	046.675.401-92	DEFERIDO	
19	NIARA GOMES DA SILVA	041.672.771-90	DEFERIDO	
35	RUTH BERTHIELY DE RAUJO REGES	059.319.431-45	DEFERIDO	
25	MARIA LUZIANA DA SILVA	010.948.291-37	DEFERIDO	
27	HELENA RODRIGUES DA SILVA	042.264.523-05	DEFERIDO	
30	LUCINEIA ALVES LUCIANO DE SA	005.308.381-41	DEFERIDO	
31	SELMA FLÁVIA DE MORAIS	536.005.411-53	DEFERIDO	
34	LUCIMARA MARIA DE JESUS LIMA	021.983.091-65	DEFERIDO	
AGENTE DE SAUDE AMBIEN- TAL				
	59	ALEXSANDRO VARELA DE JESUS	050.484.671-08	DEFERIDO
57	ZILMA MOURA DOS SANTOS	976.204.401-00	DEFERIDO	
52	MARIA APARECIDA COSER DOS SANTOS	594.797.369-34	DEFERIDO	
43	VIVILEIDE SCARSATE DE LIMA	053.834.921-27	DEFERIDO	
41	PAULO AUGUSTO SENNA RODRIGUES	951.627.550-87	DEFERIDO	
70	LUIZ GUILHERME FERREIRA BERTOLINO	063.138.691-25	DEFERIDO	
28	LUSIENE GOMES FERREIRA MENDONÇA	632.205.551-87	DEFERIDO	
24	GEISIELLY VIEIRA DE MORAES	056.015.351-16	DEFERIDO	
5	JAQUELINE HILDA FRANQUIM	039.423.281-00	DEFERIDO	
14	FLAVIO EMILIANO DE SOUZA	046.105.991-63	DEFERIDO	
17	EUNEYDES GONÇALVES DA SILVA	025.898.021-45	DEFERIDO	
4	VALDENICE OLIVEIRA NASCIMENTO SILVA	030.723.621-81	DEFERIDO	
73	LUCIONE TAVARES DA COSTA	377.481.061-34	DEFERIDO	
84	BRUNA DE SOUZA OLIVEIRA	057.099.141-26	DEFERIDO	
71	GINETON JESSE DE ALMEIDA CAMPOS	062.848.661-86	DEFERIDO	
FISCAL SANITARIO				
	50	MARCOS AURELIO LUCENA	661.265.925-49	DEFERIDO
74	THAYS GONÇALVES DE ALMEIDA	047.018.261-03	DEFERIDO	
72	ADRIANA PEREIRA DE ABREU	016.866.051-29	DEFERIDO	
26	EVERTON SOUZA SILVA	061.231.251-84	DEFERIDO	
18	RENATA SILVERIO CALHAO	897.811.801-10	DEFERIDO	
3	SILBERTO LUCENA RABELO	066.264.601-02	DEFERIDO	
87	EDUARDO RODRIGUES DOS SANTOS	052.619.041-88	DEFERIDO	

LAVADOR LUBRIFICADOR				
	46	ERALDO SEREWATAWE	065.865.421-70	DEFERIDO
49	ATAYDE DOWI	828.128.451-04	DEFERIDO	
61	CRISTIANE DOS SANTOS SILVA	038.431.101-66	DEFERIDO	
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS				
	45	EDCARLOS VILELA DE OLIVEIRA	930.849.351-49	DEFERIDO
2	MARCIO BERNARDES SILVANO	797.535.159-87	DEFERIDO	
8	JAIR FERREIRA FIRMINO DA SILVA	570.641.801-20	DEFERIDO	
83	EVANDO FACCO	000.599.661-90	DEFERIDO	
11	WELLINGTON DE SOUZA TORRES	045.378.381-32	DEFERIDO	
29	JOÃO EUDES GOMES DE CAMPOS	514.622.061-15	DEFERIDO	
6	CARLOS ANDRE VILELA OLIVEIRA	837.724.211-72	DEFERIDO	
32	GEOVANE TELES	063.948.141-80	DEFERIDO	
37	NERILSON FORTUNATO REZENDE	028.950.079-69	DEFERIDO	
38	JESSE GINETON DE ALMEIDA	046.126.341-60	DEFERIDO	
76	CARLOS ANTONIO DA SILVA SOUZA	063.303.928-46	DEFERIDO	
66	PEDRO DE MORAIS	420.387.581-15	DEFERIDO	
78	GENILTON MOURA DA SILVA	912.129.602-20	DEFERIDO	
82	FLORINDO GOMES MACHADO	043.956.271-61	DEFERIDO	
75	MAICON WASHINGTON RODRIGUES MOREIRA	018.960.011-06	DEFERIDO	
51	LEANDRO RODRIGUES CAVERSAN	046.125.131-00	DEFERIDO	
65	JHONATTAN FERNANDES DOURADO	025.913.661-10	DEFERIDO	
64	ALMIR PROWARI	048.111.031-30	DEFERIDO	
56	OSVALDO LUIZ DOS SANTOS	481.987.141-20	DEFERIDO	
54	GEDSON PEREIRA QUEIROZ	051.541.791-29	DEFERIDO	
PROFESSOR CLASSE B				
	55	ELITA DE JESUS NASCIMENTO	667.125.641-15	DEFERIDO
68	EDILAINE CRISTINA DA SILVA	002.858.931-90	DEFERIDO	
69	CLEIAMAR MARIA TAFAREL	524.722.729-87	DEFERIDO	
53	SELDA ADELINI FACHIANO	015.205.051-59	DEFERIDO	
77	MARIA DE JESUS GOVEIA DA SILVA	000.707.133-75	DEFERIDO	
79	NOLMA NOGUEIRA DA SILVA BRAGA	029.484.126-17	DEFERIDO	
22	ROSILENE VIEIRA BRAGA DE SOUSA	847.860.861-34	DEFERIDO	
33	DELMIR EMILIANO DE MORAIS	930.842.851-87	DEFERIDO	
20	SONEIDE DOS REIS BARBOSA	011.528.721-33	DEFERIDO	
23	MICHELE VILELA DA COSTA	041.579.571-05	DEFERIDO	
21	VALQUIRIA RAMOS SOARES	568.127.011-49	DEFERIDO	
16	ELENIR APARECIDA ROSA MARQUES	075.870.228-05	DEFERIDO	
15	MARLI APARECIDA NASCIMENTO DA SILVA	966.958.891-04	DEFERIDO	
86	MARCILENE BERNARDES TAFAREL	010.553.391-24	DEFERIDO	
88	IRINEIA DA ROSA ARAUJO	011.612.621-30	DEFERIDO	
TECNICO EM ENFERMAGEM				
	36	MARIA CARDOSO DOS SANTOS	507.811.039-91	DEFERIDO
13	ANITA BENEDITA DA COSTA	875.002.481-72	DEFERIDO	

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Santo Antônio do Leste - MT, 31 de março de 2016.

MIGUEL JOSÉ BRUNETTA

Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2016****EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2016****DEFERIMENTOS E INDEFERIMENTOS DAS INSCRIÇÕES**

O Prefeito Municipal de Santo Antônio do Leste – MT, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** o Deferimento e Indeferimento das inscrições do Processo Seletivo Público, conforme ANEXO I, aberto através do Edital de Processo Seletivo Público Nº 001/2016.

ANEXO I**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

INSCRIÇÃO	CANDIDATO	DOCUMENTO	DEFERIMENTO
12	ELVINA RAMOS GOMES	008.255.971-61	DEFERIDO
20	GRASIELLA MARIA DE JESUS	888.551.391-34	DEFERIDO
21	ROSE MARIA GONÇALVES FERREIRA JANOSKI	353.447.501-10	DEFERIDO
22	RAIMUNDA FERREIRA DA CRUZ	787.885.281-20	DEFERIDO
23	VANILSON DIAS REZENDE	039.356.741-98	DEFERIDO
24	LORRAN FELIPE DA SILVA RAMOS FERREIRA	061.115.071-92	DEFERIDO

25	EDAIANE FRANCISCA DE SOUZA	031.210.931-85	DEFERIDO
27	ROSANA DOS SANTOS	044.301.471-08	DEFERIDO
19	RIVALDO BORGES DE ABREU	046.104.041-76	DEFERIDO
26	JOSELITA RAMOS ALVES	028.526.965-84	DEFERIDO
28	PEDRINHO SEREDJADI SEREDISA RA RAINHA	058.433.631-47	DEFERIDO
29	ELIMARA OLIVEIRA DA SILVA	041.768.991-82	DEFERIDO
30	TEREZA APARECIDA VIEIRA DA SILVA	036.154.681-55	DEFERIDO
31	LAUDICEIA ARECO DA SILVA ESPINDOLA	014.739.011-70	DEFERIDO
32	LOURDES APARECIDA ROSA	015.782.151-02	DEFERIDO
33	LIDIA SOUZA DE ARAUJO	773.238.231-53	DEFERIDO
34	ANTONIA LEONICE DA SILVA SOUSA	059.265.671-30	DEFERIDO
1	VANIA RODRIGUES ROSA	016.951.981-31	DEFERIDO
9	JHENEFE LIMA RODRIGUES	032.204.421-96	DEFERIDO
2	FERNANDA DE SOUZA CONCEIÇÃO	031.428.441-98	DEFERIDO
3	IVANIA DE JESUS SANTOS	057.078.051-92	DEFERIDO
4	LUCIANA DOS ANJOS SILVA	024.536.451-02	DEFERIDO
5	GILSON SOUZA DE OLIVEIRA NETO	013.494.081-40	DEFERIDO
6	SANDRA ROSA JACOB	035.663.686-01	DEFERIDO
7	MARIA ZITA MENDES DA SILVA	369.233.972-00	DEFERIDO
8	ALDALICE PERES DE SOUZA	303.519.361-49	DEFERIDO
18	HAYRA GEISCILANE LUZ DE OLIVEIRA DE MORAES	043.751.291-66	DEFERIDO
10	DEUZELY ALVES DE SOUSA	002.946.071-96	DEFERIDO
11	ERICA COSTA DE CASTRO	041.579.201-04	DEFERIDO
13	ADRIANA DO NASCIMENTO	023.925.324-86	DEFERIDO
14	CEZAR ESPINDOLA LEMES	045.678.601-52	DEFERIDO
15	SIRLENE MESSIAS DE JESUS	037.598.341-40	DEFERIDO
16	THAINARA ALVES VILELA	045.055.881-90	DEFERIDO
17	KELMA THAMARA CORRÊA DA SILVA	059.918.161-31	DEFERIDO
35	JAKELINE RAYELE GOMES SILVA DE MORAES	054.465.991-01	DEFERIDO

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Santo Antônio do Leste - MT, 31 de março de 2016.

MIGUEL JOSÉ BRUNETTA

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA

DECRETO LEGISLATIVO Nº 001, DE 31 DE MARÇO DE 2016.

DECRETO LEGISLATIVO Nº 001, de 31 de março de 2016.

Dispõe sobre a 5ª Convocação de Candidato aprovado e classificado no Concurso Público nº 001/2012 da Câmara Municipal de São Félix do Araguaia - MT, e do Decreto nº 002/2014.

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 e na Lei orgânica do município:

DECRETA

Art. 1º Fica convocado a partir de 04 de abril de 2016, a candidata aprovada e classificada no Concurso Público da Câmara Municipal nº 001/2012, abaixo relacionada, a comparecer na Secretaria da Câmara Municipal de

São Félix do Araguaia – MT, no horário de expediente das 12:00 as 17:00 horas, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação deste Decreto, para ser nomeada e empossada no respectivo cargo.

TATIANE GOMES DOS SANTOS – Agente de Administração Pública – Aprovada.

Art. 2º A candidata convocada nos termos do art. 1º deste Decreto, para ser nomeada e empossada, deverá atender os seguintes requisitos.

Parágrafo único. A candidata convocada terá até 30 (trinta) dias para apresentar a documentação exigida no ato convocatório que deverá conter no mínimo os seguintes documentos que deverão ser apresentados via original ou cópia autenticada em cartório e 02 (duas) cópias para autenticação pela Secretaria de Administração da Câmara Municipal.

I – documentos pessoais: cédula de identidade RG e comprovante de CPF;

II – certidão de casamento ou nascimento;

III certidão de nascimento dos filhos menores de 14(quator) anos;

IV – carteira de vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos;

V – cartão do PIS/PASEP;

VI – comprovante de votação das 02 (duas) últimas eleições que antecederem à posse;

VII – título eleitor;

VIII – certidão negativa fornecida pelo cartório distribuidor da Comarca de São Félix do Araguaia dos últimos 05 (cinco) anos relativo à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);

IX – atestado de saúde física e mental expedida pela junta médica do município;

X – 02 (duas) fotos 3x4, colorida recente;

XI – certidão de reservista (quando sexo masculino);

XII - comprovante de escolaridade;

XIII - declaração contendo endereço residencial;

XIV – declaração negativa de acúmulo de cargo público;

XV – declaração de bens;

XVI - declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo a qual exercerá sua função;

XVII – a candidata convocada fará exames médico admissional, que será realizado por uma junta médica designada pelo município;

XVIII – lista de exames laboratoriais pré-admissional que deverão ser providenciados e apresentados para análise da junta médica, sob pena de não poder tomar posse, estes exames são de responsabilidade da candidata: (hemograma completo, glicose, uréia, creatinina, ácido úrico, colesterol total e frações, triglicerídios, transaminases (TGO, TGP), sorologia para chagas, raio X do tórax em PA e perfil).

Parágrafo único. Quando convocada para apresentar a documentação e o candidato não atender no prazo estabelecido poderá ser excluída do Concurso Público. A candidata nomeada que não se apresentar no local e prazo estabelecido para ocupar o posto de trabalho será excluída e substituída pelo candidato subsequente.

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

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se

São Félix do Araguaia, em 31 de março de 2016.

Silvio Bento Leal

Presidente

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT
/LICITAÇÃO**

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2016

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 006/2016

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2016

A Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia-MT através do seu Pregoeiro torna público aos interessados que realizará Licitação na modalidade Pregão Presencial nº 03/2016, para **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, PARA ATENDER A DEMANDA DA MERENDA ESCOLAR NAS ESCOLAS MUNICIPAIS DO CAMPO, CRECHES E PRÉ-ESCOLA, EM SUAS ATIVIDADES REFERENTES O ANO DE 2016**. Abertura no dia 13 de Abril de 2016, às 09h: 00min horas (horário Oficial de Brasília). Os interessados poderão obter informações e o Edital na sede da Prefeitura Municipal no horário de 08h00min às 18h00min, ou pelo email: licitação_sfa.09.12@hotmail.com ou pelo telefone (66) 3522-2117.

São Félix do Araguaia - MT, 31 de Março de 2016.

João Elias de Freitas Neto **Pregoeiro**. PORTARIA Nº 326/2015

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT /LICITAÇÃO AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2016

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 024/2016

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2016

A Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia-MT através do seu Pregoeiro torna público aos interessados que realizará Licitação na modalidade Pregão Presencial nº 007/2016, para **AQUISIÇÃO DE VEICULO S10 CABINE DUPLA MOTOR 2.5 4X2, ECOTEC COM 206 CV DE POTENCIA. VERSÃO LT, 2016/2016 PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE EM ATENDIMENTO AO PLANO DE APLICAÇÃO DE INVESTIMENTOS DOS RECURSOS FINANCEIROS DA PORTARIA Nº 25/2016 gbses**. Abertura no dia 14 de Abril de 2016, às 09h: 30min horas (horário Oficial de Brasília). Os interessados poderão obter informações e o Edital na sede da Prefeitura Municipal no horário de 08h00min às 18h00min, ou pelo email: licitação_sfa.09.12@hotmail.com ou pelo telefone (66) 3522-2117.

São Félix do Araguaia - MT, 31 de Março de 2016.

João Elias de Freitas Neto

Pregoeiro.

PORTARIA Nº 326/2015

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT /LICITAÇÃO PORTARIA Nº 090, DE 30 DE MARÇO DE 2016.

PORTARIA Nº 090, DE 30 DE MARÇO DE 2016.

Dispõe sobre a designação de servidor para desempenhar a função de fiscal de contrato e dá outras providências.

O Prefeito do Município de São Félix do Araguaia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e, em cumprimento ao art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora **ADRIANA FERREIRA FILHO**, inscrita no CPF nº 007.264.961-54, com número de identidade 1638038-0 – SSP/MT, servidora nomeada em cargo de livre nomeação e exoneração, residente

e domiciliada neste Município, para desempenhar a função de Fiscal de Contrato.

Art. 2º A servidora responderá pela função junto às atas de registro de preços vinculadas à Secretaria Municipal de Turismo, com as seguintes características:

I - Processo licitatório nº 22/2016- Dispensa de Licitação Nº 06/2016.

EMPRESA FAVORECIDA: M. S. CLÁUDIO – ME, CNPJ nº 11.455.181/0001- 67-REPRESENTADA PELO SR. MARCOS SANTANA CLAUDIO.

II- OBJETO: CONTRAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE APARELHAMENTO (PALCO, GERADOR DE ENERGIA) PARA REALIZAÇÃO DO EVENTO DA FESTA DO RODEIO NO DISTRITO DO ESPIGÃO DO LESTE, MUNICÍPIO DE SÃO FELIX DO ARAGUAIA-MT.

III- VIGÊNCIA DO CONTRATO 30(DIAS).

IV- Processo Licitatório 23/2016- Inexigibilidade de Licitação Nº 003/2016.

V- EMPRESA FAVORECIDA: M S. CLÁUDIO – ME, CNPJ Nº 11.455.181/0001- 67.

VI- CONTRATAÇÃO DO SHOW ARTÍSTICO PARA ANIMAÇÃO DA FESTA DE RODEIO NO DISTRITO DE ESPIGÃO DO LESTE, MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA-MT, NO DIA 08 DE ABRIL DE 2016.

VII- VIGENCIA DO CONTRATO DE 06 (SEIS) MESES.

Art. 3º Determinar ao fiscal aqui designado que acompanhe a execução das atas de registro de preços ou de eventuais contratos, tomando as seguintes providências:

I - ler atentamente o edital, as atas e eventuais contratos, assim como os anexos, principalmente quanto: a) à especificação do objeto; e b) Ao cronograma e prazo de prestação dos serviços. **II** - acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados nas atas de registro de preços ou eventuais contratos, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços; **III** - receber a fatura de cobrança, conferindo se: a) As condições de pagamento foram obedecidas; b) O valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi prestado; c) A nota fiscal está dentro do prazo de validade e se está corretamente preenchida; d) A nota fiscal está acompanhada das guias de quitação do FGTS e INSS sobre a mão de obra empregada, se for o caso; e e) Os tributos sobre serviços prestados por pessoas físicas, como INSS, ISSQN e IRPF foram devidamente calculados e as guias de retenção estão anexas à nota fiscal. **IV** - atestar o fornecimento efetivamente realizado, buscando auxílio caso haja dúvidas na atestação; **V** - encaminhar a nota fiscal para pagamento; **VI** - acompanhar se o pagamento ocorreu da forma prevista, considerando:

Contribuição patronal ao INSS, bem como se houve encaminhamento para elaboração da GEFIP/INSS;

a) A retenção e recolhimento do IRPF e ISSQN ao tesouro municipal; e b) O crédito do valor líquido para o favorecido. **VII** - informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis; **VIII** - manter contato regular com o preposto/representante das contratadas, com vistas a permitir o fiel cumprimento das atas de registro de preços ou de eventuais contratos; **IX** - emitir relatórios parciais a cada dois meses ou em prazo menor, caso haja fatos que justifiquem um novo relatório; **X** - emitir relatório final, ao final da vigência das atas de registro de preços ou de eventuais contratos extraídos das mesmas; **XI** - submeter os relatórios à sua chefia imediata, para que tome conhecimento, com aposição de visto; **XII** - enviar duas cópias dos relatórios parciais e final, sendo: a) Uma cópia para o Departamento de Licitação e Contratos; e b) Uma cópia para o Setor do APLIC. **XIII** - encaminhar ao Departamento de Licitação e Contratos toda documentação adicional relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução das atas ou de eventuais contratos.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

São Félix do Araguaia (MT), em 30 de Março de 2016.

JOSE ANTONIO DE ALMEIDA

PREFEITO

AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO CARTA CONVITE Nº 001/2016

A **Câmara Municipal de São Félix do Araguaia, Estado de Mato Grosso**, torna público para conhecimento de interessados, que, com base na Lei N.º 8.666/93 e alterações posteriores, encontram-se aberta Licitação na Modalidade **Carta Convite**, do tipo **Menor Preço**, para **Contratação de Empresa** visando, a aquisição de:

AQUISIÇÃO DE 120 POLTRONAS PARA AUDITÓRIO COM ASSENTO REBATIVEL.

A abertura será no dia **12 de abril de 2016**, às **14h30min** horas, à Av. Gov. José Fragelli Nº 772 – Centro – São Félix do Araguaia, Estado de Mato Grosso. Informamos que a íntegra do Edital encontra-se disponível no endereço supracitado no horário de **13h00min** as **17h00min** horas.

Atenciosamente,

São Félix do Araguaia – MT, 31 de março de 2016.

Ireny Abadia Rodrigues

Presidente da CPL

EDITAL DE LICITAÇÃO

Licitação 001/2016

Modalidade: Convite nº 001/2016. Tipo: Menor Preço. Interessada: Câmara Municipal de São Félix do Araguaia-MT. Autora: Câmara Municipal de São Félix do Araguaia-MT.

OBJETO: “AQUISIÇÃO DE 120 POLTRONAS PARA AUDITÓRIO COM ASSENTO REBATIVEL.”

A Câmara Municipal de São Félix do Araguaia-MT, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede administrativa na Avenida Dr. José Fragelli, nº 772, nesta cidade, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 15.051.451/0001-25, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, designada pela Portaria nº 003/2016, de 02 de fevereiro de 2016, torna público, para conhecimento dos interessados que, conforme a Lei n.º 8.666/93, suas alterações e demais disposições aplicáveis, Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e alterações, Lei Municipal 637/2009, de 02 de Julho de 2009, que Dispõe sobre a Lei Geral das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, no âmbito do Município de São Félix do Araguaia-MT, bem como pelas regras e condições estabelecidas neste Edital, fará realizar licitação na modalidade **Convite 001/2016**.

IMPORTANTE:

• Abertura da sessão e acolhimento das propostas:

12/04/2016 às 14h30min.

• Referência de Tempo:

Para todas as referências de tempo será observado o horário oficial de Brasília - DF.

• Impugnação/Remessa de Documentos:

Fone: (66) 3522 – 1462 ou 3522-2152 ou pelo e-mail: camaramunicipalsfa@gmail.com.

A presente licitação para efeitos de julgamento será do tipo **menor preço**.

A entrega da proposta leva a licitante a aceitar e acatar as normas contidas no presente edital.

1. DO OBJETO:

1.1 – O objeto do referido Convite nº 005/2015 é a AQUISIÇÃO DE 115 POLTRONAS PARA AUDITÓRIO COM ASSENTO REBATIVEL.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 - A presente licitação será custeada com recursos próprios do Município alocado na seguinte dotação orçamentária

ÓRGÃO: 01 – CÂMARA MUNICIPAL UNIDADE: 01 – CÂMARA MUNICIPAL PROJETO ATIVIDADE – 1.003 – AQUISIÇÃO DE EQUIP. E MAT. PERMANENTE P/ CÂMARA ELEMENTO DE DESPESAS – 4.4.90.52 – EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE

3. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

3.1 - Esta licitação será impreterivelmente aberta em ato público, no dia 21/03/2016, às 14h30min (horário oficial de Brasília – MT);

3.2 - Qualquer recurso ou observação pertinente a presente licitação deverá ser feito no ato da abertura em termo assinado pelo proponente;

3.3 - Não será aceita nenhuma reclamação posterior a respeito da legalidade deste certame;

3.4 - Haverá fase de habilitação, devendo, com fulcro no § 1º do art. 32 da Lei nº 8.666/93, ser apresentados, apenas, os seguintes documentos:

3.5 - A proponente deverá apresentar os seguintes documentos em uma única via, autenticado em cartório ou autenticado por funcionário da CPL com apresentação do original, contendo o seguinte:

3.6.– Habilitação Jurídica

3.6.1– Cédula de Identidade do proprietário, ou responsável pela firma e assinante da proposta;

3.6.2 – Registro comercial, no caso de Empresa Individual ou;

3.6.3 – Ato constitutivo, estatuto ou Contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores ou;

3.6.4 – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

3.6.5 - Procuração pública pela licitante, assinada por quem de direito, outorgando ao seu representante poder para responder por ele e tomar as decisões que julgar necessárias durante o procedimento da habilitação e abertura das propostas, inclusive poderes para recorrer e renunciar a interposição de recursos administrativos. A falta do documento previsto neste item não inabilita a licitante, ficando, porém, impedido o representante não credenciado de qualquer interferência no processo licitatório;

3.7 – Regularidade Fiscal:

3.7.1 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ/MF;

3.7.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional - Certidão Conjunta (Dívida Ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais);

3.7.3 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);

3.7.4 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

3.7.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

3.7.6 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da Licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

3.7.8 - Regularidade Trabalhista– Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa, nos Termos do título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (NR).

3.8 – Cumprimentos do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal

3.8.1 – Comprovação fornecida por meio de declaração do licitante de o mesmo cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

3.9 – Qualificação Econômica Financeira

3.9.1 - Deverá ser apresentado o Balanço Patrimonial devidamente registrado na Junta Comercial, apresentado conforme resolução CFC nº 871/2000, e demonstrações contábeis do último exercício social já exigível e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

3.9.2 - Declaração de que o licitante tem pleno conhecimento das normas, projetos e especificações técnicas, dos materiais em licitação, conforme Anexos deste Edital;

3.11 - Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado e rubricado nas partes coladas, separados da proposta de preços;

3.12 - O julgamento da habilitação ou inabilitação será processado nos termos dos artigos 43 e 109 da Lei nº 8.666/93.

3.13 - Será inabilitada a licitante que deixar de apresentar qualquer um dos documentos relacionados ou apresentá-los em desacordo com as exigências do presente Edital.

3.14 - O envelope nº 2, devidamente lacrado e rubricado, contendo a Proposta de Preços da licitante inabilitada, será devolvido ao seu representante ou enviado por via postal.

3.15 - A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 ao 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e sua alteração, deverá apresentar, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, declaração (modelo Anexo III) firmada pela licitante que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte.

4. DAS CONDIÇÕES PARA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO:

4.1 A proposta de preços deverá ser preenchida em papel timbrado da proponente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, deverão constar à data da emissão e a assinatura do responsável; deverá ainda ser colocada em envelope lacrado e rubricado no seu lacre, encaminhada à comissão permanente de licitação da Prefeitura Municipal de São Felix do Araguaia- MT, até o horário estabelecido neste convite;

4.2 Deverão Encaminhar a documentação em envelopes separados:

ENVELOPE Nº 01

À CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA – MT

AVENIDA DR. JOSÉ FRAGELLI, 772, CENTRO.

CONVITE Nº 001/2016

DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

ABERTURA DIA 12/04/2016, ÀS 14h30min.

b) ENVELOPE Nº 02

À CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA – MT

AVENIDA DR. JOSÉ FRAGELLI, 772, CENTRO.

CONVITE Nº 001/2016

DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

ABERTURA DIA 12/04/2016, ÀS 14h30min.

Não será recebida proposta de preços apresentada após a data e à hora estipuladas neste Convite.

4.3 Não será aceita condição ou informação que não constar na proposta de preços.

4.4 O proponente se obrigará, mediante apresentação da proposta de preços, a cumprir todas as especificações e condições nela contidas.

4.5 Constitui critério de julgamento da proposta de preços:

a). Atender às exigências do Edital;

4.6 A validade da proposta de preços deverá ser de, no mínimo, 30 (trinta) dias contados a partir da data de abertura dos envelopes.

4.7 Os itens com especificações incompletas, ou em desacordo com o solicitado, serão desclassificados.

4.8 Não será considerada a proposta de preços que estiver em desacordo com as condições acima mencionadas.

4.9 A autoridade competente do Município de São Félix do Araguaia – MT poderá:

a). Anular no todo ou em parte a presente licitação nos termos da lei, não cabendo ao licitante direito a qualquer reclamação ou indenização;

4.10 O Município de São Félix do Araguaia – MT não pagará qualquer tipo de despesa que não estiver mencionada na proposta de preços.

4.11 A participação de qualquer licitante implicará no pleno conhecimento destas condições e sua integral concordância com o que nela está fixado.

4.12 Esta licitação se fundamenta na Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

4.13 São partes integrantes deste Edital:

a) Anexo I: Minuta do Contrato.

b) Anexo II: Trecho de Referência;

c) Anexo III: Modelo de Proposta;

d) Anexo IV: Modelo de declarações;

e) Anexo V: Enquadramento Como Microempresa.

São Félix do Araguaia – MT, em 31 de março de 2016.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Ireny Abadia Rodrigues Presidente

Rene Spori Boeck

Membro

Cléo Renato Rendel

Membro

ANEXO I**MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO XXXX/2016 REFERENTE A "AQUISIÇÃO DE 120 POLTRONAS PARA AUDITÓRIO COM ASSENTO REBATIVEL." FIRMADO ENTRE A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA-MT E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Aos XXX dias do mês de XXXXXX do ano dois mil e dezesseis, na sala da Comissão de Licitação e Contratos foi celebrado o presente contrato que entre si celebram de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ sob o nº 15.051.451/0001-25, estabelecida à Av. Dr. José Fragelli, 772 - Bairro Araguaia - Centro, neste ato representado pelo Presidente **Sr. SILVIO BENTO LEAL**, brasileiro, casado, Empresário, portador do CPF nº 329.317.191-53 - RG nº 561.290 SSP/MT, residente e domiciliado nesta cidade, Município de São Félix do Araguaia-MT, neste ato de ora em diante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato de ora em diante denominada de **CONTRATANTE**, e o do outro lado a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, sediada na XXXXXXXX, nº XXXX, Setor XXXXXXXX, XXXXXXXX, representada pelo Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro, casado, empresário, portador do CPF nº XXXXXXXXXXXXX, e do RG nº XXXXXXXXXXX, residente e domiciliado em XXXXXXXX, na Rua XXXXXXXX, nº XXXX – Qd XXX Lt XXX, Setor XXXXXXXX, doravante denominada de CONTRATADA, resolvem celebrar o presente contrato nos termos do Edital da **Convite 001/2016**, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO SUPORTE LEGAL

01.01 - Este **CONTRATO** se fundamenta nas disposições consubstanciadas pela Lei nº 8.666/93, com as alterações resultantes da Lei nº 8.883/94 e da Lei nº 9.648/98 e suas convalidações, como também pelas convenções estabelecidas neste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

02.01 – O presente contrato tem como objeto a **AQUISIÇÃO DE 120 POLTRONAS PARA AUDITÓRIO COM ASSENTO REBATIVEL**.

02.02 – Segue as especificações conforme quadro abaixo:

Lote	Quant.	Unid.	Especificações	V. Unit.	V. Total
01	120	Unid	Poltronas para auditório com assento rebatível por gravidade (Sistema de contrapeso), e encosto fixo, estruturados em compensado multilaminado, estofados com espuma flexível de poliuretano de alta resiliência e alta densidade. Encosto com contracapa injetável em polipropileno 100% couro ecológico azul, para acabamento da região de fixação do encosto		

		às estruturas metálicas. Estruturas fabricadas em tubo de aço de seção elíptica com extremidades de fileiras fechadas, com painéis de acabamento em compensado multilaminado, revestido em tecido ou sintético. Apoia braços fixos às estruturas metálicas e compartilhados entre os assentos, manufaturados em poliuretano de alta densidade e de pele integral. Com as seguintes dimensões: Distância entre eixos (centro): 570mm, profundidade total aberta: 470mm, altura total (da borda superior do encosto ao piso): 910mm. Largura total da fileira (no piso) 1190mm.		

CLÁUSULA TERCEIRA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

03.01 - O regime de execução indireta sob a modalidade de empreitada por preço global de acordo com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA QUARTA - DO FATO GERADOR CONTRATUAL

04.01 - O presente instrumento de Contrato foi firmado em função do Convite 001/2016, vinculado aos termos da Lei Nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR

05.01 - O valor global para execução do presente instrumento de Contrato é fixado em R\$ xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxx).

05.02 - O valor aqui fixado poderá sofrer acréscimos ou supressões que se fizerem necessária em até 25% (vinte cinco por cento) do valor inicial, observado o art. 65 da Lei nº 8.666/93;

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

06.01 - As despesas decorrentes da execução do presente Contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

ÓRGÃO: 01 – CÂMARA MUNICIPAL UNIDADE: 01 – CÂMARA MUNICIPAL PROJETO ATIVIDADE – 1.003 – AQUISIÇÃO DE EQUIP. E MAT. PERMANENTE P/ CÂMARA ELEMENTO DE DESPESAS – 4.4.90.52 – EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO

07.01 - O prazo de execução do presente Contrato é fixado em xxxxxxxx (xxxxx) dias, contados a partir de /--/--/2015, prorrogável por igual período ou pelo tempo em que as partes se ajustarem, se houver necessidade, nos termos do Artigo 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO

08.01 – O pagamento será efetuado em 02 (duas) parcelas, sendo a primeira parcela referente a 50% do valor global, a ser pago no ato da assinatura do contrato e os 50% remanescente do valor do contrato será pago na entrega dos objetos.

08.02 – Serão efetuados descontos conforme a legislação.

08.03 – O pagamento será efetuado após apresentação da nota fiscal e o atesto do fiscal de contrato.

CLÁUSULA NONA- DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

09.01 – São direitos e responsabilidades da CONTRATADA, fora os já descritos no edital e termo de referencia os demais descritos abaixo:

- a) cumprir fielmente o presente contrato de modo que, no prazo estabelecido a execução do projeto seja entregue inteiramente concluída e acabada;
- b) observar, na execução do Projeto mencionado, as leis, os regulamentos, as posturas, inclusive de segurança pública e as melhores normas técnicas específicas;
- c) Realizar as despesas com mão-de-obra, inclusive as decorrentes de obrigações previstas na legislação fiscal, social e trabalhista, apresentando à CONTRATANTE, quando exigida, cópias dos documentos de quitação;
- d) Manter a regularidade fiscal conforme exigidos no Edital, inclusive do recolhimento do ISSQN ao município durante toda execução do contrato, quando for o caso.
- e) Corrigir, as suas expensas, todas as falhas que porventura se apresentarem nos materiais, objeto deste contrato;
- f) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- g) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- h) Fornecer todos os materiais, objeto deste contrato, de acordo com a sua proposta de preço, independentemente de sua transcrição, sob as penas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- i) **A CONTRATADA** é o único responsável em qualquer caso, por danos e prejuízos que eventualmente possam causar a terceiros, em decorrência da execução do objeto deste contrato, sem qualquer responsabilidade ou ônus para a Câmara Municipal, pelo ressarcimento e indenização devidos;

09.02 – São direitos e responsabilidades da CONTRATANTE, fora os já descritos no edital e termo de referencia os demais descritos abaixo:

- a) Constituem direitos e prerrogativas da Câmara Municipal de São Félix do Araguaia-MT, além dos previstos em outras leis, os constantes dos artigos 58, 59 e 77 a 80 da Lei nº 8.666/93, de 21 de Junho de 1993, e normas constantes neste Edital;
- b) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA no prazo estipulado no contrato depois do recebimento dos materiais e da Nota Fiscal, já devidamente atestadas pelo fiscal do contrato;
- c) Efetuar a retenção dos impostos e encargos legais sobre a Nota Fiscal, quando for o caso;
- d) **A CONTRATANTE** se obriga a cumprir fielmente o disposto nas Cláusulas quinta, sétima e oitava deste Contrato;
- e) Efetuar os pagamentos devidos pelos materiais adquiridos de acordo com disposições do presente contrato;
- f) Denunciar as infrações cometidas pelo CONTRATADO e aplicar-lhe as penalidades cabíveis nos termos da LEI Nº 8.666/93;

g) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do material adquirido, com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento;

h) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de servidor especialmente designado;

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

10.01 - A rescisão do presente instrumento de Contrato poderá ocorrer nos casos previstos nos Artigos 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

10.02 - À parte que desejar a rescisão, deverá comunicar à outra no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas, com justificativa fundamentada, sob pena de indenização de 20% (vinte por cento) do valor do presente Contrato;

10.03 - No caso de rescisão unilateral por culpa da **CONTRATADA**, por falha ou inexecução do seu objeto, a **CONTRATANTE**, não se obriga nenhum pagamento indenizatório, observando-se o disposto no artigo 80 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

§ 1º - A rescisão do presente Contrato poderá ocorrer de forma:

a) - Amigável – por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência técnica ou administrativa para a **CONTRATANTE**;

b) - Administrativa – por ato unilateral e escrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666/93;

c) - Judicial – nos termos da legislação processual;

10.04 - A Contratada reconhece os direitos da Administração em caso de rescisão administrativa prevista no Artigo 77 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

11.01 - O presente Contrato poderá ser alterado de acordo com o art. 65 da Lei nº 8.666/93, com as devidas justificativas conforme a seguir:

I. - Unilateralmente pela Administração nos seguintes casos:

a). Quando houver modificação do objeto ou das suas especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

b). Quando necessária à modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

II. - Por acordo das partes:

a) Quando necessária à modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias superveniente mantida o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento;

b) Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, serviço ou material, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobreviverem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 8.6.94)

III. - Outros casos previstos na Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS MULTAS E PENALIDADES

12.01 – Conforme o item 11 do Termo de Referência, presente no Processo 001/2016 – Edital do Convite 001/2016.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

13.01 - Os casos omissos serão dirimidos com a observância da legislação regedora, em especial a Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, observância da legislação pertinente e, se cabíveis de forma supletiva a dos princípios da Teoria Geral dos Contratos do Direito Privado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FÔRO

14.01 - As partes elegem o Foro da Comarca de São Félix do Araguaia - MT, para dirimir os litígios decorrentes da execução deste instrumento de Contrato, excluindo-se qualquer outro, por mais privilegiado que seja;

14.02 - E por estarem devidamente acordados, declara, as partes **CONTRATANTES** aceitar as disposições estabelecidas neste instrumento, sujeitando-se às normas contidas na Lei nº 8.666/93, bem como às demais normas complementares e assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas idôneas e civilmente capazes.

São Félix do Araguaia - MT, em xx de xxxxxxx de 2016.

Silvio Bento Leal Presidente CONTRATANTE	CONTRATADA xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
TESTEMUNHAS: 1ª. NOME: _____ CPF nº: _____	2ª. NOME: _____ CPF nº: _____

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1 – AQUISIÇÃO DE 120 POLTRONAS PARA AUDITÓRIO COM ASSENTO REBATIVEL.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 – A presente aquisição justifica-se devido ao fato de que a Administração Municipal fará um termo de doação das poltronas à Câmara Municipal, com a finalidade de proporcionar um melhor conforto à população que frequenta as sessões da Câmara e devido de que o Tribunal de Justiça através da Comarca de São Félix do Araguaia utiliza o auditório para realização de sessão de Júri Popular.

3 – DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO.

3.1 – Segue as especificações dos objetos conforme quadro abaixo:

Lote	Quant.	Unid.	Especificações	V. Unit.	V. Total
01	115	Unid.	Poltronas para auditório com assento rebatível por gravidade (Sistema de contrapeso), e encosto fixo, estruturados em compensado multilaminado, estofados com espuma flexível de poliuretano de alta resiliência e alta densidade. Encosto com contracapa injetável em polipropileno 100% couro ecológico azul, para acabamento da região de fixação do encosto às estruturas metálicas. Estruturas fabricadas em tubo de aço de seção elíptica com extremidades de fileiras fechadas, com painéis de acabamento em compensado multilaminado, revestido em tecido ou sintético. Apoia braços fixos às estruturas metálicas e compartilhados entre os assentos, manufaturados em poliuretano de alta densidade e de pele integral. Com as seguintes dimensões: Distância entre eixos (centro): 570mm, profundidade total aberta: 470mm, altura total (da borda superior do encosto ao piso): 910mm. Largura total da fileira (no piso) 1190mm.		

3.2 – A forma de julgamento do material será o **menor valor**.

4 – PRAZO DE VIGENCIA

4.1 - O prazo de Vigência do contrato será de 03 (três) meses, prorrogável por igual período ou pelo tempo em que as partes se ajustarem, se houver necessidade, nos termos do Artigo 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

4.2 – O contrato poderá ser encerrado no recebimento das poltronas.

5 – LOCAL DE ENTREGA.

5.1 – O local de entrega das poltronas será na Câmara Municipal de São Félix do Araguaia-MT, no horário das 12h00min às 17h00min, nos dias úteis, ou local constante na autorização de fornecimento.

5.2 – A entrega deverá ser realizada no máximo em 45 (quarenta e cinco) dias após assinatura do contrato, podendo ser prorrogado deste que justificado pela contratada e aceito pela administração.

6 – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS E DA FISCALIZAÇÃO.

6.1 – No ato da entrega as poltronas serão conferidas, acompanhada e fiscalizada por servidor designado por portaria pela administração, que deverá atestar os documentos, comprovando a fiel e correta entrega das poltronas para fins de pagamento;

6.2 – A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus funcionários ou contratados;

6.3 – Caberá ao servidor designado rejeitar qualquer poltrona que não esteja de acordo com as exigências e especificações recomendadas.

6.4 - Todas as instruções, reclamações e, em geral, qualquer entendimento entre a Fiscalização e a CONTRATADA serão feitas por escrito, nas ocasiões devidas, não sendo tomadas em consideração quaisquer alegações fundamentadas em ordens ou declarações verbais.

7- DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

7.1 – Entregar as poltronas com todo rigor necessário, cumprindo fielmente as disposições contidas na Proposta de Preço, Nota Fiscal e Nota de Empenho, como na legislação pertinente ao objeto aqui licitado;

7.2 - Apresentar a Nota Fiscal/Fatura, contendo a discriminação das poltronas, devendo constar na Nota Fiscal, a Conta/Corrente, Banco, Agencia para pagamento e o número da Nota de Empenho, especificando claramente o custo específico das poltronas;

7.3 – Entregar as poltronas somente após o recebimento da Nota de Empenho;

7.4 - Assumir as obrigações resultantes da observância da Legislação e do fornecimento do objeto deste Termo de Referência e demais atividades correlatas;

7.5 - Repor, sem custos adicionais e no mesmo prazo definido para entrega, todos as poltronas recusadas;

7.6 - Responder por todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os materiais fornecidos;

7.7 - Assumir inteira responsabilidade pela entrega das poltronas e entrega-las de acordo com as especificações constantes deste Termo de Referência;

7.8 - Respeitar, rigorosamente, a legislação vigente sobre tributos trabalhistas, segurança, previdência social e acidentes do trabalho, por cujos encargos respondem, unilateralmente, em toda a sua plenitude;

7.9 - Manter, durante a execução dos serviços, as mesmas condições da habilitação;

7.10 – Assumir inteira responsabilidade técnica e pela qualidade e originalidade dos materiais fornecidos;

7.11 - Responder por todos e quaisquer danos materiais ou pessoais havidos em decorrência de culpa ou dolo de empregados da Empresa vencedora;

7.12 – Permitir a fiscalização realizada pelo fiscal de contrato, ao qual irá acompanhar a entrega dos materiais, para que possa atestar e receber os materiais entregue pela licitante vencedora;

7.13 - Arcar com o pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas e quaisquer despesas referentes ao material, inclusive licença em repartições, quando for o caso;

7.14 – Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária do presente Termo de Referência até 25% (vinte cinco por cento) do valor inicial atualizado do presente Contrato, observado o art. 65 da Lei nº 8.666/93;

7.15 - Receber dentro do prazo estipulado, os pagamentos correspondentes aos materiais adquiridos.

8. DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

8.1 - Além das obrigações resultantes da observância da Legislação e deste Processo, são obrigações da Câmara Municipal de São Félix do Araguaia-MT;

8.2 - Realizar os pagamentos de acordo com o item 8.3;

8.3 - O pagamento será em 02 parcelas sendo: 50% no ato da assinatura do contrato e 50% na entrega dos materiais; 8.4 - Exercer a fiscalização dos produtos por servidores especialmente designados e documentar as ocorrências havidas;

8.5 - Proporcionar à Empresa vencedora as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente a entrega dos materiais adquiridos;

8.6 - Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Empresa vencedora;

8.7 - Aplicar à empresa vencedora as sanções regulamentares, caso seja necessário;

8.9 - Analisar e atestar os documentos de cobrança apresentados pela empresa vencedora, pelos materiais adquiridos. Caso haja incorreção nos documentos recebidos, os mesmos serão devolvidos para as devidas correções. A nova contagem dos prazos para análise e o ateste do material e pagamento recomeçará quando da reapresentação dos documentos devidamente corrigidos;

8.10 - Só haverá compensações financeiras e penalizações por eventuais atrasos e descontos por eventuais antecipações de pagamentos se houver acordo entre as partes.

8.11- Os preços do contrato poderá sofrer reajuste conforme item 7.14.

8.12- Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares dos materiais e as cláusulas contratuais deste instrumento;

8.13 - Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA no prazo estipulado no contrato depois do recebimento das Notas Fiscais já devidamente atestadas por responsável pela fiscalização;

8.15 - Aplicar e cobrar as multas pela inexecução total ou parcial ou pela inobservância de quaisquer das cláusulas deste contrato;

8.16 - Efetuar a retenção dos impostos e encargos legais sobre as Notas Fiscais de cada parcela, conforme previsto na Lei, se for o caso;

8.17 - Modificar o contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitando os direitos da CONTRATADA;

8.18 - Rescindir unilateralmente o contrato, nos casos especificados no inciso I do artigo 79 da lei 8.666/93.

9. DOS RECURSOS

9.1 - As despesas decorrentes deste Projeto Básico ocorrerão por conta das seguintes dotações Orçamentárias:

ÓRGÃO: 01 – CÂMARA MUNICIPAL UNIDADE: 01 – CÂMARA MUNICIPAL PROJETO ATIVIDADE – 1.003 – AQUISIÇÃO DE EQUIP. E MAT.PERMANENTE P/ CÂMARA ELEMENTO DE DESPESAS – 4.4.90.52 – EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE

10. DO PAGAMENTO:

10.1 – A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA-MT efetuará o pagamento em moeda nacional corrente, por meio de Ordem Bancária, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da entrada da documentação completa e considerados perfeita pela CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT, a documentação para efeito de pagamento, será constituída de Nota Fiscal/Fatura e atesto dos materiais entregues;

10.2 - Ocorrendo a não aceitação pela fiscalização da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT, o fato será de imediato comunicado à Empresa vencedora, para ratificação das causas de seu indeferimento.

10.3 - As Notas Fiscais e as Faturas deverão indicar o número da nota de empenho mencionada, bem como da conta corrente, agência e banco da Empresa vencedora, para emissão da respectiva ordem bancária de pagamento;

10.4 - Os pagamentos poderão ser sustados pela CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT, nos seguintes casos:

a) não cumprimento das obrigações da Empresa vencedora para com terceiros, que possam, de qualquer forma, prejudicar a CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT;

b) inadimplemento de obrigações da Empresa vencedora para com a CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT por conta da execução do contrato;

c) erros ou vícios nas Faturas.

10.5 - Os pagamentos somente serão realizados após a comprovação de regularidade da Licitante junto às Fazendas Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), FGTS e INSS;

10.6 - Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$$I = (TX/100)$$

$$365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

$$I = \text{Índice de atualização financeira;}$$

$$TX = \text{Percentual da taxa de juros de mora anual;}$$

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

10.7 - Nenhum pagamento será efetuado à Empresa vencedora enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe tiver sido imposta em decorrência de inadimplência contratual;

10.8 - Não será efetuado nenhum pagamento antecipado antes da assinatura do Contrato;

10.9 - Caso a Empresa vencedora seja optante do SIMPLES, deverá juntar à Nota Fiscal a Declaração nos moldes da IN SRF nº. 480/2004;

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 - Se, na entrega do materiais, ficar comprovada a existência de irregularidade ou ocorrer inadimplemento contratual de que possa ser responsabilizada a empresa vencedora, esta, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 87, Art. 88 da Lei nº 8.666/93 poderá sofrer as seguintes Sanções e Penalidades:

a) Advertência por escrito;

b) Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o 5º (quinto) dia após a data fixada para a execução do serviço e 1% (um por cento) ao dia de atraso, a partir do 6º (sexto) dia, calculada sobre o valor total da Nota de Empenho.

c) Multa compensatória, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor total da Nota de Empenho pela rescisão unilateral da Câmara Municipal de São Félix do Araguaia - MT, nos casos previstos nos incisos I a XI do Art. 78 da Lei nº 8.666/93, cujo recolhimento deverá ser efetuado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados intimação feita pela Câmara Municipal de São Félix do Araguaia - MT;

d) Suspensão temporária do direito de participar de licitações e contratar com a Câmara Municipal de São Félix do Araguaia - MT, por um período não superior a dois anos, e

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria Autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o adjudicatário vencedor ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea "d".

11.1.2 - As sanções previstas nas alíneas "d" e "e" do item 11.1 poderão também ser aplicadas à Empresa vencedora quando, em razão dos compromissos assumidos:

a) Seu (s) representante(s) legal(is) tenha(m) sofrido condenação criminal definitiva por prática, nesta condição, de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, ou

b) Praticar (em) ilícito(s), demonstrando não possuir idoneidade de contratar com a Administração Pública.

11.1.3 - O termo inicial para a incidência da multa estipulada na alínea "b" do item 11.1, será a data fixada para o adimplemento, e o termo final, a data do efetivo pagamento.

11.1.4 - O termo inicial para a incidência da multa estipulada na alínea "c" do item 11.1, será a data fixada para o recolhimento, e o termo final a data do efetivo pagamento.

11.1.5 - As multas estabelecidas nas alíneas "b" e "c" do item 11.1 são independentes entre si e serão aplicadas pela Câmara Municipal de São Félix do Araguaia - MT, não impedindo que a mesma, rescinda unilateralmente a Nota de Empenho.

11.1.6 - A penalidade estabelecida na alínea "e" do item 11.1, é de competência exclusiva do Sr. Presidente.

11.1.7 - Não será aplicada multa, se comprovadamente, o atraso na execução dos serviços advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

11.1.8 - Em quaisquer dos casos previstos no item 11.1 e subitens, é assegurado à Empresa vencedora o direito ao contraditório e a ampla defesa.

12. DO CONTRATO

12.1 - Terá início na data de sua assinatura, vigorando por um período de 03 (três) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, desde que haja condições e preços mais vantajosos para a Câmara Municipal de São Félix do Araguaia-MT, de acordo com o inciso II, do artigo 57, da Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações.

12.2 - O Contrato será encerrado na conclusão e entrega dos materiais, caso seja realizado antes do término de sua vigência.

12.3 - A Licitante vencedora terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, para assinar o Contrato. A recusa em assinar o Contrato será entendida como inexecução total do mesmo, passível de aplicação de penalidades constante no Edital.

12.3.1 - O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela Licitante vencedora durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Câmara Municipal de São Félix do Araguaia-MT;

12.4 - A Licitante vencedora deverá manter a regularidade referente à habilitação e qualificações exigidas no procedimento licitatório, durante toda a vigência do Contrato.

12.5 - Se a Licitante vencedora não assinar o Contrato no prazo estabelecido, é facultado a Câmara Municipal de São Félix do Araguaia-MT convocar as Licitantes remanescentes, na ordem de classificação no procedimento licitatório, para fazê-lo em igual prazo, ou revogar a licitação.

12.6 - A contratação poderá ser alterada, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/1993.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 - Os casos omissos serão dirimidos com a observância da legislação regedora, em especial a Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, observância da legislação pertinente e, se cabíveis de forma supletiva a dos princípios da Teoria Geral dos Contratos do Direito Privado.

13.2 – O foro para dirimir questões relativas ao presente Processo será o Foro de justiça da Comarca do Município de São Félix do Araguaia – MT, com recusa expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja;

Requisitante do Material: Secretaria de Administração.

São Félix do Araguaia, 31 de março de 2016.

Ireny Abadia Rodrigues

Secretário Administrativo

Aprovado em 01 / 03 /2016.

Silvio Bento Leal

Presidente

A ORÇAMENTÁRIA

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA

(PAPEL TIMBRADO)

A

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA-MT.

Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

REF. Convite N° 001/2016

ABERTURA: 12/04/2016 às 14h30min.

Tendo examinado minuciosamente as normas específicas do Edital do Convite nº 001/2016, apresentamos nossa proposta comercial para Contratação de empresa para fornecimento de material permanente para atender a Câmara Municipal de São Félix do Araguaia, sendo:

Lote	Quant.	Unid.	Especificações	V. Unit.	V. Total
01	120	Unid.	Poltronas para auditório com assento rebatível por gravidade (Sistema de contrapeso), e encosto fixo, estruturados em compensado multilaminado, estofados com espuma flexível de poliuretano de alta resiliência e alta densidade. Encosto com contracapa injetável em polipropileno 100% couro ecológico azul, para acabamento da região de fixação do encosto às estruturas metálicas. Estruturas fabricadas em tubo de aço de seção elíptica com extremidades de fileiras fechadas, com painéis de acabamento em compensado multilaminado, revestido em tecido ou sintético. Apoia braços fixos às estruturas metálicas e compartilhados entre os assentos, manufaturados em poliuretano de alta densidade e de pele integral. Com as seguintes dimensões: Distância entre eixos (centro): 570mm, profundidade total aberta: 470mm, altura total (da borda superior do encosto ao piso): 910mm. Largura total da fileira (no piso) 1190mm.	R\$	R\$

Valor dos materiais.

Prazo de validade da proposta **60 (sessenta) dias**;

No preço ofertado estão incluídos todos os insumos que o compõe, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente nos materiais aqui proposto; O preço proposto é de exclusiva responsabilidade da nossa empresa, não nos assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto. O prazo para a execução são:

- O prazo de Vigência do contrato será de 03 (três) meses, prorrogável por igual período ou pelo tempo em que as partes se ajustarem, se houver necessidade, nos termos do Artigo 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.
- O contrato será encerrado após o pagamento da última parcela.

Declaramos que se não consta em seu quadro de funcionários parentes, em até terceiro grau, entre servidores da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA-MT.

Nome do banco: Código da agência: Número da conta corrente da empresa, para efeito de pagamento;

Dados do Representante Legal para assinatura do Contrato.

Nome..... RG CPF Telefone de Contato

(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).

Assinatura e Carimbo.

ANEXO IV

Modelo da Declaração (Empregador Pessoa Jurídica)

(Papel timbrado da empresa)

Ref.: EDITAL LICITAÇÃO

CONVITE N°. 001/2016 - MENOR PREÇO

_____, Nome da Empresa _____, CNPJ/MF N°. _____ - Inscrição Estadual N°. _____, sediada na _____, n°. _____, Bairro _____.

_____, CEP _____, Município/Estado _____, por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital da licitação, modalidade de **CONVITE N°001/2016**, DECLARA, sob as penas da lei, que:

Declara estar ciente da obrigatoriedade de declarar a superveniência de fatos impeditivos da habilitação, na forma do art. 32, § 2º, da Lei 8.666/93;

Declara que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e Inciso V, art. 27, da Lei 8.666/93, com redação determinada pela Lei nº. 9.854/1999; e,

Declara que não possui em seu quadro de pessoal servidor ou dirigente de Órgão do Município de São Felix do Araguaia /MT, consoante dispõe o inciso III do art. 9º da Lei 8.666/93.

Cidade, ____ de _____ de 2016.

Assinatura do representante legal sob carimbo

RG:

CPF/MF:

CNPJ/MF da empresa

ANEXO V

PROCESSO LICITATÓRIO N° 001/2016.

CONVITE N° 001/2016.

MODELO DE DECLARAÇÃO OBRIGATÓRIA DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE PARA FRUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR N°123/2006

A empresa inscrita no CNPJ nº estabelecida na.....DECLARA, para os fins do disposto na Lei Complementar nº. 123/2006, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta Empresa, na presente data, enquadra-se como:

() MICROEMPRESA, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº

123, de 14/12/2006.

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Assinatura

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

CONCURSO PÚBLICO N° 01/2015

Edital de Convocação nº. 013/2016, de 01 de abril de 2016.

ARIVALDO MEDEIROS DE SANTANA, PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que determina o Artigo 37, item II da Constituição Federal, artigo 12 da Lei Municipal nº 280/2004.

Resolve,

1. Convocar os candidatos relacionados no quadro "1", classificados no concurso público 01/2015, de acordo com a ordem de classificação do edital complementar nº 20/2015 de 25/11/2015 de classificação geral para homologação, a comparecerem no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação deste edital, na Secretaria de Administração desta Prefeitura, à Rua José Salmen Hanze, 924, Centro, nesta Cidade, no horário das 12:00 às 17:00h, para providências quanto à nomeação e posse, em conformidade o que dispõe a legislação.

1.1. Os candidatos deverão apresentar os documentos constante do Anexo I;

2. O não comparecimento do candidato no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de publicação do presente edital e a não apresentação da documentação prevista acima, implicará no reconhecimento da **DESISTÊNCIA**

E RENÚNCIA quanto ao preenchimento do cargo para o qual foi aprovado (a), reservando-se à Administração o direito de convocar o próximo candidato. 3.

Quadro 1

MOTORISTA CAT. "D" (CAMINHÃO)	
INSCRIÇÃO	NOME
01103	Rodrigo dos Santos

Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 01 de abril de 2016.

ARIVALDO MEDEIROS DE SANTANA

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

DOS DOCUMENTOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE

1. Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
2. Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
3. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I da CF/88);
4. Título de eleitor;
5. Certidão de quitação eleitoral (**Cartório Eleitoral**) ou pela Internet <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
6. Certidão de nascimento ou casamento com as respectivas averbações se for o caso;
7. Certificado de reservista, de dispensa de incorporação, ou outro documento de quitação com o serviço militar (para o sexo masculino);

HOMOLOGO:

Natanael Casavechia

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 021/2016, DE 15 DE MARÇO DE 2016

DISPÕE SOBRE AS AÇÕES DE VIGILÂNCIA, PREVENÇÃO E CONTROLE DA DENGUE, CHIKUNGUNYA E ZIKA NO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

NATANAEL CASAVECHIA, Prefeito Municipal de São José do Rio Claro, Estado de Mato Grosso, no uso da atribuição que lhe são conferidas por Lei, e

CONSIDERANDO a Situação de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN) declarada pelo MS em 12 de novembro de 2015;

CONSIDERANDO a responsabilidade conjunta da União, estados e Municípios pelo Sistema Único de Saúde quanto a necessidade de integrar as ações em processos epidêmicos;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências;

CONSIDERANDO o estado de emergência em saúde pública decretado pelo Ministério da Saúde, através da Portaria nº 1.813, de 11 de novembro de 2015, que declarou situação de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional por alteração do padrão de ocorrência de microcefalia no Brasil;

CONSIDERANDO a Resolução CIB ad referendum nº 11 de 16/12/2015 que dispõe sobre a transferência de recursos financeiros da reprogramação no âmbito do bloco financiamento da Vigilância em Saúde;

CONSIDERANDO a Portaria nº 2.121, de 18 de dezembro de 2015, que altera o Anexo I da Portaria nº 2.488/GM/MS, de 21 de outubro de 2011, para reforçar as ações voltadas ao controle e redução dos riscos em saúde pelas Equipes de Atenção Básica;

CONSIDERANDO a Portaria nº 008/2016 da Secretaria de Estado de Saúde, que institui o incentivo financeiro estadual ao Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate a Endemias e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Portaria nº 009/2016 da Secretaria de Estado de Saúde, que Regulamenta a transferência de recursos do Fundo Estadual para os fundos municipais destinados às ações de controle do vetor transmissor da Dengue, chikungunya e Zika, no âmbito do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a alteração no padrão epidemiológico de ocorrências de microcefalia no estado e que a investigação local demanda uma resposta coordenada das ações de saúde de competência da vigilância e atenção à saúde, entre as três esferas de gestão do SUS;

CONSIDERANDO os diversos condicionantes que permitem a manutenção de criadouros do mosquito *Aedes aegypti* nos municípios, a circulação dos quatro sorotipos no país e a existência de grande contingente populacional exposto previamente a infecções pelo vírus, aumentando o risco para ocorrência de epidemias com formas graves da doença e elevado número de óbitos;

CONSIDERANDO que o evento é completo e demanda esforços conjuntos do Sistema Único de Saúde e demais setores do Poder Público para emprego urgente de medidas de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde;

CONSIDERANDO a recente introdução da febre de Chikungunya no Brasil, com transmissão autóctone comprovada em alguns municípios e o risco iminente de expansão do vírus, uma vez que este é transmitido pelos mosquitos *Aedes aegypti* e *Aedes albopictus*, mesmos transmissores da dengue, os quais estão amplamente distribuídos no país, e que toda a população encontra-se suscetível; e

CONSIDERANDO que já intensificamos as medidas de vigilância, prevenção e controle destas doenças antes de seus períodos sazonais, com a realização de ações de combate aos mosquitos *Aedes aegypti* e *Aedes albopictus*, vigilância epidemiológica e aprimoramento dos planos de contingência;

DECRETA:

Art. 1º Ficam convocadas todas as Secretarias Municipais a realizar ações integradas, em caráter emergencial, com a Secretaria de Saúde, devendo as mesmas encaminhar relatórios quinzenais à Vigilância em Saúde, das ações executadas e dificuldades/obstáculos encontradas, no período de fevereiro a maio de 2016, podendo ser prorrogado se houver necessidade.

Art. 2º Os Agentes Comunitário de Saúde e Agentes de Combate a Endemias receberão, incentivo financeiro, no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais), a título de incentivo pela intensificação das ações de controle do vetor transmissor da Dengue Chikungunya e Zika, durante o período de 4 (quatro) meses, prazo estabelecido pelo Governo Estadual de fevereiro a maio de 2016. Somente receberão o incentivo financeiro os Agentes que cumprirem com as metas estabelecidas pela Vigilância em Saúde, e, se engajando nas ações e atuando de forma integrada no combate ao vetor.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde poderá convocar os profissionais da área da Saúde para trabalharem em horários extraordinários (sábado, domingo e/ou feriado).

Art. 3º As visitas abrangerão atividades de orientação, inspeção do local, tratamento mecânico e químico de depósitos, quando necessário, devendo ser dada especial atenção aos depósitos de água em locais onde há restrição de abastecimento público.

Art. 4º Em cada visita ou inspeção, o agente deverá cumprir sua atividade em companhia de moradores do imóvel visitado, de tal forma que possa transmitir informações sobre o trabalho realizado e cuidados com a habitação. As orientações técnicas para a realização das visitas são determinadas pela Vigilância em Saúde, baseadas nas orientações técnicas do Ministério da Saúde.

Art. 5º Toda a ação a ser realizada pelo ACE e ACS, estará sob a Coordenação da Vigilância em Saúde, de fevereiro a maio de 2016, podendo ser prorrogado se houver necessidade.

Art. 6º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 1º de fevereiro de 2016.

Gabinete do Prefeito Municipal,

São José do Rio Claro-MT, 15 de março de 2016.

NATANAEL CASAVECHIA

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 022/2016, DE 30 DE MARÇO DE 2016

DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO E NOMEAÇÃO DO COMITÊ LOCAL DO PAR-PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS, PARA O PERÍODO 2016/2019, SOB A COORDENAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

O Senhor Natanael Casavechia, Prefeito Municipal de São José do Rio Claro, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 47 da Lei Orgânica do Município, e

Considerando o estabelecido pelo Decreto nº 6.094 de 24 de Abril de 2007, que dispõe sobre a implementação do Plano de Metas Compromis-

so Todos pela Educação, pela União Federal, em regime de colaboração com Municípios, Distrito Federal e Estados, e a participação das famílias e da comunidade, mediante programas e ações de assistência técnica e financeira, visando a mobilização social pela melhoria de educação básica, e inciso III, § 1º, artigo 14, da RESOLUÇÃO/CD/FNDE nº 047 de 20 de setembro de 2007.

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído o Comitê Local do **PAR – Plano de Ações Articuladas**, para o período **2016-2019**, para o qual ficam nomeados os seguintes membros e respectivos segmentos que representam:

MEMBRO	SEGMENTO QUE REPRESENTA
Ivone Antonia da Rosa Almeida CPF.: 206.712.531-15	Dirigente Municipal de Educação
Maria Elizabeth da Silva CPF.: 461.938.209-49	Câmara do Fundeb
Claudivam de Araújo Gericó CPF.: 632.804.931-53	Conselho Municipal de Educação
Silvana Teresinha Alves de Abreu CPF.: 966.995.071-68	Educador Zona Urbana
Antonieta Ferreira da Silva Lemes CPF.: 405.311.121-87 Tatiane da Silva Fonseca CPF.: 567.644.481-91 Sheila Aparecida Alves Santos CPF.: 593.794.481-04	Educador Educação Infantil
Regina Célia Ravelli Scalante CPF.: 878.218.189-68 Ivanete da Silva dos Prazeres CPF.: 593.785.491-87 Leida Jacob Mariano CPF.: 468.414.581-68	Educador Ensino Fundamental
Marli Maria Both CPF.: 571.629.801-04 Beatriz Sonia Gava Dockhorn CPF.: 537.963.731-00	Educador da Zona Rural
Márcio Castanha CPF.: 004.223.341-03 Marli Rodrigues Bassetto CPF.: 005.008.818-12 Márcia Regina Venâncio CPF.: 571.164.401-78	Educadores Ensino médio
Eliane Calheiros Barbieri CPF.: 812.657.781-91 Elmari Aparecida Soder CPF.: 776.496.999-00	Educação Inclusiva (especial)
Ercilia Terezinha Timm Socoloski CPF.: 531.207.361-04 Adila Geny Inácio dos Santos Souza CPF.: 723.038.671-34 Adelvina Luis Vinhal CPF.: 090.848.708-83	Coordenadores Pedagógicos da Rede Municipal de Ensino
Leusa Fischer Buss CPF.: 326.274.169-87	Educação Superior
Simone Ercian de Souza CPF.: 956.198.361-34	Conselhos Escolares
Izabel Aparecida da Rosa Apone CPF.: 267.771.501-53 Maria Beatriz de Magalhães Moraes CPF.: 952.593.411-04	Diretores da Rede Municipal de Ensino
Edenice Darci Bernardi Portilho CPF.: 571.159.231-61	Sociedade Civil
Ana Cristina Cardoso CPF.: 260.851.388-30	Conselho Tutelar
Lilian Rosa Tavares da Silva CPF.: 834.550.001-34	Técnico Administrativo da Secretaria Municipal de Educação
Marina Felix de Sousa CPF.: 484.786.601-00	Orientadora do PNAIC

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

Gabinete do Prefeito Municipal,

São José do Rio Claro, 30 de março de 2016.

NATANAEL CASAVECHIA

Prefeito Municipal

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO AVISO DE PREGÃO Nº 020/2016 – REGISTRO DE PREÇOS

O Município de São José do Rio Claro – MT, com sede administrativa na Rua Paraíba, nº 355, Centro – São José do Rio Claro – MT, CEP: 78.435-000, fone (65) 3386-1222, informa a todos os interessados que realizará Pregão Presencial para **futura e eventual contratação de serviços de arbitragem para eventos esportivos realizados no município de São José do Rio Claro**. Data de Abertura: às 08h30min horas, do dia 13 de Abril de 2016, 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). Informação mais detalhada e edital completo poderão ser solicitados no endereço supramencionado, de segunda a sexta-feira, das 08h30min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min horas, com a Comissão Permanente de Licitação, ou pelo email: licitacaoosjrc@gmail.com ou ainda no site do município: www.saojosedorioclaro.mt.gov.br. São José do Rio Claro – MT, 31 de março de 2016.

Tatiana Dockhorn – Pregoeira Oficial

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇO 001/2016 – 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: **TAURUS CONSTRUÇÕES LTDA - ME, CNPJ: 18.680.539/0001-02** com o valor total de **R\$ 331.159,12**. São José do Rio Claro – MT, 31 de março de 2016.

Sunely Moreira dos Santos – Presidente da CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS

SECRETARIA DE FAZENDA EXTRATO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

O Pregoeiro da PMSJQM/MT. Torna Público que com referência ao Pregão Presencial RP **05/2016**, Objeto: Locação de Ônibus para Transporte de Alunos da rede municipal de ensino, teve as empresas vencedoras: **AGUIAR TUR TRANSPORTE LTDA**, vencedora em duas linhas perfazendo um valor total de R\$ 313.170,00 (Trezentos e Treze Mil Cento e Setenta Reais); A empresa **J. DE LIMA SOUZA TRANSPORTE**, vencedora em um linha com o valor total de R\$ 145.122,00 (Cento e Quarenta e Cinco Mil Cento e Vinte Dois Reais); A empresa **N. C. REIS SOARES ME**, vencedora em um linha com o valor total de R\$ 89.040,00 (Oitenta e Nove Mil e Quarenta Reais); A empresa **SONIA GOMES LOPES ME**, vencedora em duas linha com o valor total de R\$ 179.520,00 (Cento e Setenta e Nove Mil e Quinhentos e Vinte Reais). **WELINTON OLIVEIRA CAVALCANTE**, Pregoeiro.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 003/2016

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 002/2016

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 003/2016

O Prefeito Municipal de São José dos Quatro Marcos, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, considerando a homologação do Processo Seletivo Simplificado 002/2016, vem através deste convocar o candidato aprovado no referido Seletivo a comparecer no dia 01 de Abril de 2016, às 08h, na Secretaria Municipal de Educação, para apresentar documentação exigida para contratação, conforme descritivo abaixo:

PROFESSOR II: PEDAGOGIA- ZONA URBANA

5º - ERISON RICARDO MARCHI

O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência do convocado, podendo a Secretaria Municipal de Educação e Cultura convocar imediatamente o posterior, obedecendo à ordem de classificação dos candidatos.

São José dos Quatro Marcos, 31 de Março de 2016.

CARLOS ROBERTO BIANCHI

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL - COMPRAS EXTRATO DO 6º ADITIVO AO CONTRATO Nº 073/2013.

EXTRATO DO 6º ADITIVO AO CONTRATO Nº 073/2013.

Partes: O MUNICÍPIO DE SAPEZAL INSCRITO NO CNPJ/MF SOB O Nº 01.614.225/0001-09 E LÓGICA CONSULTORIA LTDA - ME, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº 07.547.564/0001-98.

Objetivo: Fica prorrogada a vigência do Contrato Administrativo nº 073/2013, pelo prazo de 617 (seiscentos e dezessete) dias, compreendendo o período de 25/01/2016 a 03/10/2017.

Justificativa: Justifica-se a prorrogação de que trata o *caput* desta Cláusula, pela necessidade de assessoria da empresa Contratada para acompanhamento nas etapas de execução das obras de implantação do sistema de esgotamento sanitário. O projeto deverá conter os seguintes itens: coleta, tratamento, destinação final, rede de esgoto, estações elevatórias, estação de tratamento de esgoto.

Vigência do contrato: 25/01/2016 a 03/10/2017.

Modalidade: Pregão Presencial nº 045/2013.

Secretaria: Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos e Desenvolvimento Econômico.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2016 SRP 025/2016

A Prefeitura Municipal de Sinop/MT torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** Nº 020/2016 SRP 025/2016. TIPO: Menor Preço por Item. OBJETO: **Contratação de Empresa Especializada em Fornecimento de Revestimento Asfáltico e Recapeamento de Pavimento em CBUQ — Concreto Betuminoso Usinado Quente — aplicado na via, a fim de atender o Aeroporto Municipal de Sinop - MT.** ABERTURA da SESSÃO: 13/04/2016 às 14h00min (horário de Brasília/DF). LOCAL: Secretaria Municipal de Administração, Rua das Avenças, 1.491, Setor Comercial, Sinop/MT. Íntegra do edital: no endereço indicado ou por meio dos sites www.cidadecompras.com.br ou www.prefeituravirtual.com.br. Informações: (66) 3517-5298/5263. Sinop/MT, 31 de março de 2016.

Adriano dos Santos

Pregoeiro - Portaria nº 168/2016

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2016 SRP 026/2016

A Prefeitura Municipal de Sinop/MT torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** Nº 021/2016 SRP 026/2016. TIPO: Menor Preço por Item. OBJETO: **Contratação de empresa para fornecimento, execução e instalação de materiais de visualização, para atender as ações das Secretarias Municipais.** ABERTURA da SESSÃO: 14/04/2016 às 14h00min (horário de Brasília/DF). LOCAL: Secretaria

Municipal de Administração, Rua das Avenças, 1.491, Setor Comercial, Sinop/MT. Íntegra do edital: no endereço indicado ou por meio dos sites www.cidadecompras.com.br ou www.prefeituravirtual.com.br. Informações: (66) 3517-5298/5263. Sinop/MT, 31 de março de 2016.

Vanusa Aparecida Serpa

Pregoeira - Portaria nº 168/2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP EXTRATO - CONVÊNIO Nº 013/2016

DO OBJETO: O presente convênio tem por finalidade o repasse de recursos financeiros deste Município, com o objetivo de contribuir no desenvolvimento das ações que proporcionarão a Recuperação de Dependentes Químicos através do "Centro de Recuperação de Dependentes Químicos Ebenézer", conforme Plano de Trabalho.

DO VALOR: O recurso financeiro necessário à execução do presente instrumento é de **R\$ 20.000,00** (vinte mil reais).

DA DOTAÇÃO: As despesas resultantes deste instrumento serão empenhadas integralmente no exercício de 2016 e pagas com recursos próprios deste município para empenho na seguinte dotação orçamentária:

12.01000.08.244.0037.2077.3.3.50.43.00.00.01.00.00.00.00

DO PRAZO: O presente Convênio terá vigência a partir de sua assinatura até 31 de Dezembro de 2016, podendo ser prorrogado segundo conveniência das partes

CONCEDENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

CONVENENTE: FUNDAÇÃO LIVRE PARA VIVER - FUNVIDA

Sinop-MT, 01 de março de 2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP EXTRATO - CONVÊNIO Nº 012/2016

DO OBJETO: O presente convênio tem por finalidade o repasse de recursos financeiros deste Município, com o objetivo de contribuir nas atividades desenvolvidas pela "Associação dos Deficientes Visuais de Sinop - ADEVAS", de inclusão de pessoas com deficiência visual na sociedade, conforme plano de trabalho.

DO VALOR: O recurso financeiro necessário à execução do presente instrumento é de **R\$ 29.000,00** (vinte e nove mil reais).

DA DOTAÇÃO: As despesas resultantes deste instrumento serão empenhadas integralmente no exercício de 2016 e pagas com recursos próprios deste município para empenho na seguinte dotação orçamentária:

12.01000.08.242.0038.2084.3.3.50.43.00.00.01.00.00.00.00

DO PRAZO: O presente Convênio terá vigência a partir de sua assinatura até 31 de Dezembro de 2016, podendo ser prorrogado segundo conveniência das partes.

CONCEDENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

CONVENENTE: ASSOCIAÇÃO DOS DEFICIENTES VISUAIS E AMIGOS DE SINOP – ADEVAS

Sinop-MT, 01 de março de 2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP EXTRATO - CONVÊNIO Nº 011/2016

DO OBJETO: O presente convênio tem por finalidade o repasse de recursos advindos do **MDS/FNAS**, com o objetivo de contribuir na execução descentralizada do programa **PISO DE TRANSIÇÃO DE MÉDIA COMPLEXIDADE**, através do projeto "Apoio a Criança com Necessidades Especiais" desenvolvido na Escola APAE-SINOP, conforme Plano de Trabalho.

DO VALOR: O valor global deste instrumento é de R\$ 46.792,80 (quarenta e seis mil setecentos e noventa e dois reais e oitenta centavos).

DA DOTAÇÃO: Para a execução do referido convênio serão destinados pela CONCEDENTE, recursos provenientes do MDS/FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no valor total é R\$ 46.792,80 (quarenta e seis mil setecentos e noventa e dois reais e oitenta centavos) para pagamento conforme repasse do FNAS, sob a dotação orçamentária: 12.01000.08.242.0038.2084.3.3.50.43.00.00.01.29.00.50.00

DO PRAZO: O presente Convênio terá vigência a partir de sua assinatura até 31 de dezembro de 2.016, podendo ser prorrogado segundo conveniência das partes.

CONCEDENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

CONVENIENTE: APAE - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SINOP-MT

Sinop-MT, 01 de Março de 2016.

**GABINETE
EDITAL Nº001/2016 – ELEIÇÃO PARA CARGO DE DIRETOR
ESCOLAR DAS UNIDADES EDUCACIONAIS, CENTRO
EDUCACIONAL LINDOLFO JOSÉ TRIERWAILER E CRECHE
MUNICIPAL CAMPING CLUB PARA O BIÊNIO 2016/2017.**

A Secretaria Municipal de Educação, através da Comissão Eleitoral Central, designada pela Portaria nº 256/2016, de 15 de março de 2016, e alterações torna público o presente Edital de Eleição para o preenchimento do Cargo de Diretor Escolar das Unidades Educacionais, Centro Educacional Lindolfo José Trierwailer e Creche Municipal Camping Club, de acordo com a Lei Municipal nº 1930 de 29 de novembro de 2013, e convoca a Comunidade Educativa nos seguintes termos:

I. DAS INSCRIÇÕES

1.1. As inscrições para o cargo de **DIRETOR** das Unidades Educacionais, Centro Educacional Lindolfo José Trierwailer e Creche Municipal Camping Club, serão realizadas na sala de laboratório do NTM, junto a Comissão Eleitoral Central, no dia 14 de Março de 2016, das 7:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 hrs no Centro de Formação Continuada, localizado na Rua das Primaveras, 4667.

1.2. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar:

I- Documento que comprove estar a 02 (dois) anos e em efetivo exercício ininterruptos, imediatamente anteriores a data de inscrição na Unidade em que pretenda concorrer, expedido pelo RH da Secretaria Municipal de Educação;

II – apresentar proposta de trabalho que constem objetivos e metas para o período do mandato de acordo com suas atribuições e possibilidades orçamentárias, conservação do patrimônio da Unidade Educativa, bem como métodos de participação da comunidade e apresentar em Assembleia Geral da Comunidade Escolar;

III- apresentar Certidão de Adimplência do Conselho Escolar quando for candidato à reeleição, ou esteja no exercício de Presidente ou Tesoureiro do Conselho Escolar, emitido pelo Setor de Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Educação;

IV- apresentar declaração emitida pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração comprovando que esteja ou não respondendo a Processo Administrativo Disciplinar;

V - apresentar declaração emitida pelo PreviSinop de que o candidato não está com agendamento para o processo de aposentadoria;

VI- assinar Termo de Compromisso de Dedicção Exclusiva – DE;

VII- assinar Termo de Desistência do Acordo Técnico para os candidatos com vínculo com o Estado, bem como com outras instituições;

VIII – para os candidatos a reeleição, apresentar a Declaração de Regularidade dos Atos de Autorização dos cursos ofertados e credenciamento ou credenciamento da Unidade Educativa emitida pelo Conselho Municipal de Educação.

IX- Cópias do RG e CPF;

X- Admitir-se-á inscrição por procuração em caráter específico, mesmo que particular, tendo firma reconhecida.

1.3- Candidatos interessados à reeleição em que a Unidade Educativa estiver com documentações de autorização e credenciamento em trâmite no Conselho Municipal de Educação deve procura-lo para sua regularização.

II. DO REGISTRO DA CANDIDATURA

2.1 A Comissão Eleitoral Central declarará o deferimento ou indeferimento de cada inscrição no dia 15/04/2016, publicando a decisão nos site www.sinop.mt.gov.br/sme e www.diariomunicipal.org/mt/amm.

2.2 Do ato que deferir ou indeferir a inscrição, caberá recurso, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis da respectiva publicação;

2.3 O recurso será apreciado pela Comissão de Avaliação de Recursos das Inscrições da Eleição para o cargo de Diretor Escolar do Biênio 2016/2017, observando-se o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para deliberação sobre o mesmo.

III. DO VOTO E DO COLÉGIO ELEITORAL

3.1 O voto é livre e secreto;

3.2 O Colégio Eleitoral para a eleição do Cargo de Diretor Escolar é formado pelos servidores em exercício na Unidade Educativa, pais e mães ou responsáveis por alunos menores de dezoito anos regularmente matriculados e com frequência escolar na referida Unidade Educativa e alunos regularmente matriculados com frequência comprovada e aptos a votarem, com idade mínima de 11 anos, ou cursando o 5º ano do Ensino Fundamental em diante.

3.3 Cada eleitor deverá exercer seu direito de voto na Unidade Educativa de acordo com o art. 22, da Lei nº 1930/13.

3.4 O eleitor que fizer parte de mais de um segmento na Unidade Educativa, terá direito a somente um voto.

3.5 Para votar, é necessário apresentar à Mesa Receptora documento de Identificação – RG ou outro documento com foto.

IV. DA CAMPANHA

4.1 A campanha eleitoral de cada candidato somente deverá ser iniciada, após a aceitação e registro, incluindo reuniões, visitas às salas de aula, discussão com docentes e funcionários, explanação e divulgação da proposta de trabalho, acompanhado por um representante da Comissão Eleitoral Escolar, no âmbito da Unidade Educativa;

4.2 Os candidatos poderão utilizar-se de todo e qualquer meio de divulgação e propaganda legalmente admitido pela legislação eleitoral vigente;

4.3 A “boca de urna” não será permitida, não se admitindo também propaganda eleitoral nas dependências dos prédios onde estiverem instaladas urnas de votação;

V. DO LOCAL E DATA DA ELEIÇÃO

5.1 A eleição será realizada no dia 26 de Abril de 2016, nas Unidades Educativas;

5.2 O horário de votação será das 07 (sete) h até as 17 (dezessete) h;

5.3 A Sala de Votação será organizada pela Mesa Receptora;

5.4 A Cabine de Votação deverá proporcionar sigilo para o eleitor;

5.5 A Urna de Votação deverá ficar situada em local visível para que os integrantes da Mesa Receptora possam acompanhar o depósito da cédula.

VI. DA APURAÇÃO DOS VOTOS

6.1 A Mesa Receptora será formada pela designação da Comissão Eleitoral Escolar com no mínimo 48 horas (quarenta e oito) antes da votação;

6.2 A Mesa Receptora se transformará em Mesa Escrutinadora após o término da votação, juntamente com a Comissão Eleitoral Escolar e os fiscais dos candidatos (as), para a apuração dos votos;

6.3 Será eleito o candidato que obtiver a maioria simples dos votos válidos;

6.4 Em caso de candidatura única será eleito o candidato que obtiver 50% (cinquenta) mais 1 (um) dos votos válidos.;

6.5 Caso o Candidato não obtenha o percentual mínimo dos votos válidos, caberá à Secretaria Municipal de Educação indicar o Diretor Escolar;

6.6 Em caso de rasuras e escolha de mais de um candidato (a) o voto será nulo;

6.7 Encerrando as apurações, a Comissão Eleitoral Escolar preencherá a Ata constando o resultado final, quantidade de votos brancos, nulos e válidos, bem como a quantidade de votantes;

6.8 O resultado da Eleição, **juntamente com a Ata**, deverá ser encaminhado para a Secretaria Municipal de Educação pelo Presidente da Comissão Eleitoral Escolar acompanhado de um fiscal, no mesmo dia da Eleição e entregue a **Comissão Eleitoral Central** assim que findar a apuração.

VII. DAS SANÇÕES

7.1 Os candidatos que descumprirem o que estabelece o Capítulo IV, terão suas candidaturas impugnadas e/ou o mandato cassado.

VIII. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 Os candidatos poderão credenciar junto à Comissão Eleitoral Escolar até 02 (dois) fiscais;

8.2 As cédulas de votação serão confeccionadas pela Comissão Eleitoral Escolar e assinadas previamente pelo presidente, e posteriormente pelos membros da mesa receptora, na medida em que forem utilizadas;

8.3 A Urna de Votação será entregue ao Presidente da Comissão Eleitoral Escolar pela Comissão Eleitoral Central;

8.4 Da publicação do resultado da eleição qualquer candidato poderá recorrer no prazo, improrrogável, de 48 horas junto à Comissão Eleitoral Central.

IX. DA POSSE

9.1 Os eleitos serão empossados em ato solene pela Secretária Municipal de Educação, no dia 03 de Maio de 2016 às 14 h e 00 min.

X. DO CRONOGRAMA

DATA	AÇÃO	LOCAL
01/04/2016	Divulgação do Processo de eleição em Edital	Unidades Educativas
08/04/2016	Reunião com os Presidentes dos Conselhos das Unidades Educativas	Sala de Laboratório do NTM 8:00h
12/04/2016	Assembleia Geral para composição da Comissão Eleitoral Escolar	Unidades Educativas
13/04/2016	Curso de Formação	Centro de Formação Continuada 7:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00h
14/04/2016	Inscrições dos Candidatos	Sala do Laboratório do NTM – Horário 7:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00
15/04/2016	Reunião da Comissão Eleitoral Central para avaliação das inscrições	Sala de Laboratório do NTM 8:00h
15/04/2016	Divulgação dos Candidatos Deferidos e Indeferidos	Mural da SME
18 e 19/04/2016	Prazo para Recursos das Inscrições	Centro de Formação Continuada das 7:00 as 11:00 e das 13:00 às 17:00
20/04/2016	Publicação final das inscrições deferidas e indeferidas após Recursos	Mural da SME
25/04/2016	Apresentação da proposta para a Comunidade Escolar	Unidade Educativa

26/04/2016	Eleição	Unidade Educativa Horário 7:00 às 17:00h
27/04/2016	Divulgação do resultado das eleições	Mural da SME
28 e 29/04/2016	Prazo para Recursos do resultado das eleições	Centro de Formação Continuada das 7:00 as 11:00 hrs e das 13 às 17:00h
02/05/2016	Divulgação do resultado final das eleições	Mural da SME
03/05/2016	Posse dos Diretores Eleitos	Secretaria Municipal de Educação 14:00h

Sinop-MT; 31 de março de 2016.

JUCEMARA NEGRI KREWER

Presidente da Comissão Eleitoral Central

GISELE FARIA DE OLIVEIRA

Secretária Municipal de Educação

PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP EXTRATO - CONVÊNIO Nº 010/2016

DO OBJETO: O presente convênio tem por finalidade o repasse de recursos financeiros deste Município, com o intuito de contribuir nas despesas de recursos humanos da instituição “Lar Vicentino”, que presta serviços na área de assistência social à pessoa idosa, conforme Plano de Trabalho.

DO VALOR: O recurso financeiro necessário à execução do presente instrumento é de R\$ 93.568,00 (noventa e três mil quinhentos e sessenta e oito reais).

DA DOTAÇÃO: As despesas resultantes deste instrumento serão empenhadas integralmente no exercício de 2016 e pagas com recursos próprios deste município para empenho na seguinte dotação orçamentária:

12.01000.08.241.0037.2079.3.3.50.43.0000.01.00.00.00.00

DO PRAZO: O presente Convênio terá vigência a partir de sua assinatura até 31 de dezembro de 2016 podendo ser prorrogado segundo conveniência das partes **CONCEDENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP**

CONVENIENTE: OBRA UNIDA A SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO

Sinop-MT, 01 de Março de 2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP EXTRATO - CONVÊNIO Nº 009/2016

DO OBJETO: O presente convênio tem por finalidade o repasse de recursos financeiros deste Município, com o objetivo de contribuir nas ações e atividades que visem à formação e assistência integral de crianças sob proteção e guarda do Centro Social Menino Jesus de Sinop, conforme Plano de Trabalho.

DO VALOR: Os recursos financeiros necessários à execução do presente instrumento é de **R\$ 80.000,00** (oitenta mil reais).

DA DOTAÇÃO: As despesas resultantes deste instrumento serão empenhadas integralmente no exercício de 2016 e pagas com recursos próprios deste município para empenho na seguinte dotação orçamentária:

12.01000.08.243.0037.2080.3.3.50.43.0000.01.00.00.00.00

DO PRAZO: O presente Convênio terá vigência a partir de sua assinatura até 31 de Dezembro de 2016, podendo ser prorrogado segundo conveniência das partes

CONCEDENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

CONVENIENTE: CENTRO SOCIAL MENINO JESUS DE SINOP

Sinop-MT, 01 de março de 2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP
EXTRATO - CONVÊNIO Nº 008/2016

DO OBJETO: O presente convênio tem por finalidade o repasse de recursos advindos do **MDS/FNAS** com objetivo de contribuir na execução des-centralizada do programa **PISO DE ALTA COMPLEXIDADE I – CRIANÇA/ADOLESCENTE**, para o acolhimento de crianças através do Centro Social Menino Jesus, conforme o Plano de Trabalho.

DO VALOR: O valor global deste instrumento é de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais).

DA DOTAÇÃO: Para a execução do referido convênio serão destinados pela **CONCEDENTE**, recursos provenientes do **MDS/FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, no valor total de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais), para pagamento conforme repasse do **FNAS**, sob a dotação orçamentária: 12.01000.08.243.0037.2080.3.3.50.43.0000.01.29.00.40.00.

DO PRAZO: O presente Convênio terá vigência a partir de sua assinatura até 31 de Dezembro de 2016, podendo ser prorrogado segundo conveniência das partes

CONCEDENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

CONVENENTE: CENTRO SOCIAL MENINO JESUS DE SINOP

Sinop-MT, 01 de março de 2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP
EXTRATO - CONVÊNIO Nº 007/2016

DO OBJETO: O presente convênio tem por finalidade o repasse de recursos financeiros deste Município, com o objetivo de contribuir nas atividades e ações desenvolvidas na “ASBE - Assistência Social Beneficente Evangélica”, conforme o Plano de Trabalho.

DO VALOR: Os recursos financeiros necessários à execução do presente instrumento é de R\$ 10.000,00 (Dez mil reais).

DA DOTAÇÃO: As despesas resultantes deste instrumento serão empenhadas integralmente no exercício de 2016 e pagas com recursos próprios deste município para empenho na seguinte dotação orçamentária:

12.01000.08.244.0038.2082.3.3.50.43.00.00.01.00.00.00.00

DO PRAZO: O presente Convênio terá vigência a partir de sua assinatura até 31 de Dezembro de 2.016, podendo ser prorrogado segundo conveniência das partes.

CONCEDENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

CONVENENTE: ASSISTENCIA SOCIAL BENEFICENTE EVANGELICA - ASBE

Sinop-MT, 01 de março de 2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP
EXTRATO - CONVÊNIO Nº 006/2016

DO OBJETO: O presente convênio tem por finalidade o repasse de recursos financeiros deste Município, com o objetivo contribuir no desenvolvimento das ações e atividades de apoio voltadas aos portadores de Deficiência Física do Município – **ADEFIS**, conforme plano de trabalho.

DO VALOR: O recurso financeiro necessário à execução do presente instrumento é de **R\$ 20.000,00** (vinte mil reais).

DA DOTAÇÃO: As despesas resultantes deste instrumento serão empenhadas integralmente no exercício de 2016 e pagas com recursos próprios deste município para empenho na seguinte dotação orçamentária:

12.01000.08.242.0038.2084.3.3.50.43.00.00.01.00.00.00.00

DO PRAZO: O presente Convênio terá vigência a partir de sua assinatura até 31 de Dezembro de 2.016, podendo ser prorrogado segundo conveniência das partes

CONCEDENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

CONVENENTE: ASSOCIAÇÃO DOS DEFICIENTES FÍSICOS DE SINOP
Sinop-MT, 01 de março de 2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP
EXTRATO - CONVÊNIO Nº 005/2016

DO OBJETO: O presente convênio tem por finalidade o repasse de recursos financeiros deste Município, com o objetivo de contribuir nas atividades desenvolvidas no “Centro de Acolhimento e Proteção ao Adolescente de Sinop – **CAOPA/CASA DO APRENDIZ**”, conforme plano de trabalho.

DO VALOR: O recurso financeiro necessário à execução do presente instrumento é de **R\$ 30.000,00** (trinta mil reais).

DA DOTAÇÃO: As despesas resultantes deste instrumento serão empenhadas integralmente no exercício de 2016 e pagas com recursos próprios deste município para empenho na seguinte dotação orçamentária:

12.01000.08.243.0038.2083.3.3.50.43.0000.01.00.00.00.00

DO PRAZO: O presente Convênio terá vigência a partir de sua assinatura até 31 de Dezembro de 2.016, podendo ser prorrogado segundo conveniência das partes.

CONCEDENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

CONVENENTE: CENTRO DE ACOLHIMENTO E PROTEÇÃO AO ADOLESCENTE DE SINOP - CAOPA

Sinop-MT, 01 de março de 2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP
EXTRATO - CONVÊNIO Nº 004/2016

DO OBJETO: O presente convênio tem por finalidade o repasse de recursos financeiros deste Município, com o objetivo contribuir nas ações do “Projeto Esperança – Promoção da Dignidade e Resgate da Cidadania de Pessoas Carentes de Sinop-MT”, desenvolvidos na Comunidade Esperança Maria de Nazaré, conforme plano de trabalho.

DO VALOR: O recurso financeiro necessário à execução do presente instrumento é de **R\$ 35.000,00** (trinta e cinco mil reais).

DA DOTAÇÃO: As despesas resultantes deste instrumento serão empenhadas integralmente no exercício de 2016 e pagas com recursos próprios deste município para empenho na seguinte dotação orçamentária:

12.01000.08.244.0037.2077.3.3.50.43.0000.01.00.00.00.00

DO PRAZO: O presente Convênio terá vigência a partir de sua assinatura até 31 de Dezembro de 2.016, podendo ser prorrogado segundo conveniência das partes.

CONCEDENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

CONVENENTE: COMUNIDADE ESPERANÇA MARIA DE NAZARÉ

Sinop-MT, 01 de março de 2016.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ERRATA: PORTARIA Nº 032/2016.

Ficam retificados termos da **Portaria nº 032/2016**.

Onde se lê: “Nilza Assunção de Oliveira Martinelli”

Leia-se: “Nilza Assunção de Oliveira”

Os demais termos da portaria permanecem inalterados.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP – MT, em 31 de março de 2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP
TERMO DE NÃO COMPARECIMENTO Nº. 003/2016

Certificamos para os devidos fins, que referente ao Edital de Nomeação nº **002/2016**, do Concurso Público nº 001/2014, válido no período compreendido entre **23 de Fevereiro a 23 de Março de 2016**, não compareceram para assumir sua vaga, e ou, não entraram em exercício os seguintes candidatos:

CLASS	NOME	CARGO
22	ALLINE DA SILVA QUEIROZ	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - AUXILIAR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR 40 hs
23	MICHELLE PEREIRA DE FARIAS GONCALVES	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - AUXILIAR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR 40 hs

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente Termo para todos os efeitos legais de direito.

Sinop-MT, 31 de março de 2016.

JUAREZ COSTA

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP
EDITAL DE NOMEAÇÃO Nº. 004/2016 CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2014

A **Prefeitura Municipal de Sinop, Estado de Mato Grosso, NOMEIA** os candidatos abaixo relacionados, classificados no Concurso Público nº. 001/2014, para comparecerem no prazo máximo de 30 (trinta) dias, na sede da Prefeitura Municipal de Sinop - Departamento de Recursos Humanos - para apresentarem os documentos e habilitações exigidas e tomar posse de seus respectivos cargos, conforme abaixo especificado:

ASSISTENTE SOCIAL 40hs

Class.	Nome
3	ANA MARIA CHAVES DE CARVALHO SOUZA MACEDO

Sinop - MT, 31 de março de 2016.

JUAREZ COSTA

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP
CERTIDÃO

Certificamos que a **ASSOCIAÇÃO DOS DEFICIENTES VISUAIS E AMIGOS DE SINOP – ADEVAS**, inscrita no CNPJ sob nº 08.166.120/0001-75, com sede e foro no Município de Sinop - Estado de Mato Grosso, está desenvolvendo suas atividades, em conformidade com os ditames da Lei Federal Nº 9.790/99 e Lei Municipal Nº 561/99, estando, portanto, apta a permanecer no rol das beneficiadas com o título de Utilidade Pública, confirmando o que dispõe o Decreto Municipal nº 055/2008.

Esta Certidão terá validade até 31/03/2017, em virtude do disposto no artigo 6º, da Lei Nº 561/99, de 29 de setembro de 1999.

Sinop-MT, 31 de março de 2016.

JUAREZ COSTA

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ
RESULTADO PREGÃO NA FORMA PRESENCIAL.

PREFEITURA DE TABAPORÃ-MT

RESULTADO PREGÃO NA FORMA PRESENCIAL.

TIPO: MENOR PREÇO.

A Comissão Permanente de Licitação, da Prefeitura Municipal de Tabaporã- MT, torna publico aos interessados que o Pregão Presencial de nº 11/ 2016, cujo Objeto é: Contratar empresa do ramo para fornecimento de material de parte elétrica e prestação de serviços para manutenção de veículos e maquinários da Prefeitura de Tabaporã. Cuja abertura se deu as 09h00hs do dia 30/03/2016 e sagrou-se vencedora do certame dos lotes **02,03 e 04** a empresa: **RIGOTTI E RIGOTTI LTDA-ME**, com valor total de **R\$ 101.959,30**, os lotes **01 e 05** foram declarados fracassados. Município de Tabaporã-MT. 30 de Março de 2016.

Antonio B Mota.

Pregoeiro

LEI MUNICIPAL N.º 1.017, DE 29 DE MARÇO DE 2016.

SÚMULA: AUTORIZA O PODER EXECUTIVO À ABRIR CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL, NA LEI MUNICIPAL N.º 1.008, DE 08/12/2015, QUE DISPÕE SOBRE O ORÇAMENTO-PROGRAMA, PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2016, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Sr. PERCIVAL CARDOSO NOBREGA, PREFEITO MUNICIPAL DE TABAPORÃ, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e, ainda no que dispõe o Art. 40, 41 da Lei 4.320/64, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º - Fica aberto na Lei Orçamentária que Estimou a Receita e Fixou a Despesa do Município de Tabaporã - MT, para o Exercício Financeiro de 2016, um **CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL**, no valor de R\$ 155.750,42 (cento e cinquenta e cinco mil, setecentos e cinquenta reais e quarenta e dois centavos), conforme especificado abaixo:

08	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
002	Planejamento Urbano
15	Urbanismo
451	Infraestrutura Urbana
0020	Planejamento Urbano
1136	Sinalização Horizontal e Vertical de ruas e avenidas de Tabaporã
44.90.51.00.00	Obras e Instalações R\$ 155.750,42

Art. 2.º - Servirá como recurso para dar cobertura ao Crédito Adicional Especial, aberto no artigo anterior, pelo excesso da arrecadação de recursos proveniente das Transferência de Convenio Firmado com o Órgão da Esfera Estadual, devidamente consignado no Orçamento do Estado.

Art. 3.º - O presente Crédito só será incorporado ao orçamento vigente a partir do momento em que se verificar a liberação e disponibilidade financeira do referido recurso, consignado no Artigo anterior, vedada a hipótese de qualquer mudança de sua destinação.

Art. 4º - Fica autorizado a inclusão destas despesas nos instrumentos de planejamento exigidos pela Lei nº 101/00 (PPA/LDO/LOA).

Art. 5.º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, em 29 de Março de 2016.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

SAMAE/LICITAÇÃO
AVISO DE REVOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 007/2016/ SAMAE

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO

O **SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tangará da Serra**, Estado de Mato Grosso, através do Setor de Licitação,

torna público para conhecimento dos interessados, que foi **REVOGADO** o Procedimento Licitatório na Modalidade **PREGÃO Nº. 007/2016/SAMA-E**, referente a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO EXECUTIVO (HIDRÁULICO E ESTRUTURAL – FUNDAÇÃO E TANQUE METÁLICO) COMPOSTO POR PLANTAS, MEMORIAL DESCRITIVO E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA, MEMÓRIA DE CÁLCULO QUANTITATIVO, ART E ORÇAMENTO DETALHADO, BEM COMO A INVESTIGAÇÃO DA RESISTÊNCIA DO SOLO, ATRAVÉS DE SONDAÇÃO PELO MÉTODO STANDART PENETRATION TEST (SPT) COM FORNECIMENTO DE ART, PARA FINS DE EXECUÇÃO DE OBRA DE**

CONSTRUÇÃO DE RESERVATÓRIO DE ÁGUA METÁLICO DE 3.000 M³ NO MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA MT, conforme Parecer Jurídico e Despacho do Diretor Geral do SAMA-E que constam no referido Processo Administrativo.

Tangará da Serra/MT, 31 de Março de 2016.

Pablo Rodrigo Perez Selle

Pregoeiro do SAMA-E

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/RECURSOS HUMANOS
EDITAL COMPLEMENTAR 042/2016 - P S 006/2015 - CONVOCAÇÃO**

EDITAL COMPLEMENTAR 042/2016

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 006/2015

O Município de Tangará da Serra/MT, através do Prefeito Municipal, Senhor **Fábio Martins Junqueira**, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** o presente Edital para convocar os candidatos aprovados no Processo Seletivo nº 006/2015, destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, para o exercício funcional temporário na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Infraestrutura.

1. Para que compareçam na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, situada a Avenida Brasil nº 2350-E Jardim Europa, conforme abaixo relacionados para atribuição de aulas e/ou turmas e local de trabalho:

I - Dia 01/04/2016 às 08h00min para atribuição de aulas e/ou turmas e local de trabalho:

655 -PROFESSOR GEOGRAFIA – ZONA URBANA E RURAL							
	Nº	Nome	Data Nasc.	Prova de Títulos	Prova Objetiva	Total	Resultado
7	197427	RENATO DELUQUI	19/11/1987	2,50	44	46,50	CLASSIFICADO
658 -PROFESSOR LINGUA PORTUG. E ESTRANGEIRA – ZONA URBANA E RURAL							
39	840	DEOLINA BORGES ARCANJO	11/10/1978	11,00	48	59,00	CLASSIFICADO
40	197545	PAULO SERGIO SOARES SILVA	22/08/1979	11,00	48	59,00	CLASSIFICADO
657 -PROFESSOR ANOS INICIAIS 1º AO 5º ANO - ZONA URBANA							
79	337	BERENICE NEVES GRISOSTE OLIVEIRA	10/04/1970	12,00	36	48,00	CLASSIFICADO
80	15828	LUIZA GONCALVES DA COSTA SOUZA	21/06/1978	12,00	36	48,00	CLASSIFICADO
81	607	ADRIANA DE FATIMA ANSELMINI	12/05/1979	12,00	36	48,00	CLASSIFICADO
654 -PROFESSOR EDUCAÇÃO FISICA – ZONA URBANA							
11	1119	ELD RODRIGUES BRANDÃO	28/06/1979	0,00	60	60,00	CLASSIFICADO
49	198141	VANESSA DE OLIVEIRA GONÇALVES SOUZA	10/09/1979	3,00	60	63,00	CLASSIFICADO

II. Os documentos abaixo relacionados deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Administração situada à Avenida Brasil nº 2350-E – Jardim Europa, nos dias 04/04/2016 e 05/04/2016 das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 munidos com cópia e original:

- Comprovante de Escolaridade;
- Carteira Nacional de Habilitação – CNH “D” para o cargo de motorista;
- Atestado Pré-admissional (aptidão física e mental), expedido por uma Clínica de Medicina do Trabalho;
- Cédula de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
- Certidão de Reservista, (quando do sexo-masculino);
- Certidão de Casamento ou Nascimento (conforme o caso);
- Carteira de registro profissional e certidão negativa do respectivo conselho de classe ao qual pertence, para os cargos de professor de educação física;
- Comprovante de residência;
- Cópia da Carteira de trabalho na página da foto e verso e Extrato do PIS/PASEP (emitido pela Caixa Econômica Federal ou Ministério do Trabalho);
- Declarações: de não acúmulo de cargo público, de bens, de parentesco e de ficha limpa conforme modelo disponibilizado pelo site **www.tangarada-serra.mt.gov.br**;

- l) Certidão de nascimento de filhos menores de 21 anos, (se dependente);
- m) Atestado de Vacinação dos filhos menores de 05 anos, (se for o caso);
- n) Frequência escolar dos filhos menores de 14 anos;
- o) CPF dos filhos maiores de 14 anos, do pai, mãe e cônjuge;
- p) Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca de Tangará da Serra-MT, relativo a existência ou inexistência de ações cíveis e criminais, (com trânsito em julgado);
- q) Cópia do cartão do Banco Bradesco ou cópia de documento que especifique número da conta naquela Instituição Financeira;
- r) Declaração de Imposto de Renda (ano base 2015);
- s) Certidão fornecida pela Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, relativo a existência ou inexistência de débitos municipais (Setor de Tributação);
- t) Declaração emitida pela UPSPA – Unidade Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, que não sofreu sanções disciplinares nos últimos 5 (cinco) anos, mediante processo administrativo devidamente instaurado, caso o mesmo já tenha servido ao Executivo Municipal em alguma função;
- u) Para os cargos da zona indígena, o candidato deverá apresentar uma autorização emitida pelas lideranças da Comunidade na qual pretende trabalhar, conforme descrito no item 2.1.2 do edital de abertura;
2. O prazo de apresentação segue o item 1 deste edital, findo o qual será providenciada a convocação imediata do aprovado subsequente, obedecida a ordem de classificação. Será considerado como desistente, o candidato que não se apresentar no prazo constante no item I deste edital.
3. Será desclassificado o candidato que:
- a) – não comparecer na data estipulada no item I;
- b) – não apresentar a documentação exigida no item II do presente Edital;
- c) – for declarado inapto para exercer o cargo a que foi classificado, mediante atestado médico.

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

Tangará da Serra – MT, 31 de Março de 2016.

Prof. Fábio Martins Junqueira

Prefeito Municipal

Maria das Graças Souto

Secretária Municipal de Administração

Adriano Alves Fernandes

Secretário Municipal de Educação e Cultura

CÂMARA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 5/PP/2016

A CÂMARA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA-MT, por meio do pregoeiro designado pela Portaria nº 2 de 4 de janeiro de 2016, torna público à sociedade e aos demais interessados a abertura do Processo Licitatório 6/2016 da Câmara Municipal de Tangará da Serra, que será realizado na modalidade Pregão Presencial para **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE E PROCESSAMENTO DE DADOS**, conforme especificações e quantidades descritas no Anexo I do Edital. A sessão em que serão recebidos os envelopes contendo as propostas comerciais e habilitação será realizada no **dia 25 de abril de 2016 às 14 horas**, no plenário Daniel Lopes da Silva, na Câmara Municipal de Tangará da Serra.

O edital na íntegra estará disponível no site <http://www.camaratga.mt.gov.br/admin/portalttranspa...> ou na Câmara Municipal, sito à Rua Julio Martinez Benevides nº 195 S, centro, em Tangará da Serra-MT, no horário de atendimento ao público, das 7:00 às 11:00 h e das 13:00 às 17:00 h.

Tangará da Serra-MT 30 de março de 2016.

CAIO GARCIA DA SILVEIRA

Pregoeiro

SETOR DE CONTRATOS EXTRATO AO TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 012/ADM/2015

MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT /H.M.C HOSPITAL E MATERNIDADE CLÍNICA DA CRIANÇA/ **Este contrato tem por objetivo criar normas e diretrizes no tocante ao fornecimento de material necessário para a transfusão e produtos hemoterápicos para o atendimento das necessidades do Hospital e Maternidade Clínica da Criança / R\$ 00,00 / DATA DE ASSINATURA: 22/10/2015.**

UNIDADE PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO A ADMINISTRATIVO DECISÃO DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO Nº 002/GP/2016 – RINALDI & COGO LTDA - CNPJ N.º 07.269.677/0001-79

DECISÃO DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO Nº 002/GP/2016 – RINALDI & COGO LTDA - CNPJ n.º 07.269.677/0001-79 - O Município de Tangará da Serra, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Prof. Fábio Martins Junqueira, por meio da Unidade Permanente de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares-UPSPA, torna público para conhecimento de quem possa interessar, que após os argumentos apresentados pela requerida, que busca reformar a r. Decisão nº 0108/2015, determina-se a **MANUTENÇÃO** das penas de Advertência e Multa imputadas com supedâneo nas disposições do item 14.2, incisos I e XIII, da Cláusula Décima Quarta – Das Penalidades, da Ata de Registro de preços nº 058/2014, do Pregão Presencial nº 071/2014, do Processo Administrativo nº 208/2014, no importe de **R\$ 1.306,73 (Um Mil Trezentos e Seis Reais e Setenta e Três Centavos)** á empresa **RINALDI & COGO**

LTDA - CNPJ n.º 07.269.677/0001-79, já devidamente qualificada nos autos do Processo Administrativo **Nº 022/PAILC/2015 PARA APURAÇÃO DE INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS COMETIDAS POR LICITANTES E CONTRATADAS**, em virtude dos descumprimentos da Cláusula Décima Primeira, Item 11.4 da Ata de Registro de Preços nº 058/2014, extraída do Pregão Presencial nº 0071/2014, Referente ao Processo Administrativo nº

208/2014, nos termos da Lei nº 8.666/93: Art. 87, inciso I e II, e Art. 19, inciso I e II, do Decreto Municipal nº. 289/GP/2012 c/c inciso I e II, do item 14.2, da Cláusula Décima Quarta da Ata de Registro de Preços nº 058/2014. Tangará da Serra- MT, 31 de Março de 2016. José Serafim de Almeida – Gestor da UPSPA.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/RECURSOS HUMANOS
EDITAL COMPLEMENTAR 008/2016 - P S 001/2016 - CONVOCAÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

EDITAL COMPLEMENTAR 008/2016

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2016

O Município de Tangará da Serra/MT, através do Prefeito Municipal, Senhor **Fábio Martins Junqueira**, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** o presente Edital para **CONVOCAR** os candidatos aprovados no Processo Seletivo nº 001/2016, destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, para o exercício funcional temporário na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

1. Para que compareçam na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, situada a Avenida Brasil nº 2350-E Jardim Europa, conforme abaixo relacionados para atribuição de aulas e/ou turmas e local de trabalho:

I - Dia 01/04/2016 às 08h00min para atribuição de aulas e/ou turmas e local de trabalho:.

1006-INSTRUTOR DE OFICINA TECLADO, VIOLÃO E CORAL								
	Insc. Nº	Nome	Data Nasc.	Prova de Títulos	Prova Objetiva	Total	Resultado	
1	3621	WESLEY DE SOUSA ALVES	20/11/1996	0,00	85,50	85,50	Aprovado	
2	3997	JOÃO VÍCTOR TRAVASSOS DE LIMA	06/10/1997	0,00	81,00	81,00	Aprovado	
3	4170	RAFAEL POLETO	17/10/1990	0,00	76,50	76,50	Aprovado	

1007-INSTRUTOR DE OFICINA DE TEATRO								
	Insc. Nº	Nome	Data Nasc.	Prova de Títulos	Prova Objetiva	Total	Resultado	
1	68	ADRIANE CRISTINA ROCHA	22/06/1977	3,00	81,00	84,00	Aprovado	
2	4590	KATIA DANIANE APARECIDA	27/09/1996	0,00	76,50	76,50	Aprovado	

1008-INSTRUTOR DE OFICINA DE DANÇA								
	Insc. Nº	Nome	Data Nasc.	Prova de Títulos	Prova Objetiva	Total	Resultado	
1	3857	PAULA APARECIDA DA SILVA	26/08/1991	0,00	67,50	67,50	Aprovado	

1009-INSTRUTOR DE DANÇA CLASSICA								
	Insc. Nº	Nome	Data Nasc.	Prova de Títulos	Prova Objetiva	Total	Resultado	
1	3629	INGRID FREIRE REIS	06/09/1995	0,00	54,00	54,00	Aprovado	

1010-INSTRUTOR DE ARTES PLASTICAS, DESENHO E PINTURA								
	Insc. Nº	Nome	Data Nasc.	Prova de Títulos	Prova Objetiva	Total	Resultado	
1	6	WAGNER LUIZ FAQUINE-TI	13/04/1986	0,00	85,50	85,50	Aprovado	

1011-INSTRUTOR DE ARTESANATO								
	Insc. Nº	Nome	Data Nasc.	Prova de Títulos	Prova Objetiva	Total	Resultado	
1	3734	ROZENI VALERIA DA SILVA	11/08/1976	0,00	63,00	63,00	Aprovado	

794 -MOTORISTA INDÍGENA								
	Insc. Nº	Nome	Data Nasc.	Prova de Títulos	Prova Objetiva	Prova Prática	Total	Resultado
1	4684	CLEITON CRUZ DA SILVA	10/04/1988	0,00	67,50	Aprovado	67,50	Aprovado

II. Os documentos abaixo relacionados deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Administração no Departamento de Pessoal situada à Avenida Brasil nº 2350-E – Jardim Europa, nos dias 04/04/2016 e 05/04/2016 das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 munidos com cópia e original:

- Comprovante de Escolaridade;
- Carteira Nacional de Habilitação – CNH “D” para o cargo de motorista;
- Atestado Pré-admissional (aptidão física e mental), expedido por uma Clínica de Medicina do Trabalho;
- Cédula de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
- Certidão de Reservista, (quando do sexo-masculino);
- Certidão de Casamento ou Nascimento (conforme o caso);
- Carteira de registro profissional e certidão negativa do respectivo conselho de classe ao qual pertence, para os cargos de professor de educação física;

- i) Comprovante de residência;
- j) Cópia da Carteira de trabalho na página da foto e verso e Extrato do PIS/PASEP (emitido pela Caixa Econômica Federal ou Ministério do Trabalho);
- k) Declarações: de não acúmulo de cargo público, de bens, de parentesco e de ficha limpa conforme modelo disponibilizado pelo site **www.tangarada-serra.mt.gov.br**;
- l) Certidão de nascimento de filhos menores de 21 anos, (se dependente);
- m) Atestado de Vacinação dos filhos menores de 05 anos, (se for o caso);
- n) Frequência escolar dos filhos menores de 14 anos;
- o) CPF dos filhos maiores de 14 anos, do pai, mãe e cônjuge;
- p) Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca de Tangará da Serra-MT, relativo a existência ou inexistência de ações cíveis e criminais, (com trânsito em julgado);
- q) Cópia do cartão do Banco Bradesco ou cópia de documento que especifique número da conta naquela Instituição Financeira;
- r) Declaração de Imposto de Renda (ano base 2015);
- s) Certidão fornecida pela Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, relativo a existência ou inexistência de débitos municipais (Setor de Tributação);
- t) Declaração emitida pela UPSPA – Unidade Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, que não sofreu sanções disciplinares nos últimos 5 (cinco) anos, mediante processo administrativo devidamente instaurado, caso o mesmo já tenha servido ao Executivo Municipal em alguma função;
- u) Para os cargos da zona indígena, o candidato deverá apresentar uma autorização emitida pelas lideranças da Comunidade na qual pretende trabalhar, conforme descrito no item 2.1.2 do edital de abertura;

2. O prazo de apresentação segue o item 1 deste edital, findo o qual será providenciada a convocação imediata do aprovado subsequente, obedecida a ordem de classificação. Será considerado como desistente, o candidato que não se apresentar no prazo constante no item I deste edital.

3. Será desclassificado o candidato que:

- a) – não comparecer na data estipulada no item I;
- b) – não apresentar a documentação exigida no item II do presente Edital;
- c) – for declarado inapto para exercer o cargo a que foi classificado, mediante atestado médico.

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

Tangará da Serra – MT, 31 de Março de 2016.

Prof. Fábio Martins Junqueira

Prefeito Municipal

Maria das Graças Souto

Secretária Municipal de Administração

Adriano Alves Fernandes

Secretário Municipal de Educação e Cultura

**UNIDADE PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO
DECISÃO DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO Nº 001/GP/2016 –
RINALDI & COGO LTDA - CNPJ Nº 07.269.677/0001-79**

DECISÃO DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO Nº 001/GP/2016 – RINALDI & COGO LTDA - CNPJ nº 07.269.677/0001-79 - O Município de Tangará da Serra, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Prof. Fábio Martins Junqueira, por meio da Unidade Permanente de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares-UPSPA, torna público para conhecimento de quem possa interessar, que após os argumentos apresentados pela requerida, que busca reformar a r. Decisão nº 075/2015, bem como a declaração do Laboratório Teuto Brasil de 09/11/2015 (fls. 91), **REAPLICA-SE** a multa imputada no patamar de **10% (dez por cento)** sobre o valor da contratação, com supedâneo nas disposições do item 14.2, inciso XIII, da Cláusula Décima Quarta – Das Penalidades, da Ata de Registro de preços nº 058/2014, do Pregão Presencial nº 071/2014, do Processo Administrativo nº 208/2014, no importe de **R\$ 3.300,05 (Três Mil e Trezentos Reais e Cinco Centavos)** à empresa **RINALDI & COGO LTDA - CNPJ nº 07.269.677/0001-79**, já devidamente qualificada nos autos do Processo Administrativo Nº 011/PAILC/2015 PARA APURAÇÃO DE INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS COMETIDAS POR LICITANTES E CONTRATADAS, em virtude dos descumprimentos da Cláusula Décima

Primeira, Item 11.4 da Ata de Registro de Preços nº 058/2014, extraída do Pregão Presencial nº 071/2014, Referente ao Processo Administrativo nº 208/2014, nos termos da Lei nº 8.666/93: Art. 87, inciso II, e Art. 19, inciso II, do Decreto Municipal nº. 289/GP/2012 c/c inciso II, do item 14.2, da Cláusula Décima Quarta da Ata de Registro de Preços nº 058/2014. Tangará da Serra- MT, 31 de Março de 2016. José Serafim de Almeida – Gestor da UPSPA.

**SAMAE/LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/2016/
SAMAE**

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO

O **SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tangará da Serra**, Estado de Mato Grosso, através do Setor de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados, que se sagrou como vencedora no Procedimento Licitatório na Modalidade **PREGÃO Nº. 004/2016/SAMAE**, referente a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES (MARMITEX), PARA OS FUNCIONÁRIOS DOS DEPARTAMENTOS: TÉCNICO, ATERRO SANITÁRIO E OPERACIONAL DO SAMAE**, a empresa **W. R. ARAUJO & CIA LTDA - ME**, CNPJ: 06.001.805/0001-36.

Tangará da Serra/MT, 31 de Março de 2016.

PABLO RODRIGO PEREZ SELLE

Pregoeiro - SAMAE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA N.º 06/2016

“Dispõe sobre a concessão do benefício **AUXILIO- DOENÇA** a

Servidora Sr^a. **REGINA DE FATIMA E SILVA.**”

A diretora Executiva, **Gestora do PREVITER** – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIALDOS SERV. DE TERRA NOVA DO NORTE – MT, Estado de MT, no uso de suas atribuições Legais e nos termos do Art. 15 da LEI N.º 876/2009, que rege a previdência municipal;

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício de **AUXILIO-DOENÇA**, ao servidora Sr^a. **Regina de Fatima e Silva**, portadora do RG N° 931004, SSP/MT e do CPF N° 604.545.801-00, residente e domiciliada neste Município, servidora EFETIVA, no cargo de AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE, lotada na PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT, com vencimentos integrais, a partir de **11/02/2016**, e término em 10/03/2016 conforme processo administrativo do PREVITER, N° **2016.05.00003P**.

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

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

TERRA NOVA DO NORTE – MT, 24/02/2016.

IDA BASSANESI

Diretora Executiva do PREVITER

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA N.º 04/2016

“Dispõe sobre a concessão do benefício **AUXILIO- DOENÇA** a

Servidora Sr^a. **MARCIA DUESSMANN ROHDEN.**”

A diretora Executiva, **Gestora do PREVITER** – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIALDOS SERV. DE TERRA NOVA DO NORTE – MT, Estado de MT, no uso de suas atribuições Legais e nos termos do Art. 15 da LEI N.º 876/2009, que rege a previdência municipal;

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício de **AUXILIO-DOENÇA**, ao servidora Sr^a. **MARCIA DUESSMANN ROHDEN**, portadora do RG N° 0837166-0 SSP/MT e do CPF N° 013.035.792-03, residente e domiciliada neste Município, servidora EFETIVA, no cargo de PROFESSORA POS GRADUADO, lotada na PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT, devidamente matriculada sob o N° 163, com vencimentos integrais, a partir de **01/01/2016**, e término em 31/12/2016, conforme processo administrativo do PREVITER, N° **2015.05.00035R1**.

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

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

TERRA NOVA DO NORTE – MT, 19/02/2016.

IDA BASSANESI

Diretora Executiva do PREVITER

EXTRATO DO CONTRATO: N° 78/2016

EXTRATO DO CONTRATO: N° 78/2016

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT

CONTRATADO: BLOCO NORTE INDUSTRIA E COMERCIO DE ARTEFATOS DE CIMENTO LTDA

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PAVER RETANGULO 04X10X20, QUE SERÃO UTILIZADOS NA REFORMA DA CALÇADA DA PRAÇA SETE DE SETEMBRO DA CIDADE DE TERRA NOVA DO NORTE-MT

VALOR: R\$ 9.100,00

VIGÊNCIA 29/03/2016 A 04/03/2017

FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI N° 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993.

MILTON JOSE TONIAZZO

PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA N.º 01/2016

“Dispõe sobre a concessão do benefício **AUXILIO- DOENÇA** a

Servidora Sr^a. **MAELI GONÇALVES DE SOUZA.**”

A diretora Executiva, **Gestora do PREVITER** – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIALDOS SERV. DE TERRA NOVA DO NORTE – MT, Estado de MT, no uso de suas atribuições Legais e nos termos do Art. 15 da LEI N.º 876/2009, que rege a previdência municipal;

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício de **AUXILIO-DOENÇA**, ao servidora Sr^a. **MAELI GONÇALVES DE SOUZA**, portadora do RG N° 22.180.426-2 SSP/SP e do CPF N° 080.386.658-56, residente e domiciliada neste Município, servidora EFETIVA, no cargo de PROFESSORA POS GRADUADO, lotada na PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT, com vencimentos integrais, a partir de **16/02/2016**, e término em 31/12/2016, conforme processo administrativo do PREVITER, N° **2016.05.00004P**.

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

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

TERRA NOVA DO NORTE – MT, 11/02/2016.

IDA BASSANESI

Diretora Executiva do PREVITER

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA N.º 09/2016

“Dispõe sobre a concessão do benefício **AUXILIO- DOENÇA** a

Servidor Sr. **NELSON FRANCESCHI.**”

A diretora Executiva, gestora do PREVITER - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERV. DE TERRA NOVA DO NORTE-MT, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 15 da Lei n.º 876/2009, que rege a previdência municipal;

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício de **AUXÍLIO-DOENÇA**, ao servidor Sr. **NELSON FRANCESCHI**, portador do RG n.º 3037266578, SSP/RS e do CPF n.º 446.331.730-49, residente e domiciliado neste município, servidor EFETIVO, no cargo de PROFESSOR POS GRADUADO, lotado na PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE - MT, com vencimentos integrais, a partir de 01/03/2016 e término em 30/06/2016, conforme processo administrativo do PREVITER, n.º 2015.05.00042P.

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

contrário.

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

TERRA NOVA DO NORTE - MT, 21/03/2016.

IDA BASSANESI

Diretora Executiva do PREVITER

PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO

SETOR DE LICITAÇÃO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO TOMADA DE PREÇOS 001/2016

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Homologo, nos termos do artigo 43, Lei nº. 8.666/93, atualizada pela Lei 8.883/94, a licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS 001/2016**, que trata da CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, COM O OBJETIVO DE ORGANIZAR E REALIZAR CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DE CARREIRA DO QUADRO PERMANENTE DO MUNICÍPIO DE TESOURO. A Favor da Empresa **LIDER CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** Com o CNPJ: **11.499.448/0001-18**, No valor de **R\$: 98.000,00 (noventa e oito mil reais)**.

Tesouro, 31 de março 2016.

ILTON FERREIRA BARBOSA

Prefeito Municipal

SETOR DE LICITAÇÃO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 007/2016

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Homologo, nos termos do artigo 43, Lei nº. 8.666/93, atualizada pela Lei 8.883/94, a licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL 007/2016**, que trata da AQUISIÇÃO DE PNEUS PARA DIVERSAS SECRETARIAS. A Favor das Empresas **ALIANÇA IMPORTAÇÃO E COMÉRCIO DE PNEUS LTDA**, **HRP COMÉRCIO DE PNEUS EIRELI E TAMBÉM PNEUS VIA NOBRE LTDA** RESPECTIVAMENTE Com os seguintes CNPJ: **17.036.928/0001-29**, **10.368.136/0001-85** e também **01.976.860/0048-91**, sendo que foram licitadas e avaliadas na modalidade Pregão Presencial Por Item, No valor Geral de **R\$: 138.098,90 (cento e trinta e oito mil e noventa e oito reais e noventa centavos)**.

Tesouro, 31 de março 2016.

ILTON FERREIRA BARBOSA

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

PORTARIA Nº 173/2016

O Superintendente de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 1º da Portaria Interna nº 155/2016 de 23 de Março de 2016.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder com fundamento na redação original do art. 97 da Lei Municipal nº 1.164/1991 que "Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais e dá outras Providências." **Licença Prêmio por Assiduidade** aos servidores abaixo relacionados:

SERVIDOR	ARISTEU LEITE DA SILVA NETO
MATRICULA	4874
CARGO	Guarda Municipal – 2ª Classe
PROCESSO Nº	352929/2016
LICENÇA PRÊMIO	03 (três) meses

QUINQUÊNIO	01.06.2010/2015
PERÍODO DE GOZO	01.04.2016 à 30.06.2016

SERVIDOR	CIBELE ALVES DA SILVA
MATRICULA	7687
CARGO	Supervisor Escolar
PROCESSO Nº	59923/2011
LICENÇA PRÊMIO	03 (três) meses
QUINQUÊNIO	01.05.2003/2008
PERÍODO DE GOZO	22.09.2015 à 20.12.2015

Avenida Castelo Branco, 2.500 – Bairro Água Limpa – Várzea Grande–MT
- Telefone (65) 3688-8115.

www.varzeagrande.mt.gov.br

SERVIDOR	ELIZABETE RODRIGUES BORGES
MATRICULA	13923
CARGO	Auxiliar de Serviços Gerais
PROCESSO Nº	250693/2014
LICENÇA PRÊMIO	03 (três) meses
QUINQUÊNIO	30.06.2009/2014
PERÍODO DE GOZO	04.03.2016 à 01.06.2016

SERVIDOR	KELMEY CRISTINA RIBEIRO DE BARROS SANTOS
MATRICULA	26220
CARGO	Odontóloga
PROCESSO Nº	15146/2009
LICENÇA PRÊMIO	01 (um) mês
QUINQUÊNIO	01.01.2003/2008
PERÍODO DE GOZO	01.02.2016 à 01.03.2016

SERVIDOR	ROSEIR BRANDÃO DIONÍSIO
MATRICULA	41212
CARGO	Guarda Municipal – 2ª Classe
PROCESSO Nº	342077/2015
LICENÇA PRÊMIO	03 (três) meses
QUINQUÊNIO	01.06.2010/2015
PERÍODO DE GOZO	01.03.2016 à 31.05.2016

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

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT., 31 de Março de 2016.

Marcos Rodrigues da Silva

Superintendente de Gestão de Pessoas/SAD

PORTARIA Nº 60/2016

"Dispõe sobre a nomeação da senhora **ESTELA DE FREITAS MATOS** no cargo de no cargo de Gerente Técnica do PREVIVAG."

O Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Várzea Grande – PREVIVAG, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Nomear, a partir de 01/04/2016, a servidora **ESTELA DE FREITAS MATOS** no cargo de Gerente Técnica do PREVIVAG – DGA 6, do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Várzea Grande/MT – PREVIVAG.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Várzea Grande, 28 de março de 2016.

Juarez Toledo Pizza

Presidente

PORTARIA Nº 174/2016

O Superintendente de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 1º da Portaria Interna nº 155/2016 de 23 de Março de 2016.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder com fundamento na redação original do art. 97 da Lei Municipal nº 1.164/1991 que "Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais e dá outras Providências." **Licença Prêmio por Assiduidade** aos servidores abaixo relacionados:

SERVIDOR	MIRIAM FÁTIMA MARTINS
MATRICULA	35781
CARGO	Agente Administrativo
PROCESSO Nº	9107/2010
LICENÇA PRÊMIO	03 (três) meses
QUINQUÊNIO	01.12.1998/2003
PERÍODO DE GOZO	01.02.2016 à 30.04.2016

SERVIDOR	MIRIAM FÁTIMA MARTINS
MATRICULA	35781
CARGO	Agente Administrativo
PROCESSO Nº	9107/2010
LICENÇA PRÊMIO	03 (três) meses
QUINQUÊNIO	01.12. 2003/2008
PERÍODO DE GOZO	01.05.2016 à 31.07.2016

Avenida Castelo Branco, 2.500 – Bairro Água Limpa – Várzea Grande–MT
- Telefone (65) 3688-8115.

www.varzeagrande.mt.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

SERVIDOR	MIRIAM FÁTIMA MARTINS
MATRICULA	35781
CARGO	Agente Administrativo
PROCESSO Nº	235995/2014
LICENÇA PRÊMIO	03 (três) meses
QUINQUÊNIO	01.12.2008/2013
PERÍODO DE GOZO	01.08.2016 à 30.10.2016

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

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT., 31 de Março de 2016.

Marcos Rodrigues da Silva

Superintendente de Gestão de Pessoas/SAD

PORTARIA Nº 170/2016

O Superintendente de Gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 1º da Portaria Interna nº 155/2016 de 23 de março de 2016.

RESOLVE:

Conceder 30 (trinta) dias de férias regulamentares, referente ao Mês de **Setembro 2015** de acordo com Estatuto dos Servidores Públicos de Várzea Grande, Lei Complementar nº. 1.164/1991 que dispõe em seu Art.85, aos servidores abaixo relacionados:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE GOZO
40778	Rosalio Araujo Dos Santos	Concurso	30.04.2010 a 30.04.2011	01.09.2015 a 30.09.2015

641	Admilio Carvalho Ribeiro	Concurso	29.08.2006 a 29.08.2007	06.09.2015 a 05.10.2015
43259	Sidney Silva Moraes	Concurso	19.09.2011 a 19.09.2012	01.09.2015 a 30.09.2015
43259	Sidney Silva Moraes	Concurso	19.09.2014 a 19.09.2015	30.11.2015 a 29.12.2015
22450	João Marques De Oliveira	Concurso	29.09.2010 a 29.09.2011	21.09.2015 a 25.09.2015
JUNTA DE SERVIÇO MILITAR				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE GOZO
29084	Lucinda Maria de Souza	Concurso	01.07.2010 a 01.07.2011	04.09.2015 a 03.10.2015
8729	Clemilda Moreira de Souza	Concurso	08.12.2009 a 08.12.2010	08.09.2015 a 07.10.2015
SECRETARIA MUN. DA GUARDA MUNICIPAL.				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE GOZO
100428	Entoni Conceição Da Silva	Concurso	03.04.2014 a 03.04.2015	01.09.2015 a 30.09.2015
31273	Marcos Aurélio Coenega	Concurso	03.09.2012 a 03.09.2013	01.09.2015 a 30.09.2015
37983	Osly Justino Pedraça	Concurso	30.04.2014 a 30.04.2015	01.09.2015 a 30.09.2015
100425	Marcio José Da Silva	Concurso	02.04.2014 a 02.04.2015	01.09.2015 a 30.09.2015
100553	Mauro De Oliveira Alves	Concurso	02.04.2014 a 02.04.2015	01.09.2015 a 30.09.2015
101235	Songir Rosário Alves Da Cunha	Concurso	20.05.2014 a 20.05.2015	01.09.2015 a 30.09.2015
47747	Zelito Dias Evangelista	Concurso	30.04.2014 a 30.04.2015	01.09.2015 a 30.09.2015
100427	Wellington Similli Souza	Concurso	02.04.2014 a 02.04.2015	01.09.2015 a 30.09.2015
47429	Wesley Cesar Schembek	Concurso	01.06.2014 a 01.06.2015	01.09.2015 a 30.09.2015
5381	Beatriz Rosália Leiva Do Prado	Concurso	30.04.2014 a 30.04.2015	01.09.2015 a 30.09.2015
46477	Vanuzza Quaresma Ribeiro De Sousa	Concurso	01.06.2013 a 01.06.2014	24.09.2015 a 23.10.2015
46477	Vanuzza Quaresma Ribeiro De Sousa	Concurso	01.06.2009 a 01.06.2010	24.09.2015 a 23.10.2015
SECRETARIA MUN. DE SAÚDE.				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE GOZO
19039	Heleno Silva Souza	Concurso	30.06.2013 a 30.06.2014	01.09.2015 a 30.09.2015
19500	Ieda Cristina Costa Bezerra De M. Oliveira	Concurso	15.07.2013 a 15.07.2014	30.08.2015 a 29.09.2015

24103	Jose Roberto Da Silva	Concurso	17.10.2013 a 17.10.2014	02.09.2015 a 01.10.2015	101075	Marisete Da Costa	Concurso	02.04.2013 a 02.04.2014	01.09.2015 a 30.09.2015
7225	Catarina Marilce De Campos	Concurso	13.09.2013 a 13.09.2014	01.09.2015 a 30.09.2015	100911	Juciane Alves Da Silva	Concurso	02.04.2013 a 02.04.2014	01.09.2015 a 30.09.2015
12668	Edvaldo Rodrigues De Souza	Concurso	19.11.2013 a 19.11.2014	01.09.2015 a 30.09.2015	8908	Clotildes Pinho Da Costa	Concurso	02.05.2013 a 02.05.2014	01.09.2015 a 30.09.2015
34351	Marinete Silva Guedes	Concurso	23.07.2012 a 23.07.2013	01.09.2015 a 30.09.2015	38764	Paulo Roberto P Leite	Concurso	01.11.2010 a 01.11.2011	01.09.2015 a 01.10.2015
22928	Joelma Ribeiro Ferreira Figueiredo	Concurso	01.07.2013 a 01.07.2014	30.09.2015 a 29.10.2015	100919	Edna Maria De Arruda Inez Mota	Concurso	02.04.2013 a 02.04.2014	01.09.2015 a 30.09.2015
84959	Izaul De Almeida Nascimento	Concurso	01.05.2012 a 01.05.2013	01.09.2015 a 30.09.2015	101068	Josiany Alves	Concurso	02.04.2013 a 02.04.2014	08.09.2015 a 08.10.2015
39755	Renato De Melo	Concurso	21.07.2011 a 21.07.2012	01.09.2015 a 30.09.2015	5849	Benedito Goncalo De Almeida	Concurso	18.04.2013 a 18.04.2014	02.09.2015 a 01.10.2015
32747	Maria Francisca	Concurso	01.07.2011 a 01.07.2012	01.09.2015 a 30.09.2015	84995	Luciano Colognese	Concurso	01.07.2013 a 01.07.2014	01.09.2015 a 30.09.2015
35523	Miguel Archanjo De Campo	Concurso	05.07.2008 a 05.07.2009	01.09.2015 a 30.09.2015	100820	Suelen Lavoyer Zonato	Concurso	02.04.2014 a 02.04.2015	01.09.2015 a 30.09.2015
18224	Gloria Amanda Fernandes De Arce	Concurso	01.03.2012 a 01.03.2013	01.09.2015 a 30.09.2015	14577	Emanuel Marcos De Souza Miranda	Concurso	01.07.2014 a 01.07.2015	01.09.2015 a 30.09.2015
17481	Gerson Gonçalves De Queiroz	Concurso	22.11.2012 a 22.11.2013	01.09.2015 a 30.09.2015	39848	Ricardo Costa Dos Santos	Concurso	02.01.2013 a 02.01.2014	01.09.2015 a 30.09.2015
12887	Elbanice Fernandes Ledena	Concurso	30.08.2012 a 30.08.2013	01.09.2015 a 01.10.2015	35116	Mauricio De Oliveira Malheiros	Concurso	01.07.2012 a 01.07.2013	02.09.2015 a 02.10.2015
100949	Lilia Garcia Moura	Concurso	02.04.2013 a 02.04.2014	02.09.2015 a 02.10.2015	101084	Carlos Jose De Campos	Concurso	02.04.2014 a 02.04.2015	15.08.2015 a 17.09.2015
87265	Adilza Da Silva Carvalho	Concurso	05.11.2013 a 05.11.2014	01.09.2015 a 30.09.2015	83044	Laura Regina Lopes Belem	Concurso	26.04.2013 a 26.04.2014	01.09.2015 a 30.09.2015
100820	Suelen Lavoyer Zonato	Concurso	02.04.2014 a 02.04.2015	01.09.2015 a 30.09.2015	11447	Eddy Antonio Hortolani	Concurso	02.05.2013 a 02.05.2014	01.09.2015 a 30.09.2015
100906	Ruth Bispo Da Silva	Concurso	02.04.2013 a 02.04.2014	01.09.2015 a 30.10.2015	33972	Marilene Alves Queiroz	Concurso	01.09.2014 a 01.09.2015	01.09.2015 a 30.09.2015
101143	Amadeu Pereira Alves	Concurso	02.04.2013 a 02.04.2015	02.09.2015 a 02.10.2015	92103	Adriano Alves Dos Santos	Concurso	10.04.2014 a 10.04.2015	01.09.2015 a 30.09.2015
2010	Algemirol Pereira Nunes	Concurso	01.08.2012 a 01.08.2013	01.09.2015 a 30.09.2015	84432	Heldicely Janaina De Carvalho	Concurso	01.05.2014 a 01.05.2015	01.09.2015 a 30.09.2015
14513	Elza Maria Dos Santos Faria	Concurso	01.03.2013 a 01.03.2014	01.09.2015 a 30.09.2015	84111	Ronaldo Peixoto De Mello	Concurso	25.04.2014 a 25.04.2015	01.09.2015 a 30.09.2015
17957	Gisele Aparecida Pereira Luiz	Concurso	30.08.2014 a 30.08.2015	01.09.2015 a 30.09.2015	31442	Margareth Mendonca Cordeiro	Concurso	21.02.2013 a 21.02.2014	01.09.2015 a 30.09.2015
84702	Gislene Lins Beaumont	Concurso	01.07.2013 a 01.07.2014	01.09.2015 a 30.09.2015	32682	Maria Eliza S. Ortiz	Concurso	09.12.2013 a 09.12.2014	01.09.2015 a 30.09.2015
26077	Keila Cristiam Do Nascimento	Concurso	03.02.2013 a 03.02.2014	01.09.2015 a 30.09.2015	95778	Sandra M Lima De Souza	Concurso	02.09.2014 a 02.09.2015	04.09.2015 a 03.10.2015
92292	Jucimara Regina Do Carmo Desto	Concurso	08.04.2014 a 08.04.2015	01.09.2015 a 30.10.2015	28186	Lozil Gomes Da Silva	Concurso	06.05.2014 a 06.05.2015	02.09.2015 a 01.10.2015
44472	Sylvio Cesar De Moraes	Concurso	05.07.2010 a 05.07.2011	01.09.2015 a 30.09.2015	29551	Luiz Augusto Dos Santos	Concurso	01.10.2011 a 01.10.2012	02.09.2015 a 30.09.2015

768	Adriana Cristina Carreto Pardal	Concurso	07.03.2010 a 07.03.2011	02.09.2015 a 01.10.2015
35705	Milton Moreira Peixoto Junior	Concurso	09.03.2014 a 09.03.2015	04.09.2015 a 03.10.2015
25489	Juliene Jardim Parente	Concurso	30.06.2012 a 30.06.2013	14.09.2015 a 13.10.2015
1438	Alberto Ramos De Assunção	Concurso	23.09.2013 a 23.09.2014	02.09.2015 a 01.10.2015
5307	Balbino Pereira Lemes	Concurso	05.07.2008 a 05.07.2009	01.09.2015 a 30.09.2015
42197	Salma Maria Ferreira De Almeida	Concurso	13.09.2010 a 13.09.2011	08.09.2015 a 07.10.2015
27331	Leoni Topolnaki	Concurso	30.01.2012 a 30.01.2013	08.09.2015 a 10.10.2015
44066	Sonia Maria Simoes Monteiro	Concurso	30.08.2014 a 30.08.2015	08.09.2015 a 07.10.2015
95754	Candice Castro De Barros Taques	Concurso	02.09.2013 a 02.09.2014	01.09.2015 a 30.09.2015
6911	Carlos Roberto Da Silva	Concurso	07.04.2008 a 07.04.2009	02.09.2015 a 01.10.2015
22928	Joelma Ribeiro Ferreira Figueiredo	Concurso	01.07.2011 a 01.07.2012	01.09.2015 a 30.09.2015
7225	Catarina Marilce De Campos	Concurso	13.09.2014 a 13.09.2015	01.09.2015 a 30.09.2015
2242	João Joaquim De Jesus	Concurso	05.07.2013 a 05.07.2014	31.08.2015 a 29.09.2015
22412	João Joaquim De Jesus	Concurso	05.07.2014 a 05.07.2015	30.09.2015 a 29.10.2015
32086	Maria Da Conceição De Lara	Concurso	17.12.2011 a 17.12.2012	08.09.2015 a 07.10.2015
2022	Alice Figueiredo Cardoso	Concurso	29.06.2012 a 29.06.2013	01.09.2015 a 30.09.2015
101057	Joana de Souza J. Martins	Permanente Estatutário	02.04.2013 a 02.04.2014	02.09.2015 a 02.10.2015
43600	Eustacio Vieira Filho	Concurso	07.07.2012 a 07.07.2013	02.09.2015 a 01.10.2015
SECRETARIA MUN. DE SERVIÇOS PÚBLICOS E MOBILIDADE URBANA				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
109125	Ivã Gomes da Cunha	Comissionado	01.02.2014 a 01.02.2015	01.09.2015 a 30.09.2015
13920	Elizabete Ribeiro da Silva	Concurso	01.04.2014 a 01.04.2015	18.09.2015 a 17.10.2015
SECRETARIA MUN. DE OBRAS E URBANISMO				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
47156	Waldisnei Moareno Costa	Estável	17.10.2008 a 17.10.2009	01.09.2015 a

				30.09.2015
109586	Carla Marina Reis De Moraes	Comissionada	05.03.2014 a 05.03.2015	09.09.2015 a 08.10.2015
47156	Waldisnei Moreno Costa	Estável	17.10.2008 a 17.10.2009	01.09.2015 a 30.09.2015
SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
34360	Marinete Elvira Da Silva Santos	Concurso	01.12.1992 a 01.12.1993	27.08.2015 a 25.09.2015
34360	Marinete Elvira Da Silva Santos	Concurso	01.12.2006 a 01.12.2007	26.09.2015 a 25.10.2015
108900	Elana Catarina Monteiro Mayer	Comissionada	01.06.2014 a 01.06.2015	28.09.2015 a 27.10.2015
108886	Adeilce Machado M. Dos Santos	Comissionada	01.06.2013 a 01.06.2014	11.05.2015 a 10.06.2015
108886	Adeilce Machado M. Dos Santos	Comissionada	01.06.2014 a 01.06.2015	24.08.2015 a 23.09.2015
5429	Benedita Alice De Jesus Arruda	Concurso	01.06.2010 a 01.06.2011	01.09.2015 a 30.09.2015
35204	Mauro Rodrigues Gomes	Concurso	01.03.2006 a 01.03.2007	23.09.2015 a 22.10.2015
108900	Elana Catarina Monteiro Mayer	Nomeado	01.06.2014 a 01.06.2015	28.09.2015 a 27.10.2015
30424	Manoel Messias Rodrigues Da Silva	Concurso	30.06.2010 a 30.06.2011	09.06.2015 a 08.07.2015
46785	Victor Tiago Ferreira De Lanes	Concurso	30.06.2013 a 30.06.2014	02.09.2015 a 01.10.2015
13923	Elizabete Rodrigues Borges	Concurso	30.06.2013 a 30.06.2014	01.09.2015 a 30.09.2015
5103	Attila Jony Tabory	Concurso	30.04.2012 a 30.04.2013	05.09.2015 a 04.10.2015
SECRETARIA MUN. DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
35592	Miguel Vital de Oliveira	Concurso	30.06.2011 a 30.06.2012	24.08.2015 a 23.09.2015
SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
42308	Sandra Aparecida De Figueiredo	Concurso	01.03.2013 a 01.03.2014	12.09.2015 a 12.10.2015
37503	Odenir Jesus Da Costa	Estável	07.01.2011 a 07.01.2012	18.09.2015 a 17.10.2015
30028	Macil Andreoli Silvestre	Concurso	02.05.2014 a 02.05.2015	01.09.2015 a 30.09.2015
41437	Rosianae Da Silva Pereira	Concurso	30.08.2014 a 30.08.2015	14.09.2015 a 14.10.2015

30028	Macil Andreoli Silvestre	Concurso	30.04.2014 a 30.04.2015	01.09.2015 a 30.09.2015
90065	Fernanda Cardoso Do Carmo	Concurso	10.01.2013 a 10.01.2014	21.09.2015 a 21.10.2015
40068	Robenildo Nascimento	Concurso	01.10.2004 a 01.10.2005	01.09.2015 a 30.09.2015
17755	Gilmar Mus-sa De Moraes 2ª Cad.	Concurso	28.02.2013 a 28.02.2014	20.08.2015 a 18.09.2015
17754	Gilmar Mus-sa De Moraes 2ª Cad.	Concurso	28.02.2013 a 28.02.2014	20.08.2015 a 18.09.2015
21134	Janaina Dos Reis Oliveira Silva	Concurso	30.06.2014 a 30.06.2015	08.09.2015 a 07.10.2015

SEC. MUN. GESTÃO FAZENDÁRIA

MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
620	Adilva Leite Dos Santos Fonseca	Concurso	12.01.2011 a 12.01.2012	08.09.2015 a 07.10.2015
12954	Eleni Aparecida Caporice De Souza	Concurso	01.07.2014 a 01.07.2015	08.09.2015 a 07.10.2015
24691	Jovani Rohleder	Concurso	06.05.2011 a 06.05.2012	13.07.2015 a 11.08.2015
12954	Eleni Aparecida Caporice De Souza	Concurso	21.09.2014 a 21.09.2015	08.09.2015 a 07.10.2015
620	Adilva Leite Dos Santos Fonseca	Concurso	12.01.2011 a 12.01.2012	08.09.2015 a 07.10.2015

SEC. DE VIAÇÃO E OBRAS

MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
47156	Waldisnei Moreno Costa	Estável	17.10.2008 a 17.10.2009	01.09.2015 a 30.09.2015

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 30 de março 2016.

MARCOS RODRIGUES DA SILVA

Superintendente de Gestão de Pessoas/SAD.

PORTARIA Nº 169/2016

O Superintendente de Gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 1º da Portaria Interna nº 155/2016 de 23 de março de 2016.

RESOLVE:

Conceder 30 (trinta) dias de férias regulamentares, referentes aos meses de **Junho, Julho e Agosto** de 2015, de acordo com Estatuto dos Servidores Públicos de Várzea Grande, Lei Complementar nº. 1.164/1991 que dispõe em seu Art.85, aos servidores abaixo relacionados:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
34394	Mario Correa Meira	Concurso	30.11.2009 a 30.11.2010	28.07.2015 a 26.08.2015
14922	Eriney De Souza Galvão	Concurso	30.04.2014 a 30.04.2015	16.07.2015 a 14.08.2015

15311	Eunice Emilia Pereira De Moraes	Concurso	01.06.2009 a 01.06.2010	03.08.2015 a 01.09.2015
2361	Alzira Maria Botelho	Concurso	01.04.2013 a 01.04.2014	10.08.2015 a 08.09.2015
641	Admilio Carvalho Ribeiro	Concurso	29.08.2004 a 29.08.2005	08.07.2015 a 06.08.2015
641	Admilio Carvalho Ribeiro	Concurso	29.08.2009 a 29.08.2010	07.08.2015 a 05.09.2015
86877	Karine Da Silva Leite Moraes	Concurso	22.10.2014 a 22.10.2015	01.06.2015 a 30.06.2015
38553	Paulo Alves Dos Santos	Concurso	01.07.2014 a 01.07.2015	26.08.2015 a 24.08.2015
86660	Marcelo Mayer Lira	Concurso	29.06.2013 a 29.06.2014	18.08.2015 a 16.09.2015
6666	Carlito Gonçalves De Moraes	Concurso	01.03.2011 a 01.03.2012	03.08.2015 a 01.09.2015

JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
29084	Lucinda Maria de Souza	Concurso	01.07.2009 a 01.07.2010	05.08.2015 a 04.09.2015

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
17846	Gilson Jose de Oliveira	Concurso	30.06.2011 a 30.06.2012	01.07.2015 a 30.07.2015
86890	Carolina Barbosa Costa de Ar-ruda	Concurso	29.10.2013 a 29.10.2014	22.06.2015 a 22.07.2015
34394	Mario Correa Meira	Concurso	30.11.2013 a 30.11.2014	01.06.2015 a 30.06.2015

SECRETARIA MUN. DE GESTÃO FAZENDÁRIA.

MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
9232	Cristiane Aparecida Barros	Concurso	02.02.2012 a 02.02.2013	05.08.2015 a 04.09.2015
24691	Jovani Rohleder	Concurso	06.05.2011 a 06.05.2012	13.07.2015 a 14.08.2015

SECRETARIA DA GUARDA MUNICIPAL

MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
25117	Jucimar Albertino De Campos	Concurso	01.06.2014 a 01.06.2015	01.07.2015 a 01.30.2015
3447	Andrei Duarte Desuite Alves	Concurso	01.06.2014 a 01.06.2015	01.08.2015 a 30.08.2015
2485	Amilton Cesar Da Silva	Concurso	30.04.2014 a 30.04.2015	01.08.2015 a 30.08.2015
100609	Bruna Lorayne Almeida Haenisch	Concurso	03.04.2014 a 03.04.2015	01.08.2015 a 30.08.2015
7180	Cássio Leo De Campos Leite	Concurso	30.04.2014 a 30.04.2015	01.08.2015 a 30.08.2015
13815	Eliseu Heber Da Silva	Concurso	01.06.2014 a 01.06.2015	01.08.2015 a 30.08.2015
100573	Getulio Da Silva Pereira	Concurso	03.04.2014 a 03.04.2015	01.08.2015 a 30.08.2015

100566	Julio Cesar De Souza	Concurso	30.04.2015 a 30.04.2015	01.08.2015 a 30.08.2015
100613	Marianny Gomes Portella	Concurso	03.04.2015 a 03.04.2015	01.08.2015 a 30.08.2015
86711	Mayara Mendes Felismino	Concurso	17.10.2013 a 17.10.2014	01.08.2015 a 30.08.2015
100594	Raphael Dias Da Conceição	Concurso	03.04.2014 a 03.04.2015	01.08.2015 a 30.08.2015
100612	Silvane Raze	Concurso	03.04.2014 a 03.04.2015	22.07.2015 a 21.08.2015
47357	Weller Esteves Ferreira	Concurso	30.04.2014 a 30.04.2015	01.08.2015 a 30.08.2015
100595	Eronaldo Da Silva Guedes	Concurso	02.04.2014 a 02.04.2015	01.06.2015 a 30.06.2015
86714	Welida Cristina Oliveira Mendes	Concurso	17.10.2014 a 17.10.2015	08.08.2015 a 06.09.2015
40863	Rosana Dos Santos Goes	Concurso	01.06.2014 a 01.06.2015	01.07.2015 a 30.07.2015
39035	Quézia Charmo Leite	Concurso	30.04.2014 a 30.04.2015	01.07.2015 a 30.07.2015
19696	Inês Guimarães Rodrigues	Concurso	30.04.2014 a 30.04.2015	01.07.2015 a 30.07.2015
100590	Gustavo Tertuliano Ribeiro	Concurso	03.04.2014 a 03.04.2015	01.07.2015 a 30.07.2015
17173	Gebison Eduardo Da Silva	Concurso	30.04.2014 a 30.04.2015	01.07.2015 a 30.07.2015
15634	Evandro Homero Dias	Concurso	01.06.2014 a 01.06.2015	01.07.2015 a 30.07.2015
86718	Eliel Do Santos Costa	Concurso	17.10.2013 a 17.10.2014	01.07.2015 a 30.07.2015
12065	Edivan Aparecido Dias De Amorim	Concurso	01.06.2014 a 01.06.2015	01.07.2015 a 30.07.2015
4472	Antonio Rosa Alves Da Silva	Concurso	01.06.2014 a 01.06.2015	01.07.2015 a 30.07.2015
6680	Carlos Alberto Da Silva	Concurso	30.04.2014 a 30.04.2015	01.07.2015 a 30.07.2015
13858	Elisson Magalhães De Lima	Concurso	30.04.2014 a 30.04.2015	01.07.2015 a 30.07.2015
SECRETARIA MUN. DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL.				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
12131	Edmilson De Lima Rondon	Concursado	30.06.2010 a 30.06.2011	01.04.2015 a 30.04.2015
12131	Edmilson De Lima Rondon	Concursado	30.06.2011 a 30.06.2012	01.05.2015 a 30.05.2015
12131	Edmilson De Lima Rondon	Concursado	30.06.2012 a 30.06.2013	01.06.2015 a 30.06.2015

12131	Edmilson De Lima Rondon	Concursado	30.06.2013 a 30.06.2014	01.07.2015 a 30.07.2015
98209	Luiz Alberto Da Silva	Concurso	06.02.2014 a 06.02.2015	17.08.2015 a 17.09.2015
22702	Jocila Leite Ribeiro	Concurso	30.06.2014 a 30.06.2015	10.08.2015 a 10.09.2015
86892	Rodrigo Duarte Monteiro	Concurso	17.10.2013 a 17.10.2014	15.06.2015 a 29.06.2015
869015	João Pedro Da Silva Neto	Concurso	15.10.2012 a 15.10.2013	15.07.2015 a 13.08.2015
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
84996	Regina Coelli Portilho Fava	Concurso	01.07.2013 a 01.07.2014	06.07.2015 a 05.08.2015
4288	Antonio José De Souza Filho	Estável	22.07.2008 a 22.07.2009	22.05.2015 a 20.06.2015
17746	Gilmar Marco Verch Coelho	Concurso	15.07.2010 a 15.07.2011	01.06.2015 a 30.06.2015
21282	Janete Francisca De Moraes Carvalho	Concurso	01.07.2013 a 01.07.2014	08.06.2015 a 07.07.2015
84413	Layz Rodrigues Da Costa	Concurso	25.04.2014 a 25.04.2015	01.07.2015 a 30.07.2015
101073	Dalva De Jesus Porto	Estatutário Permanente	02.04.2014 a 02.04.2015	15.06.2015 a 14.07.2015
101051	Izes Marques De Figueiredo	Estatutário Permanente	02.04.2014 a 02.04.2015	15.06.2015 a 14.07.2015
101128	Ana Maria Do Prado	Estatutário Permanente	02.04.2014 a 02.04.2015	15.06.2015 a 14.07.2015
101130	Advaldo Campos Martins	Estatutário Permanente	02.04.2014 a 02.04.2015	15.06.2015 a 14.07.2015
101131	Ana Rita Do Nascimento	Estatutário Permanente	02.04.2014 a 02.04.2015	15.06.2015 a 14.07.2015
101134	Joselina Rosa Da Silva	Estatutário Permanente	02.04.2014 a 02.04.2015	15.06.2015 a 14.07.2015
101136	Cristiane Bebiane Dos Santos	Estatutário Permanente	02.04.2014 a 02.04.2015	15.06.2015 a 14.07.2015
100947	Carlos Eduardo Dias De Campos	Estatutário Permanente	02.04.2014 a 02.04.2015	15.06.2015 a 14.07.2015
101137	Jucilei Ferreira Da Silva Oliveira	Estatutário Permanente	02.04.2014 a 02.04.2015	15.06.2015 a 14.07.2015
101070	Juvalina Marques Da Silva	Estatutário Permanente	02.04.2014 a 02.04.2015	15.06.2015 a 14.07.2015
101072	Cristiane Jesus De Campos	Estatutário Permanente	02.04.2014 a 02.04.2015	15.06.2015 a 14.07.2015
101119	Franz Cleyton Fernandes De Amorim	Estatutário Permanente	02.04.2014 a 02.04.2015	15.06.2015 a 14.07.2015
101074	Gilson Bento Stabilito	Estatutário Permanente	02.04.2014 a 02.04.2015	15.06.2015 a

				14.07.2015
92079	Elza Martinez	Concurso	20.03.2013 a 20.03.2014	01.06.2015 a 30.06.2015
98155	Deorelia Simone Pimentel De Oliveira	Concurso	08.01.2014 a 08.01.2015	01.06.2015 a 30.06.2015
20642	Ivana Maria Borges Ferraz	Concurso	30.06.2010 a 30.06.2011	10.06.2015 a 09.07.2015
20642	Ivana Maria Borges Ferraz	Concurso	30.06.2011 a 30.06.2012	10.07.2015 a 08.08.2015
31573	Maria Anselma Castro Henrique	Concurso	01.07.2011 a 01.07.2012	10.06.2015 a 09.07.2015
31573	Maria Anselma Castro Henrique	Concurso	01.07.2012 a 01.07.2013	10.07.2015 a 08.08.2015
95814	Gracy Kellen Albuquerque G. Dubay	Concurso	21.08.2013 a 21.08.2014	01.06.2015 a 30.06.2015
100708	Griziele Pereira D A Rosa	Concurso	02.04.2014 a 02.04.2015	01.06.2015 a 30.06.2015
92300	Elaine Cristine Bissoli Da S. Martins	Concurso	20.03.2014 a 20.03.2015	01.06.2015 a 30.06.2015
83047	Liliane Caetano Da Silva	Concurso	26.04.2014 a 26.04.2015	01.06.2015 a 30.06.2015
19829	Iracema Martins Monteiro	Concurso	27.01.2013 a 27.01.2014	01.06.2015 a 30.06.2015
84360	Lucineide Batista De Souza	Concurso	25.04.2014 a 25.04.2015	08.06.2015 a 07.07.2015
33591	Maria Tenoria Dos Santos	Concurso	16.02.2013 a 16.02.2014	08.06.2015 a 07.07.2015
44922	Tereza Christina Muzzi	Concurso	30.11.2011 a 30.11.2012	22.05.2015 a 10.06.2015
84154	Angela Cristina Afonso	Concurso	26.04.2014 a 26.04.2015	16.07.2015 a 15.08.2015
100786	Jucilei Auxiliadora Leite	Concurso	10.04.2014 a 10.04.2015	01.07.2015 a 30.07.2015
8908	Clotildes Pinho Da Costa	Concurso	02.05.2014 a 02.05.2015	01.07.2015 a 30.07.2015
2809	Ana Lemes De Moraes Costa	Concurso	14.03.2013 a 14.03.2014	01.07.2015 a 30.07.2015
83040	Wagner Marques Pereira Malheiros	Concurso	26.04.2014 a 26.04.2015	01.07.2015 a 30.07.2015
37016	Nilson Kawakami	Concurso	13.09.2013 a 13.09.2014	04.07.2015 a 02.08.2015
42713	Sebastião Carlos Da Silva Filho	Concurso	10.11.2013 a 10.11.2014	01.07.2015 a 30.07.2015
84471	Greice Janaina Nascimento	Concurso	02.05.2014 a 02.05.2015	01.07.2015 a 30.07.2015
14776	Epaminondas Moreira De Araujo	Concurso	15.07.2014 a 15.07.2015	20.07.2015 a 19.08.2015

44928	Tereza Cristina Mata Da Silva	Concurso	07.05.2013 a 07.05.2014	01.07.2015 a 30.07.2015
22441	João Maria Constantino	Concurso	21.05.2013 a 21.05.2014	01.07.2015 a 30.07.2015
2826	Ana Lucia Da Silva	Concurso	25.06.2013 a 25.06.2014	01.07.2015 a 30.07.2015
41218	Roseli Alves De Oliveira	Concurso	02.05.2013 a 02.05.2014	01.07.2015 a 30.07.2015
20786	Izelda Maria Marques	Concurso	05.12.2009 a 05.12.2010	01.07.2015 a 30.07.2015
6911	Carlos Roberto Da Silva	Concurso	07.04.2006 a 07.04.2007	01.07.2015 a 30.07.2015
22928	Joelma Ribeiro Ferreira Figueiredo	Concurso	01.07.2010 a 01.07.2011	01.07.2015 a 30.07.2015
30622	Mara Tereza Da Silva	Concurso	15.07.2005 a 15.07.2006	09.07.2015 a 07.08.2015
42413	Sandra Mara Clemente Coura	Concurso	27.09.2012 a 27.09.2013	06.07.2015 a 05.08.2015
42661	Sebastiana Guimarães De Oliveira	Concurso	15.07.2012 a 15.07.2013	07.07.2015 a 05.08.2015
92084	Ivana Maria De Moraes	Concurso	02.04.2014 a 02.04.2015	01.07.2015 a 30.07.2015
37295	Noemia Rosa De Amorim	Concurso	15.07.2014 a 15.07.2015	13.07.2015 a 11.08.2015
4739	Aquino Lima De Oliveira	Concurso	01.10.2011 a 01.10.2012	01.07.2015 a 30.07.2015
2309	Alvaro Dos Santos	Concurso	17.07.2011 a 17.07.2012	01.07.2015 a 30.07.2015
39848	Ricardo Costa Dos Santos	Concurso	02.01.2011 a 02.01.2012	01.07.2015 a 30.07.2015
84197	Anna Beatriz De Figueiredo Rabel	Concurso	01.05.2013 a 01.05.2014	01.07.2015 a 30.07.2015
31504	Maria Aleixa Da Silva Prado	Concurso	01.01.2013 a 01.01.2014	01.07.2015 a 30.07.2015
47066	Walace Santos Guimarães – 1º Vínulo	Concurso	01.06.2001 a 01.06.2002	06.07.2015 a 04.08.2015
47067	Walace Santos Guimarães – 2º Vínulo	Concurso	26.12.2001 a 16.12.2002	06.07.2015 a 04.08.2015
84171	Alessandro Belisário De Assunção Santos	Concurso	25.04.2014 a 25.04.2015	18.07.2015 a 18.08.2015
20475	Ivete Vasconcelos De Amorim	Concurso	06.09.2012 a 06.09.2013	01.07.2015 a 30.07.2015
10250	Delma Auxiliadora Gomes Dos Santos	Concurso	22.02.2012 a 22.02.2013	06.07.2015 a 06.08.2015
20663	Izabel Catarina Curvo	Concurso	20.06.2014 a 20.06.2015	01.07.2015 a 30.07.2015
10846	Dionete Dronjek	Concurso	25.07.2013 a 25.07.2014	01.07.2015 a 30.07.2015

10846	Dionete Dronjek	Concurso	25.07.2014 a 25.07.2015	01.08.2015 a 30.08.2015	10226	Deliane Nascimento De Abreu	Concurso	22.06.2012 a 22.06.2013	01.07.2015 a 30.07.2015
100784	Paulina Rita Da Silva	Concurso	10.04.2014 a 10.04.2015	01.07.2015 a 30.07.2015	43707	Simone Maria Da Silva S. De Arruda	Concurso	12.07.2012 a 12.07.2013	01.07.2015 a 30.07.2015
20761	Izaunália Adelaide De Brito Tenutes	Concurso	01.07.2012 a 01.07.2013	01.07.2015 a 30.07.2015	46702	Verônica Da Silva Bispo Seriqueti	Concurso	30.04.2012 a 30.04.2013	01.07.2015 a 30.07.2015
87234	Lenice Wisniewski Bandeira	Concurso	01.11.2013 a 01.11.2014	01.07.2015 a 30.07.2015	87421	Walkiria Ribeiro Borges Taques	Concurso	28.12.2013 a 28.12.2014	23.06.2015 a 22.07.2015
5398	Belita Nora De Miranda Silva	Concurso	12.07.2012 a 12.07.2013	13.07.2015 a 13.08.2015	3510	Andreia Luiza Muzzi	Concurso	30.08.2013 a 30.08.2014	01.07.2015 a 30.07.2015
92273	Aline Bruehmüller Ale	Concurso	05.04.2014 a 05.04.2015	06.07.2015 a 04.08.2015	16975	Francisco Lustosa De Figueiredo	Concurso	13.09.2012 a 13.09.2013	01.07.2015 a 30.07.2015
21577	Jean Carlos Da Silva	Concurso	01.01.2009 a 01.01.2010	01.07.2015 a 30.07.2015	36556	Nelia Machado Da Silva	Concurso	01.02.2011 a 01.02.2012	01.06.2015 a 30.06.2015
84679	Josue Bett	Concurso	01.07.2013 a 01.07.2014	01.07.2015 a 30.07.2015	6749	Carlos Cesar Eugenio De Campos	Concurso	01.10.2008 a 01.10.2009	09.07.2015 a 08.08.2015
34175	Marilza Fátima De Queiroz	Concurso	01.10.2007 a 01.10.2008	06.07.2015 a 04.08.2015	20520	Ivo Quintino Da Silva	Concurso	05.01.2014 a 05.01.2015	05.07.2015 a 03.08.2015
32747	Maria Francisca Gomes	Concurso	01.07.2009 a 01.07.2010	01.07.2015 a 30.07.2015	95840	Eliada Carmina Dos Reis Gonçalves	Concurso	21.08.2013 a 21.08.2014	01.07.2015 a 30.07.2015
1376	Alaine Torres Alves Mundim	Concurso	01.09.2013 a 01.09.2014	06.07.2015 a 05.08.2015	19500	Ieda Cristina Costa Bezerra De Menezes Oliveira	Concurso	15.07.2011 a 15.07.2012	01.07.2015 a 30.07.2015
84677	Marile Camargo De Andrade	Concurso	05.07.2014 a 05.07.2015	01.07.2015 a 30.07.2015	38931	Peraquid Moreira Costa – 1º. Vínculo	Concurso	01.05.2011 a 01.05.2012	03.08.2015 a 01.09.2015
43116	Sheila Benedita Da Silva	Concurso	02.05.2012 a 02.05.2013	01.07.2015 a 30.07.2015	18532	Gonçalo Elias Lemes	Concurso	02.05.2007 a 02.05.2008	10.08.2015 a 09.09.2015
92267	Terezinha Ferreira De Paula Lourenço	Concurso	01.04.2014 a 01.04.2015	01.07.2015 a 30.07.2015	30935	Marcia Maria Jose De Campos	Concurso	09.12.2013 a 09.12.2014	01.08.2015 a 30.08.2015
4882	Arlete Aguiar Da Silva	Concurso	12.07.2011 a 12.07.2012	01.07.2015 a 30.07.2015	36850	Nicolau Avila Cruz	Concurso	23.08.2013 a 23.08.2014	04.08.2015 a 02.09.2015
84175	Priscila Conceição Da Costa	Concurso	10.05.2014 a 10.05.2015	01.07.2015 a 30.07.2015	39890	Richard Peroto	Concurso	05.07.2013 a 05.07.2014	01.08.2015 a 30.08.2015
101132	Celson Ferreira Mendes	Estatutário Permanente	02.04.2014 a 02.04.2015	01.07.2015 a 30.07.2015	47066	Wallace Santos Guimarães – 1º Vínculo	Concurso	01.06.2002 a 01.06.2003	05.08.2015 a 03.09.2015
17759	Gilmar Xavier	Concurso	03.02.2012 a 03.02.2013	01.07.2015 a 30.07.2015	47067	Wallace Santos Guimarães – 2º Vínculo	Concurso	26.12.2002 a 16.12.2003	05.08.2015 a 03.09.2015
33900	Marilei De Campos Gonçalves Souza	Concurso	02.02.2012 a 02.02.2013	01.07.2015 a 30.07.2015	33352	Maria Margareth Veras Gadelha	Concurso	08.10.2011 a 08.10.2012	01.08.2015 a 30.08.2015
31789	Maria Auxiliadora Da Silva Figueiredo	Concurso	01.10.2012 a 01.10.2013	01.07.2015 a 30.07.2015	24103	José Roberto Da Silva Rego	Concurso	17.10.2012 a 17.10.2013	03.08.2015 a 01.09.2015
15853	Ezio Roberto Santos Ojeda	Concurso	01.06.2012 a 01.06.2013	02.07.2015 a 31.07.2015	33517	Maria Rosa Pereira Da Silva	Concurso	10.08.2014 a 10.08.2015	10.08.2015 a 08.09.2015
3827	Anna Beatriz De Figueiredo Rabel	Concurso	16.05.2012 a 16.05.2013	02.07.2015 a 31.07.2015	34990	Marta Terezinha Frizon	Concurso	14.09.2010 a 14.09.2011	01.08.2015 a 30.08.2015
41147	Rosângela Tizuko Chikimada Nakamura	Concurso	30.06.2012 a 30.06.2013	01.07.2015 a 30.07.2015	17301	Genilson Borges	Concurso	02.05.2011 a 02.05.2012	01.08.2015 a 30.08.2015
5618	Benedita Rita De Araujo	Concurso	17.12.2012 a 17.12.2013	06.07.2015 a 05.08.2015	29551	Luiz Augusto Dos Santos	Concurso	01.10.2010 a 01.10.2011	03.08.2015 a 01.09.2015

25560	Juliomar Batista Rondon	Concurso	30.06.2012 a 30.06.2013	01.08.2015 a 30.08.2015	31789	Maria Auxiliadora Da Silva Figueiredo	Concurso	01.10.2013 a 01.10.2014	03.08.2015 a 01.09.2015
101133	Eunice Maria De Almeida	Permanente Estatutário	02.04.2014 a 02.04.2015	17.08.2015 a 15.09.2015	29789	Lusini Yolanda Nunes Da Silva	Concurso	01.07.2010 a 01.07.2011	03.08.2015 a 01.09.2015
101053	Flavia Cristina De Jesus	Permanente Estatutário	02.04.2014 a 02.04.2015	17.08.2015 a 15.09.2015	46077	Vanda Martins De Lima	Concurso	30.04.2014 a 30.04.2015	03.08.2015 a 01.09.2015
12510	Edson Hideki Harima	Concurso	09.07.2014 a 09.07.2015	03.08.2015 a 01.09.2015	28186	Lozil Gomes Da Silva	Concurso	06.05.2013 a 06.05.2014	03.08.2015 a 01.09.2015
85001	Francisco Carlos Dos Santos	Concurso	01.07.2014 a 01.07.2015	01.08.2015 a 30.08.2015	6911	Carlos Roberto Da Silva	Concurso	07.04.2007 a 07.04.2008	03.08.2015 a 01.09.2015
5747	Benedito Dias Pacheco	Concurso	22.09.2011 a 22.09.2012	01.08.2015 a 30.08.2015	84437	Bruno Castro De Melo	Concurso	08.05.2014 a 08.05.2015	03.08.2015 a 01.09.2015
92106	Ana Paula Vicentim	Concurso	01.04.2014 a 01.04.2015	01.08.2015 a 30.08.2015	92295	Lucilene Ferreira Duarte	Concurso	15.04.2014 a 15.04.2015	03.08.2015 a 01.09.2015
30622	Mara Tereza Da Silva	Concurso	15.07.2014 a 15.07.2015	11.08.2015 a 09.09.2015	29814	Luzenil Maria Da Silva Lima	Concurso	07.06.2013 a 07.06.2014	03.08.2015 a 01.09.2015
23916	Jose Luiz De Amorim	Concurso	30.04.2009 a 30.04.2010	01.08.2015 a 30.08.2015	8271	Claudia Regina Da Silva	Concurso	02.05.2013 a 02.05.2014	03.08.2015 a 01.09.2015
34056	Mariley Ferreira Do Espírito Santo	Concurso	05.12.2013 a 05.12.2014	01.08.2015 a 30.08.2015	768	Adriana Cristina Carreto Pardal	Concurso	07.03.2009 a 07.03.2010	03.08.2015 a 01.09.2015
20879	Jacira Benedita Paula Gonçalves	Concurso	15.07.2013 a 15.07.2014	02.08.2015 a 31.08.2015	32747	Maria Francisca Gomes	Concurso	01.07.2010 a 01.07.2011	31.07.2015 a 29.08.2015
22412	João Joaquim De Jesus	Concurso	05.07.2012 a 05.07.2013	01.08.2015 a 30.08.2015	33889	Marildes De Assis Correa	Concurso	07.04.2013 a 07.04.2014	03.08.2015 a 01.09.2015
6387	Brunilda Rentz Vasconcelos	Concurso	11.03.2014 a 11.03.2015	01.08.2015 a 30.08.2015	32097	Maria Da Conceição F. De Melo Carvalho	Concurso	01.04.2009 a 01.04.2010	01.08.2015 a 30.08.2015
33562	Maria Sislene Cardoso Da Silva	Concurso	15.07.2010 a 15.07.2011	01.08.2015 a 30.08.2015	20761	Izaunália Adelaide De Brito Tenutes	Concurso	01.07.2013 a 01.07.2014	31.07.2015 a 29.08.2015
84687	Ailton Rego Dos Santos	Concurso	01.07.2014 a 01.07.2015	09.08.2015 a 07.09.2015	25791	Jussara Machado Pereira	Concurso	01.02.2014 a 01.02.2015	03.08.2015 a 01.09.2015
47086	Waldemar Roberto De Toledo	Concurso	15.06.2014 a 15.06.2015	05.08.2015 a 03.09.2015	27474	Leonora Dos Anjos	Concurso	30.04.2014 a 30.04.2015	03.08.2015 a 01.09.2015
1438	Alberto Ramos De Assunção	Concurso	23.09.2012 a 23.09.2013	03.08.2015 a 01.09.2015	37564	Odete Silva De Moraes	Concurso	21.09.2012 a 21.09.2013	03.08.2015 a 01.09.2015
82341	Kelly Patricia Ojeda De Araujo	Concurso	01.05.2014 a 01.05.2015	01.08.2015 a 30.08.2015	43707	Simone Maria Da Silva S. De Arruda	Concurso	12.07.2013 a 12.07.2014	03.08.2015 a 01.09.2015
84678	Marcio Frederico De Macedo Arruda	Concurso	05.07.2013 a 05.07.2014	01.08.2015 a 30.08.2015	14559	Elzira Taube Xavier De Campos	Concurso	13.12.2013 a 13.12.2014	03.08.2015 a 01.09.2015
84432	Heldicely Jainaina De Carvalho Oliveira	Concurso	01.05.2013 a 01.05.2014	02.08.2015 a 31.08.2015	2486	Aminadab Fernandes Da Silva	Concurso	13.05.2013 a 13.05.2014	03.08.2015 a 01.09.2015
34175	Marilza Fatima De Queiroz	Concurso	18.09.2008 a 18.09.2009	10.08.2015 a 08.09.2015	22928	Joelma Ribeiro Ferreira Figueiredo	Concurso	01.07.2011 a 01.07.2012	03.08.2015 a 01.08.2015
40253	Rodolfo Jorge Rodrigues De Arruda	Concurso	16.11.2011 a 16.11.2012	03.08.2015 a 01.09.2015	930	Adriano Dias Da Silva	Concurso	05.07.2013 a 05.07.2014	01.08.2015 a 30.08.2015
38764	Paulo Roberto Pereira Leite	Concurso	01.11.2009 a 01.11.2010	01.08.2015 a 30.08.2015	40767	Rosalina Lemes De Almeida	Concurso	01.07.2012 a 01.07.2013	03.08.2015 a 01.09.2015
19500	Ieda Cristina Costa Bezerra De M. Oliveira	Concurso	15.07.2012 a 15.07.2013	31.07.2015 a 29.08.2015	33565	Maria Socorro Bezerra	Concurso	01.07.2014 a 01.07.2015	05.08.2015 a 03.09.2015

27193	Lenira Tenu-ta De Arruda	Concurso	30.01.2014 a 30.01.2015	03.08.2015 a 01.09.2015
83041	Rodrigo Pinheiro Vieira	Concurso	08.05.2013 a 08.05.2014	03.08.2014 a 01.09.2015
35119	Mauricio Domingos Da Silva	Concurso	01.05.2014 a 01.05.2015	01.06.2015 a 30.06.2015
84367	Denimar Nistal	Concurso	25.04.2013 a 25.04.2014	01.06.2015 a 30.06.2015
19775	Iolanda M. De Oliveira Cruz	Concurso	04.09.2008 a 04.09.2009	
46520	Vera Lucia Da Silva	Concurso	22.11.2012 a 22.11.2013	02.06.2015 a 01.07.2015
3919	Antonia Maria De Moraes	Concurso	15.07.2012 a 15.07.2013	02.06.2015 a 01.07.2015
39848	Ricardo Costa Dos Santos	Concurso	02.01.2010 a 02.01.2011	01.06.2015 a 30.06.2015
84996	Regina Coelli Portilho Fava	Concurso	01.07.2013 a 01.07.2014	06.07.2015 a 05.08.2015
92082	Eloyr De Souza Silveira	Concurso	09.04.2013 a 09.04.2014	01.06.2015 a 30.06.2015
19775	Iolanda Maria De Oliveira Da Cruz	Concurso	04.09.2008 a 04.09.2009	08.06.2015 a 07.07.2015
29802	Luzenil Crisostomo De França	Concurso	25.03.2013 a 25.03.2014	01.05.2015 a 30.05.2015
84468	Josimar Del Castanhele Castelo	Concurso	25.04.2013 a 25.04.2014	31.08.2015 a 19.09.2015
95771	Marcelo Tadeu Da Silva	Concurso	01.09.2013 a 01.09.2014	15.08.2015 a 15.09.2015
7316	Adair Bento Clemente	Concurso	30.08.2014 a 30.08.2015	18.06.2015 a 18.07.2015
6749	Carlos Cesar Eugenio De Campos	Concurso	01.10.2010 a 01.10.2011	10.08.2015 a 08.09.2015
4106	Antonio Carlos Arruda Oliveira	Concurso	06.08.2014 a 06.08.2015	10.08.2015 a 09.09.2015
41497	Rosilei De Oliveira Andrade	Concurso	11.03.2013 a 11.03.2014	17.08.2015 a 15.09.2015
25770	Jussara Pereira De Oliveira	Concurso	09.12.2013 a 09.12.2014	01.05.2015 a 30.05.2015
6648	Carla Martins Sanchez	Concurso	15.07.2014 a 15.07.2015	10.08.2015 a 08.09.2015
18943	Helen Cristine Valério Da Silva	Concurso	01.03.2013 a 01.03.2014	03.04.2015 a 01.05.2015
5849	Benedito Goncalo De Almeida	Concurso	18.04.2012 a 18.04.2013	03.08.2015 a 01.09.2015
39848	Ricardo Costa Dos Santos	Concurso	02.01.2012 a 02.01.2013	01.08.2015 a 30.08.2015
101077	Ademir Reves Pereira Junior	Concurso	02.04.2014 a 02.04.2015	15.08.2015 a 17.09.2015

101054	Elizabeth De Jesus Costa	Concurso	02.04.2014 a 02.04.2015	01.08.2015 a 30.08.2015
39755	Renato De Melo	Concurso	09.03.2009 a 09.03.2010	01.07.2015 a 30.07.2015
39755	Renato De Melo	Concurso	09.03.2010 a 09.03.2011	01.08.2015 a 30.08.2015
87231	Josiane Katiuccia Nunes De Souza	Concurso	01.11.2013 a 01.11.2014	01.07.2015 a 30.07.2015
30543	Manoelito Pereira Filho	Concurso	30.04.2014 a 30.04.2015	08.05.2015 a 07.06.2015
7065	Carmegildo Macaúbas De Albuquerque	Concurso	30.04.2007 a 30.04.2008	17.08.2015 a 16.09.2015
21178	Janayna Cristhina Fortes	Concurso	30.04.2012 a 30.04.2013	01.07.2015 a 30.07.2015
19882	Iraci Pedro De Melo	Concurso	03.02.2013 a 03.02.2014	06.07.2015 a 05.08.2015
90418	Luzielli Cristina Pereira De Matos	Concurso	05.03.2013 a 05.03.2014	01.07.2015 a 30.07.2015
111069	Liliane Simões Santos	Concurso	29.12.2014 a 29.12.2015	01.07.2015 a 30.07.2015
29538	Luiz Antonio Gaudêncio Faria	Concurso	27.02.2012 a 27.02.2013	01.06.2015 a 30.06.2015
18938	Hélcio Rodrigues Da Silva	Concurso	01.03.2008 a 01.03.2009	02.08.2015 a 31.08.2015
87229	Silvane Leles Dos Santos	Concurso	01.11.2012 a 01.11.2013	01.07.2015 a 30.07.2015
100846	Sidneia Aparecida Santana Brito	Concurso	16.04.2014 a 16.04.2015	01.07.2015 a 30.07.2015
95205	Benedito João Da Silvas	Concurso	20.03.2013 a 20.03.2014	01.07.2015 a 30.07.2015
101064	Jucineide Alves Santana	Permanente Estatutário	02.04.2014 a 02.04.2015	01.06.2015 a 30.06.2015

SECRETARIA MUN. DE SERVIÇOS PÚBLICOS E MOBILIDADE URBANA.

MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
3958	Antonia Santos de Moraes	Concurso	22.11.2011 a 22.11.2012	13.07.2015 a 11.08.2015
13920	Elizabeth Ribeiro da Silva	Concurso	01.04.2013 a 01.04.2014	19.08.2015 a 17.09.2015

SECRETARIA MUN. DE OBRAS E URBANISMO

MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
14684	Enedina Maria de Barros Amorim	Concurso	07.01.2013 a 07.01.2014	15.07.2015 a 13.08.2015

SECRETARIA MUN. DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.

MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO

25378	Juliana Maria Campos Moreira	Estável	22.04.2009 a 22.04.2010	01.07.2015 a 30.07.2015
6961	Carlos Roberto Montandon	Concurso	01.02.2014 a 01.02.2015	15.06.2015 a 14.07.2015
SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE GOZO
35204	Mauro Rodrigues Gomes	Concursado	05.07.2003 a 05.07.2004	23.06.2015 a 22.07.2015
35204	Mauro Rodrigues Gomes	Concursado	05.07.2004 a 05.07.2005	23.07.2015 a 21.08.2015
35204	Mauro Rodrigues Gomes	Concursado	05.07.2005 a 05.07.2006	24.08.2015 a 22.09.2015
108902	Rosana De Carvalho Senra Leite	Comissionada	05.01.2014 a 05.01.2015	13.07.2015 a 11.08.2015
4693	Aparecido Amaral Ribeiro	Concursado	05.07.2010 a 05.07.2011	22.06.2015 a 21.07.2015
4693	Aparecido Amaral Ribeiro	Concursado	05.07.2011 a 05.07.2012	22.07.2015 a 20.08.2015
95458	Mirley Gabriel Da Silveira Silva	Concursada	18.07.2013 a 18.07.2014	02.07.2015 a 31.07.2015
108885	Adriana Candida Batista Prazer	Comissionada	05.05.2014 a 05.05.2015	20.07.2015 a 18.08.2015
108901	Luzia Ines De Campos Lemes	Comissionada	01.06.2013 a 01.06.2014	15.06.2015 a 14.07.2015
41415	Rosenil Duarte Da Costa	Concurso	01.04.2012 a 01.06.2013	03.08.2015 a 02.09.2015
14564	Elzita Rodrigues Da Silva	Concurso	06.03.2013 a 06.03.2014	05.08.2015 a 04.09.2015
108886	Adeilce Machado Miranda	Comissionado	05.01.2014 a 05.01.2015	24.08.2015 a 23.09.2015
108886	Adeilce Machado Miranda	Comissionado	05.01.2013 a 05.01.2014	11.05.2015 a 10.06.2015
34360	Marinete Elvira Da Silva Santos	Concurso	01.12.1992 a 01.12.1993	27.08.2015 a 25.09.2015
84383	Silvia Luiza Da Cruz Silva	Nomeado	05.01.2013 a 05.01.2014	09.06.2015 a 08.07.2015
5103	Attila Jony Tabory	Concurso	30.04.2011 a 30.04.2012	06.08.2015 a 04.09.2015
SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE GOZO
83008	Elaine Guimarães Rosa	Concursado	23.04.2014 a 23.04.2015	01.06.2015 a 30.06.2015
2323	Alysson Vinicius Procópio Da Silva	Concursado	30.08.2014 a 30.08.2015	08.06.2015 a 07.07.2015
82113	Edimar Queiroz Da Silva	Concursado	23.04.2014 a 23.04.2015	15.07.2015 a 14.08.2015

47554	Wilson De Lima	Concursado	05.07.2012 a 05.07.2013	03.06.2015 a 05.07.2015
47554	Wilson De Lima	Concursado	05.07.2013 a 05.07.2014	06.07.2015 a 04.08.2015
47554	Wilson De Lima	Concursado	05.07.2014 a 05.07.2015	05.08.2015 a 03.09.2015
82135	Lindoclesio Bessaria Da Silva	Concurso	23.04.2013 a 23.04.2014	15.08.2015 a 13.09.2015
82135	Lindoclesio Bessaria Da Silva	Concurso	23.04.2014 a 23.04.2015	14.09.2015 a 13.10.2015
3259	Anatalia Correa De Campos	Estável	01.01.2014 a 01.01.2015	09.06.2015 a 08.07.2015
87176	Linder Katianna Camargo De Boaventura	Concurso	29.10.2014 a 29.10.2015	20.05.2015 a 18.06.2015
31272	Marcos Augusto De Almeida	Concurso	17.12.2014 a 17.12.2015	14.05.2015 a 12.06.2015
81983	Neuza De Souza Carvalho Raymundo	Concurso	23.04.2013 a 23.04.2014	01.07.2015 a 30.07.2015
42846	Sebastião Messias Neto	Concurso	27.02.2012 a 27.02.2013	03.08.2015 a 02.09.2015
16454	Fernando Antonio Guedes Abigail	Concurso	24.11.2011 a 24.11.2012	03.08.2015 a 02.09.2015
2295	Aloisio Moraes De Carvalho	Concurso	30.08.2013 a 30.08.2014	24.08.2015 a 23.09.2015
25589	Junior Alberto De Moraes Reis	Concurso	19.09.2013 a 19.09.2014	03.08.2015 a 02.09.2015
23635	Jose Carlos De Arruda	Concurso	01.09.2011 a 01.09.2012	03.08.2015 a 02.09.2015
25165	Jucinei De Campos Silva	Concurso	12.07.2014 a 12.07.2015	10.07.2015 a 09.08.2015
10845	Dione De Souza Santos	Concurso	02.12.2009 a 02.12.2010	22.06.2015 a 21.07.2015
7065	Carmegildo Macaubas De Albuquerque	Concurso	30.04.2007 a 30.04.2008	17.08.2015 a 16.09.2015
42308	Sandra Aparecida De Figueiredo	Concurso	01.03.2012 a 01.03.2013	11.08.2015 a 11.09.2015
15391	Eunice Da Silva Araujo	Concurso	02.08.2009 a 02.08.2010	28.07.2015 a 26.08.2015
15391	Eunice Da Silva Araujo	Concurso	02.08.2010 a 02.08.2011	27.08.2015 a 25.09.2015
37503	Odenir Jesus Da Costa	Estável	07.01.2009 a 07.01.2010	20.07.2015 a 18.08.2015
37503	Odenir Jesus Da Costa	Estável	07.01.2010 a 07.01.2011	19.08.2015 a 17.09.2015
84073	Rodrigo Jose De Arruda	Concurso	26.04.2014 a 26.04.2015	01.08.2015 a 01.09.2015
28067	Loraci Maria De Campos	Concurso	02.08.2013 a 02.08.2014	03.08.2015 a 03.09.2015

8449	Claudio Roberto Do Nascimento	Concurso	30.04.2014 a 30.04.2015	04.08.2015 a 02.09.2015
23050	Joilson Honorato De Magalhães	Concurso	30.06.2014 a 30.06.2015	04.05.2015 a 02.06.2015
30638	Marcela Da Silva Jara	Concurso	01.07.2014 a 01.07.2015	07.07.2015 a 06.08.2015
11394	Dulcineia Leite De Barros	Concurso	22.02.2013 a 22.02.2014	23.06.2015 a 22.07.2015
11394	Dulcineia Leite De Barros	Concurso	22.02.2014 a 22.02.2015	23.07.2015 a 21.08.2015
22660	Jocenildes Neponoceno De Gusmão E Silva	Concurso	06.03.2014 a 06.03.2015	06.07.2015 a 04.08.2015
82126	Clivia Ferreira	Concurso	26.04.2014 a 26.04.2015	25.06.2015 a 24.07.2015
40762	Rosalina De Moraes Santos	Concurso	30.08.2009 a 30.08.2010	01.07.2015 a 30.07.2015
36321	Natanael Silva Oliveira	Concurso	03.05.2014 a 03.05.2015	09.06.2015 a 08.07.2015
42430	Sandra Maria Dos Santos Borelli	Concurso	06.04.2013 a 06.04.2014	13.07.2015 a 11.08.2015
14812	Erenice De Oliveira	Concurso	15.02.2004 a 15.02.2005	23.06.2015 a 22.07.2015
14812	Erenice De Oliveira	Concurso	15.02.2006 a 15.02.2007	23.07.2015 a 21.08.2015
14812	Erenice De Oliveira	Concurso	15.02.2007 a 15.02.2008	22.08.2015 a 20.09.2015
40763	Rosalina Domingas De Campos	Concurso	21.09.2013 a 21.09.2014	19.05.2015 a 17.06.2015
13154	Eliana Oliveira Batista Da Costa	Estável	01.01.2014 a 01.01.2015	18.05.2015 a 18.06.2015
47126	Waldir Gomes Da Silva	Concurso	30.04.2010 a 30.04.2011	18.06.2015 a 17.07.2015
23631	Jose Carlos Da Silva Batista	Concurso	30.04.2006 a 30.04.2007	01.07.2015 a 30.07.2015
9994	Darlenny Ferreira Dos Santos	Concurso	01.03.2014 a 01.03.2015	18.05.2015 a 16.06.2015
82294	Maira Da Silva Moraes	Concurso	26.04.2014 a 26.04.2015	08.06.2015 a 08.07.2015
86282	Conceição Da Silva Campos	Concurso	14.08.2014 a 14.08.2015	02.06.2015 a 01.07.2015
13737	Elisangela De Carvalho Nunes	Concurso	18.05.2014 a 18.05.2015	01.06.2015 a 30.06.2015
34868	Marli Tomaz De Arruda	Concurso	01.02.2014 a 01.02.2015	25.06.2015 a 25.07.2015
82123	Huerts De Campos Pereira	Concurso	01.05.2014 a 01.05.2015	05.07.2015 a 03.08.2015
82335	Kennia Portela Guimarães	Concurso	01.05.2014 a 01.05.2015	03.07.2015 a 02.08.2015

43044	Sergio Da Silva	Concurso	30.04.2014 a 30.04.2015	03.07.2015 a 03.08.2015
23631	Jose Carlos Da Silva Batista	Concurso	30.04.2007 a 30.04.2008	31.07.2015 a 29.08.2015
2300	Álvaro Almeida De Arruda	Concurso	30.08.2010 a 30.08.2011	18.07.2015 a 18.08.2015
84393	Tatiane Cristina Guedes Dos Santos	Concurso	26.04.2013 a 26.04.2014	01.07.2015 a 30.07.2015
81983	Neuza De Souza Carvalho Raymundo	Concurso	23.04.2013 a 23.04.2014	01.07.2015 a 30.07.2015
30047	Madalena Luiza Gonçalves	Concurso	01.02.2014 a 01.02.2015	01.07.2015 a 30.07.2015
46874	Vilma Ferreira Da Cruz Silva	Concurso	01.10.2014 a 01.10.2015	13.07.2015 a 11.08.2015
107	Adair Bento Clemente	Concurso	30.08.2014 a 30.08.2015	18.06.2015 a 17.07.2015
10845	Dione De Souza Santos	Concurso	02.12.2009 a 02.12.2010	22.06.2015 a 21.07.2015
16010	Fabio Custódio Correa Campos	Concurso	30.06.2013 a 30.06.2014	01.08.2015 a 30.09.2015
22471	João Paulo Dos Santos	Concurso	30.04.2014 a 30.04.2015	02.07.2015 a 01.08.2015
46874	Vilma Ferreira Da Cruz Souza	Concurso	01.10.2014 a 01.10.2015	13.07.2015 a 12.08.2015
21227	Jane Borges Ribeiro	Concurso	30.08.2014 a 30.08.2015	20.12.2014 a 18.01.2015
17755	Gilmar Mus-sa De Moraes 1ª Cad.	Concurso	28.02.2014 a 28.02.2015	21.09.2015 a 20.10.2015
17754	Gilmar Mus-sa De Moraes 2ª Cad.	Concurso	05.08.2013 a 28.02.2014	21.09.2015 a 20.10.2015
43601	Silvio Mendes de Jesus	Concurso	01.02.2011 a 01.02.2012	06.08.2015 a 05.09.2015
23434	Jose Afonso de Albuquerque	Concurso	30.06.2013 a 30.06.2014	24.08.2015 a 22.09.2015
83008	Elaine Guimarães Rosa	Concurso	23.04.2014 a 23.04.2015	01.06.2015 a 30.06.2015
SEC. MUN. DE DESENVOLVIMENTO URBANO, ECONÔMICO E TURISMO.				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
8986	Conceição Rosimeire De Moraes	Concurso	18.06.2012 a 18.06.2013	07.07.2015 a 06.08.2015
87241	Deivison Arruda Ferreira	Concurso	15.10.2012 a 15.10.2013	06.07.2015 a 05.08.2015
87437	Gilmar De Souza Cardoso	Concurso	15.10.2013 a 15.10.2014	27.05.2015 a 25.06.2015
26348	Kleide Pereira De Magalhães	Concurso	01.01.2013 a 01.01.2014	01.07.2015 a 30.07.2015

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 30 de Março 2016.

MARCOS RODRIGUES DA SILVA

Superintendente de Gestão de Pessoas/SAD.

PORTARIA Nº 187/2015

O Superintendente de Gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 1º da Portaria Interna nº 155/2016 de 23 de março de 2016.

RESOLVE:

Conceder 20 (vinte) dias de férias regulamentares ao Sr. **RICARDO SIQUEIRA DA COSTA** matrícula 39889 exercendo o cargo de Procurador (a), referente ao período aquisitivo **21.03.2014 a 21.03.2015**, a vigorar a partir de **01/08/2015 a 20/08/2015**.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 31 março de 2015.

MARCOS RODRIGUES DA SILVA

Superintendente de Gestão de Pessoas/SAD.

EDITAL Nº. 003/2016/SMDU

A Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Econômico e Turismo, em atendimento as disposições contidas na Lei nº 3.680/2011, bem como na Constituição Federal, artigo 37, com vistas a garantir os princípios da legalidade, transparência impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública, vem através do presente oficializar tornando público a seleção de **3.203 (três mil, duzentos e três) proponentes PRÉ-APROVADOS** pelo município de Várzea Grande – MT através dos critérios estabelecidos pela PORTARIA Nº 595, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013 e Decreto Municipal 48/2014.

Do objetivo: Dar conhecimento à população da relação parcial com proponentes **3.203 (três mil, duzentos e três) PRÉ-APROVADOS** após consultas realizadas pelas Secretarias de Desenvolvimento Urbano, Assistência Social, Superintendência de Defesa Civil e Caixa Econômica Federal, **destacando que os proponentes supramencionados** para o sorteio do **RESIDENCIAL SÃO BENEDITO 1ª, 2ª e 3ª ETAPAS – BAIRRO SÃO MATEUS – APF 0408524-60, APF 0408531-53 e APF 0408533-71 respectivamente**, somente após análise de documentação que será realizado pelo Banco do Brasil e deliberação do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS.

Nº	NOME	NIS	CRITÉRIO
1	ABEGAIR LEITE DA SILVA	2363340611-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2	ACIELE APARECIDA MIRANDA DA SILVA	1295145640-0	CASAL COM FI-LHO(S)
3	ACIMAR MIRANDA DE SOUZA	1258313140-2	HOMEM CHEFE DE FAMÍLIA
4	ACIMONE ALVES EIDAM	2044376210-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
5	ADAILSE LIMA DA SILVA	1612771434-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
6	ADANES REGINA MENDES	2008252010-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
7	ADÃO NATALINO DA COSTA	1611515255-1	PNE
8	ADEIR PAIVA DA SILVA SANTOS	1290310640-3	CASAL COM FI-LHO(S)
9	ADELAIDE GONÇALINA DE CAMPOS SILVA	1602257711-0	PNE
10	ADELICINIO ALVES DE SOUZA	1654457292-7	IDOSO
11	ADELIA SOARES DE MORAES	1614931517-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
12	ADELINA EVANGELISTA DE ALMEIDA	2125395116-2	CASAL COM FI-LHO(S)
13	ADELINA ALVES DA SILVA	2364752519-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA

14	ADEMAR JOSE MARQUES GALHARDI	1066518857-6	PNE
15	ADEMICHELI DA SILVA OLIVEIRA AMARILHO	2367166305-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
16	ADEMIR LOPES	1255133891-5	PNE
17	ADENIR PEREIRA MARTINS	1612390414-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
18	ADEVAIL BENEDITA DE OLIVEIRA	1611985993-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
19	ADIMA MARIA BOMFIM	2105804831-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
20	ADNILZA RODRIGUES DA COSTA	1614788541-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
21	ADRIAN KELLY DE SOUZA RAMOS	1329914440-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
22	ADRIANA ALVES PADILHA	2121476864-6	PNE
23	ADRIANA APARECIDA DE OLIVEIRA SILVA	1611907463-6	CASAL COM FI-LHO(S)
24	ADRIANA APARECIDA DOS SANTOS	2120625430-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
25	ADRIANA ARAUJO DOS SANTOS	1612091194-9	CASAL COM FI-LHO(S)
26	ADRIANA BARBOSA DA SILVA	1613697364-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
27	ADRIANA BENTO DA SILVA	2005910489-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
28	ADRIANA CARDOSO	1616765593-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
29	ADRIANA CASSIANO DA SILVA	2125147842-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
30	ADRIANA CLARA CALDEIRA	1615661915-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
31	ADRIANA CRISTINA BATISTA	1308415640-8	CASAL COM FI-LHO(S)
32	ADRIANA CRISTINA FERNANDES JUNIOR	2121553223-9	CASAL COM FI-LHO(S)
33	ADRIANA DA COSTA PINTO	1269230840-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
34	ADRIANA DA SILVA LISBOA	2127308470-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
35	ADRIANA DA SILVA MARTINS	1295260740-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
36	ADRIANA DA SILVA OLIVEIRA	1335016985-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
37	ADRIANA DA SILVA S. ZEFERINO	1286669140-9	CASAL COM FI-LHO(S)
38	ADRIANA DA SILVA SANTANA	2071856108-7	CASAL COM FI-LHO(S)
39	ADRIANA DE CAMPOS MARQUES	1602278283-0	CASAL COM FI-LHO(S)
40	ADRIANA DE JESUS SILVA	1277947740-9	CASAL COM FI-LHO(S)
41	ADRIANA DE MORAIS SEMELER	2126992199-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
42	ADRIANA DE SOUZA PINHEIRO	1614971600-8	CASAL COM FI-LHO(S)
43	ADRIANA DO AMARAL SANTOS	2365849274-7	CASAL COM FI-LHO(S)
44	ADRIANA FERNANDES DA SILVA	1602319176-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
45	ADRIANA FLORIANO CORREIA DE SOUZA	2124778776-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
46	ADRIANA GOMES DE CAMPOS JOVIO	1614971593-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
47	ADRIANA LOPES DOS SANTOS GOMES	1261757708-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
48	ADRIANA MACIEL ALEXANDRE	1282712340-3	CASAL COM FI-LHO(S)
49	ADRIANA MARCELINA DA SILVA	2120875952-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
50	ADRIANA MARIA COSTA	1615304369-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
51	ADRIANA PEREIRA DE SOUZA	2073576574-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
52	ADRIANA PEREIRA DOS SANTOS	1613096160-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
53	ADRIANA PORTELA DA SILVA	1602258475-3	CASAL COM FI-LHO(S)
54	ADRIANA REGINA CARVALHO	1333664940-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
55	ADRIANA SANTOS NEVES	2070373039-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
56	ADRIANE DA SILVA RIBEIRO OLIVEIRA	1279642240-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
57	ADRIANE DE JESUS MACIEL ARRUDA	2107795848-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
58	ADRIANE DE OLIVEIRA SIQUEIRA	1322263040-1	CASAL COM FI-LHO(S)
59	ADRIANE ROCHA DA SILVA	2125244039-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA

60	ADRIANNY GOMES MORENO	1616410098-5	CASAL COM FI-LHO(S)
61	ADRIELA FRANCISCA MORAES ARRUDA	2044378910-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
62	ADRIELE AUXILIADORA DA COSTA	1602296791-1	CASAL COM FI-LHO(S)
63	ADRIELE CRISTINA DE ASSIS	2121596241-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
64	ADRIELE DE OLIVEIRA ALEXANDRE	1612075963-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
65	ADRIELE MARQUES JARDIN	1612204628-1	CASAL COM FI-LHO(S)
66	ADRIELE NASCIMENTO DE JESUS	1608514519-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
67	ADRIELLY CRISTINA DO NASCIMENTO FERREIRA LIMA	2123021805-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
68	ADRIELLY LEITE DE BARROS	2105829491-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
69	ADRIELLY SILVA E SOUZA	1390258689-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
70	ADRIELY CHAMBO ALVES DOMINGOS	2005628693-1	CASAL COM FI-LHO(S)
71	ADRIELY HERRERA PATRICIO ARAUJO	1612234528-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
72	ADRIELY RAFAELA MATTOS DE SOUZA LIMA	1337565940-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
73	AGENIL FERREIRA DA SILVA	2095651657-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
74	AGENOR GREGORIO DE FRANÇA	1081831780-6	IDOSO
75	AGLIDA DE FREITAS OLIVEIRA	2365972811-6	CASAL COM FI-LHO(S)
76	AGOSTINHA FRANCISCA DA COSTA	1616967124-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
77	AGRECIANE CRISTINA DE ANUNCIACÃO	1266663340-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
78	AISLINE CUELHO MARTINS	1311885040-8	CASAL COM FI-LHO(S)
79	ALAIDE EMILIANA DA SILVA	1378360031-5	IDOSO
80	ALAIDE MACHADO CORTEZ	2122096394-3	IDOSO
81	ALAIDE MARIA DE ARRUDA	1287871838-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
82	ALAIS MARQUES DA SILVA	1616182424-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
83	ALBERTINA ALMEIDA PEREIRA	2123709359-9	IDOSO
84	ALCIDES VENZEL	1208632098-3	PNE
85	ALCINA ALMEIDA DA CUNHA	1262027340-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
86	ALDA MESEIS GUILHERME	1322073740-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
87	ALDEANE BARBOSA DE CARVALHO	2121429083-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
88	ALDEENE GONSALVES LISBOA	1286833740-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
89	ALDEMIRA FERREIRA DE LIMA	2124782910-5	CASAL COM FI-LHO(S)
90	ALDETE DE CARVALHO SANTANA	2040980924-6	CASAL COM FI-LHO(S)
91	ALESSANDRA ALENIR MOGENIO	1612256344-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
92	ALESSANDRA ALVES DA COSTA	1602259745-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
93	ALESSANDRA ALVES DE CAMPOS	2121107230-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
94	ALESSANDRA COSTA BEZERRA	1275229440-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
95	ALESSANDRA DA CRUZ OLMEDO	1316625240-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
96	ALESSANDRA DE ANDREA LEMES DE FRANÇA	1601976690-0	CASAL COM FI-LHO(S)
97	ALESSANDRA DO CARMO OLIVEIRA	1614408818-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
98	ALESSANDRA FERNANDES DE FREITAS	1615086209-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
99	ALESSANDRA GISELLI DA SILVA	1339081840-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
100	ALESSANDRA GUIA SILVA	1603339170-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
101	ALESSANDRA LUZIA DA SILVA NEVES	1602279428-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
102	ALESSANDRA MARQUETE DA SILVA	2126376693-7	CASAL COM FI-LHO(S)
103	ALESSANDRA MARTINS DA COSTA	1616981006-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
104	ALESSANDRA NEVES PEREIRA	2105830669-5	CASAL COM FI-LHO(S)
105	ALESSANDRA PEREIRA DE ALMEIDA	1611739612-1	CASAL COM FI-LHO(S)

106	ALESSANDRA SEMMER SOARES DA SILVA	1611893452-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
107	ALESSANDRA SILVA COSTA	2106202838-6	CASAL COM FI-LHO(S)
108	ALESSANDRA SOUZA COSTA	1612283069-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
109	ALESSANDRA SOUZA MARTINS	2008245680-6	CASAL COM FI-LHO(S)
110	ALEXANDRA CUEVAS MUNIS	2367145550-7	CASAL COM FI-LHO(S)
111	ALEXANDRA FRANCISCA NOGUEIRA	1615086230-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
112	ALEXANDRA PEREIRA LEOPOLDINO	2073952541-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
113	ALEXANDRINA PEREIRA LEITE	2100650476-3	IDOSO
114	ALEXSANDRA LIMA BORGES	2121232148-2	CASAL COM FI-LHO(S)
115	ALICE CRISTINA DA SILVA	1337221440-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
116	ALICE DO CARMO DE BARROS	1209019891-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
117	ALICE SANTANA DE ASSIS	1602298497-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
118	ALICE SANTANA FEITOSA	1608780022-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
119	ALICE TAVARES DE SOUZA	2362610925-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
120	ALIETE MARIA DA SILVA LEITE	1611931229-4	CASAL COM FI-LHO(S)
121	ALINA HELEM DE LIMA MORAGA	1611400221-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
122	ALINE APARECIDA DE SOUZA	2049380002-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
123	ALINE AUXILIADORA DE ARRUDA	2014820195-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
124	ALINE BARBOZA DE ARAUJO OLIVEIRA	2014820195-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
125	ALINE CAROLINA ALESSANDRA ALEXANDRE DA SILVA	1287549465-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
126	ALINE CAROLINE DA SILVA	1612235202-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
127	ALINE CONCEIÇÃO FERREIRA DE CARVALHO	1330957040-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
128	ALINE COSTA LOBO	1363449331-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
129	ALINE CRISTIANE E SILVA LIMA	2073952463-6	CASAL COM FI-LHO(S)
130	ALINE DA COSTA SILVA	1601977884-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
131	ALINE DARCIS FERREIRA	1316572540-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
132	ALINE DE OLIVEIRA FLORENCIANO	2040408881-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
133	ALINE JESUS GOMES	1602179856-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
134	ALINE KAROLINA DA SILVA LIMA	1612091888-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
135	ALINE LOANA ALONSO SILVA	2010777355-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
136	ALINE LUCAS DE ABREU	1612235133-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
137	ALINE MARI GARCIA PRUDENCIO	1322156740-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
138	ALINE MAXSUELEN SOUZA BISPO	1602279741-2	CASAL COM FI-LHO(S)
139	ALINE PATRICIA DA SILVA	2104649276-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
140	ALINE PAULA SILVA	1612145958-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
141	ALINE RANIELE BATISTA DA SILVA	1603695209-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
142	ALINE SANTOS DA SILVA	1602180905-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
143	ALINE TALITA BATISTA DE CAMPOS	2099459403-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
144	ALINE TAVARES DE SOUZA	1614633884-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
145	ALINE VIEIRA SANTOS	2070648915-7	CASAL COM FI-LHO(S)
146	ALINNE HELEN DE LIMA MORAGA	1611400221-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
147	ALOISA NUNES DA SILVA	1612619968-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
148	ALVARO DE CAMPOS	1246577646-2	VULNERABILIDADE
149	ALYNE BARBOZA ARAUJO OLIVEIRA	1612154226-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
150	ALYNE CRISTIAN FREITAS	2363197226-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA

151	ALZIANE DOS SANTOS	2042355696-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
152	ALZIRA MARIA DE MIRANDA	1702649615-6	IDOSO
153	AMANDA RAFAELA BRANDAO NASCIMENTO	2363287287-9	CASAL COM FILHO(S)
154	AMARILIO BENEDITO DA SILVA	1250398124-2	HOMEM CHEFE DE FAMÍLIA
155	AMAURY CELSO DE CASTRO	1029804180-1	IDOSO
156	AMELIA MARIA DE LIMA	1601980226-5	CASAL COM FILHO(S)
157	ANA ANDREZA ALMEIDA SANTOS	2365280780-0	IDOSO
158	ANA ANTONIA BOA MORTE	1602263724-5	IDOSO
159	ANA ANTONIA DA SILVA	2125841703-2	IDOSO
160	ANA ANTONIA DA SILVA	1612147710-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
161	ANA AUXILIADORA DE ANUNCIAÇÃO	1900062216-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
162	ANA CARALINA DA SILVA RODRIGUES	2106641124-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
163	ANA CAROLINA DE PINHO	2124846686-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
164	ANA CAROLINA VIEIRA DE ALMEIDA	2106204429-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
165	ANA CAROLINE DE CAMPOS DA SILVA	2075920024-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
166	ANA CELIA PINHO DA SILVA	1330327940-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
167	ANA CINTHIA GABRIEL RICCI COSTA	1324055185-2	PNE
168	ANA CLAUDIA DA SILVA	1615178156-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
169	ANA CLAUDIA NASCIMENTO SILVA	2008255387-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
170	ANA CONCEIÇÃO DA SILVA	1240721528-3	IDOSO
171	ANA CRISTINA DE ALMEIDA	1614972330-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
172	ANA CRISTINA DE CAMPOS	2095475746-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
173	ANA DE FATIMA DA SILVA	1234239666-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
174	ANA FLAVIA XAVIER	1382206231-5	CASAL COM FILHO(S)
175	ANA GONÇALINA DOS SANTOS	2093637644-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
176	ANA JESUS DA SILVA	1026024773-9	IDOSO
177	ANA JULIA CRUZ RONDON	2364554964-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
178	ANA LETICIA FRANCISCA DO CARMO	2121122076-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
179	ANA LUCIA DA SILVA	2121157597-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
180	ANA LUCIA DA SILVA SANTOS	2033954354-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
181	ANA LUCIA DE JESUS LIMA	2121428633-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
182	ANA LUCIA GOMES DA SILVA	0133646634-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
183	ANA LUCIA OLIVEIRA DA SILVA	1314251140-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
184	ANA LUCIA PONTES DE OLIVEIRA	2097220250-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
185	ANA MARIA ALVES DE LIMA	1601857024-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
186	ANA MARIA DA SILVA	1313086340-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
187	ANA MARIA DE ARRUDA SILVA SANTOS	2126662239-1	IDOSO
188	ANA MARIA DE FRANÇA SANTIAGO	1611427273-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
189	ANA MARIA DE JESUS	1615280999-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
190	ANA MARIA DIAS DE MELO LEITE	1315926840-2	CASAL COM FILHO(S)
191	ANA MARIA DIAS WAGNER	2022189691-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
192	ANA MARIA DO NASCIMENTO	2099672056-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
193	ANA MARIA FERREIRA	2122984918-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
194	ANA MARIA SILVA	1274942040-9	CASAL COM FILHO(S)
195	ANA MARLENE CARVALHO	1213310077-8	IDOSO
196	ANA ORLANDA DA SILVA	1296633940-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
197	ANA PAULA ALVES DA SILVA	2125799770-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
198	ANA PAULA APARECIDA DA SILVA LOPES	1317619740-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA

199	ANA PAULA BEZERRA DA SILVA	1642631454-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
200	ANA PAULA CANDIDA BARROSO	1305796740-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
201	ANA PAULA CONCEIÇÃO MIRANDA	2044371499-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
202	ANA PAULA DA SILVA	2126089078-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
203	ANA PAULA DA SILVA ARAUJO	2042474766-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
204	ANA PAULA DE ALMEIDA PACHECO	1385959531-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
205	ANA PAULA DE REZENDE	1306237340-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
206	ANA PAULA DIAS DA SILVA	1334387740-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
207	ANA PAULA FERNANDES DE MELO	1310349040-1	CASAL COM FILHO(S)
208	ANA PAULA FLORENTINA COSTA DIAS	1611364954-8	CASAL COM FILHO(S)
209	ANA PAULA FRANCISCA DO CARMO	1298742640-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
210	ANA PAULA FREDERICO DE OLIVEIRA	2125977387-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
211	ANA PAULA GONÇALVES DA SILVA	1332125940-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
212	ANA PAULA GONÇALVES GUERRA	2104651273-2	CASAL COM FILHO(S)
213	ANA PAULA MAGALHAES DA SILVA	1612237280-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
214	ANA PAULA OLIVEIRA DE MORAES	1303820440-3	CASAL COM FILHO(S)
215	ANA PAULA PEREIRA DA SILVA	1601390749-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
216	ANA PAULA PEREIRA DOS SANTOS	1612328439-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
217	ANA PAULA PINHEIRO RODRIGUES	1616853992-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
218	ANA PAULA PROENÇA DE ALMEIDA	1299793440-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
219	ANA PAULA RIBEIRO DA SILVA NASCIMENTO	1298639140-2	CASAL COM FILHO(S)
220	ANA PAULA RODRIGUES DOS SANTOS	1614519467-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
221	ANA PAULA SANTOS DE JESUS	2126205539-5	CASAL COM FILHO(S)
222	ANA PEREIRA DE SOUZA	1602264340-7	VULNERABILIDADE
223	ANA REGINA DE ASSIS	1230472204-2	CASAL COM FILHO(S)
224	ANA REGINA LIMA DUARTE	1612049958-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
225	ANA RITA DE CARVALHO ROSA	2107723605-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
226	ANA ROSA COSTA LEMES	2127322204-2	VULNERABILIDADE
227	ANA ROSA DE AMORIM FALCAO	1307680740-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
228	ANA RUBIA CAMPOS LEITE	1611405036-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
229	ANAIDES MIRANDA FERREIRA	1303066440-5	VULNERABILIDADE
230	ANAINA JESUS BARROS SILVA	1603423298-9	CASAL COM FILHO(S)
231	ANAIR DIAS DA SILVA	1214567277-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
232	ANALIA DE SOUZA GALDINO	1270861040-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
233	ANARA CIANA FERREIRA ZUZA	2105830540-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
234	ANATALIA ROMANA DE SOUZA	2127206627-6	IDOSO
235	ANAXMANDRA DE OLIVEIRA NEVES DA SILVA	1612306729-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
236	ANDRE COELHO	2127149689-7	PNE
237	ANDRE CORCINO DA SILVA	1701674739-3	IDOSO
238	ANDRE FLAVIO DA SILVA	1046016190-0	IDOSO
239	ANDRE LUIS TEIXEIRA ALVES	2033367627-5	CASAL COM FILHO(S)
240	ANDRE MARTINS MALAQUIAS	1615722177-2	HOMEM CHEFE DE FAMÍLIA
241	ANDREA CRISTINA DA SILVA	2041055426-4	CASAL COM FILHO(S)
242	ANDREA FORTUNATO UEMA	1281555640-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
243	ANDREA RODRIGUES DO NASCIMENTO	1602299298-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
244	ANDREA TEODORO DE OLIVEIRA	1319217040-8	CASAL COM FILHO(S)
245	ANDREIA ADRIANA DE FREITAS	1611696246-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA

246	ANDREIA APARECIDA DA SILVA GONSALES	1612257408-3	CASAL COM FILHO(S)
247	ANDREIA CAMPOS SILVA	2366575415-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
248	ANDREIA CONCEIÇÃO DAS NEVES SILVA	1609709436-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
249	ANDREIA COSTA PERBELINI	1321740840-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
250	ANDREIA CRISTINA DA COSTA AVILHALAS	1315343740-7	CASAL COM FILHO(S)
251	ANDREIA CRISTINA DA SILVA	1252235917-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
252	ANDREIA DA SILVA BELO	2121387148-6	CASAL COM FILHO(S)
253	ANDREIA DA SILVA MARTINS	2073951518-1	CASAL COM FILHO(S)
254	ANDREIA DA SILVA SANTANA	1281546540-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
255	ANDREIA JOSE DE JESUS	1321447440-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
256	ANDREIA MARQUES CORREIA	1903229742-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
257	ANDREIA NUNES DA SILVA	1612059888-0	CASAL COM FILHO(S)
258	ANDREIA ROSA DE SOUZA	2008251615-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
259	ANDREIA SIQUEIRA SILVA	2121406843-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
260	ANDRESSA ALECRIN DE BRITO SOUZA	1612048806-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
261	ANDRESSA ALLYNNE DA SILVA	2105829598-7	CASAL COM FILHO(S)
262	ANDRESSA BERALDI DE ARAUJO	1612059945-3	CASAL COM FILHO(S)
263	ANDRESSA CAMILA KICHILESKI	2105831147-8	CASAL COM FILHO(S)
264	ANDRESSA CRISTINA KERISCK	2121705799-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
265	ANDRESSA MIRANDA FONSECA	2125947667-9	CASAL COM FILHO(S)
266	ANDRIELBES SARAIA DA SILVA	2121441739-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
267	ANDRIELI LALESKA DE CAMPOS	2363700228-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
268	ANDRIELY RIBEIRO MAGALHÃES	1602299720-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
269	ANDRYA DA SILVA VERAS	1610129807-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
270	ANE CRISTINA PINTO DE MIRANDA	1611871083-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
271	ANESIA SOARES DE SILVA	1236845716-1	IDOSO
272	ANESTELINA OLIVEIRA DA MATA	2073509249-9	IDOSO
273	ANGELA APARECIDA FLORENTINO FERREIRA	2121273929-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
274	ANGELA BUENO SANTANA	2365310807-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
275	ANGELA CATARINA DE ARRUDA	1611425325-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
276	ANGELA CECILIA DA SILVA	1614972144-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
277	ANGELA CRISTIANA CABRAL RODRIGUES	1902095516-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
278	ANGELA CRISTINA SANTOS	2363695027-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
279	ANGELA FERNANDA DA SILVA	2033610618-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
280	ANGELA JESUS DA SILVA	1603419430-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
281	ANGELA MARIA DA COSTA	1611915750-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
282	ANGELA MARIA DA SILVA GADEIA	2102789618-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
283	ANGELA MARIA DE ARRUDA	1312547440-9	CASAL COM FILHO(S)
284	ANGELA MARIA DE OLIVEIRA	1214225514-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
285	ANGELA MARIA DE PAULA MARQUES DE JESUS	1246050424-3	PNE
286	ANGELA MARIA GONZAGA	1615024982-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
287	ANGELA MARIA TEIXEIRA DOS SANTOS	1806812451-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
288	ANGELICA DE OLIVEIRA FRANCO	1902749284-3	CASAL COM FILHO(S)
289	ANGELICA DO AMARAL PEREIRA	2075921027-0	CASAL COM FILHO(S)
290	ANGELICA GONÇALVES DE SOUZA	1612358661-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA

291	ANGELICA MARQUES DE ALBUES CURVO	1323381440-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
292	ANGELICA NASCIMENTO DE SOUZA	1613530676-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
293	ANGELICA PATRICIA DE CAMPOS	2104809748-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
294	ANGELICA SILVA BICUDO	2107746475-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
295	ANGELINA RUAS DIAS	1612161351-4	IDOSO
296	ANGELITA APARECIDA DE MELO	1254881449-3	PNE
297	ANGELITA ARTUR FERNANDES	2123174873-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
298	ANGELO DO NASCIMENTO	1235986861-8	PNE
299	ANISIA ALVES DA SILVA	1379014531-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
300	ANISIA SOARES DE SILVA	1236845716-1	VULNERABILIDADE
301	ANITA CONCEIÇÃO DA SILVA	2121553580-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
302	ANITA LOPES FEITOSA DA SILVA	2127031589-9	IDOSO
303	ANITA XAVIER DE ASSUNÇÃO	2106189216-8	CASAL COM FILHO(S)
304	ANNA LUIZA RODRIGUES DE AMORIM	1616990680-5	CASAL COM FILHO(S)
305	ANNE CAROLINE FERNANDES DE OLIVEIRA FERREIRA	2365491334-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
306	ANNE WESLLEIANYA MICENA DA SILVA	1604407837-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
307	ANNYELLE MARIA DA SILVA OLIVEIRA	1323897340-0	CASAL COM FILHO(S)
308	ANRELINA MARIA DA CRUZ	2126553971-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
309	ANTONIA ALMIRA RIBEIRO DA COSTA	1702094531-5	IDOSO
310	ANTONIA BENEDITA DA SILVA IDELFONSO	1322307140-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
311	ANTONIA DOMINGAS DE CAMPOS	1229045690-1	IDOSO
312	ANTONIA JESSYKA DE OLIVEIRA	2020681285-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
313	ANTONIA LEMOS DA SILVA	1082097171-2	IDOSO
314	ANTONIA LUIZA FERREIRA	2125249590-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
315	ANTONIA MARIA DE ALMEIDA CAMPOS	1615308138-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
316	ANTONIA MARIA DE OLIVEIRA	1240720679-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
317	ANTONIA MARIA VIEIRA DE LIMA	1609776444-9	CASAL COM FILHO(S)
318	ANTONIA OLIVEIRA NASCIMENTO	1063943696-7	CASAL COM FILHO(S)
319	ANTONIA VANESSA LEITE FERREIRA	1244032816-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
320	ANTONINA DO NASCIMENTO ACIBILIO	2125945714-3	IDOSO
321	ANTONIO ALMIRA RIBEIRO DA COSTA	1702094531-5	IDOSO
322	ANTONIO CARLOS DA SILVA	2124703912-0	IDOSO
323	ANTONIO JOSE DE CAMPOS	1269240940-1	IDOSO
324	ANTONIO JOSÉ DE SOUZA	1209065753-9	IDOSO
325	ANTONIO LEMOS DA SILVA	1082097271-2	IDOSO
326	ANTONIO MANOEL DE FREITAS	2366850029-7	PNE
327	ANTONIO NEVES DE MORAES	1208543028-9	IDOSO
328	ANTONIO NORIVALDO DA SILVA	2366047177-8	VULNERABILIDADE
329	ANTONIO PINHEIRO	1043489583-8	IDOSO
330	APARECIDA AVELINA FEITOSA	2123799781-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
331	APARECIDA CARVALHO CESAR	2121233411-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
332	APARECIDA DA SILVA DENIZ	1619792603-3	IDOSO
333	APARECIDA DE FÁTIMA BORBA	1260991940-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
334	APARECIDA DOS SANTOS DA SILVA	1602341592-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
335	APARECIDA LUZIA DE MORAES	1273098740-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
336	APARECIDA MARIA DE LIMA	1601985794-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
337	APARECIDA SILVA NEVES	2008245695-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
338	APARECIDO ANTONIO FERREIRA	1075764402-0	PNE
339	AQUILES FERREIRA DE SOUZA	1230023738-7	IDOSO
340	AQUINA AUGUSTA DA SILVA	1086175285-3	IDOSO
341	ARCENIO ROSA	2363539185-5	IDOSO
342	ARESTILDA MARIA DE PAULA	1612237537-4	IDOSO
343	ARGEMIRO GOLÇALVES DOS SANTOS	1067827323-2	IDOSO
344	ARIADINY SONAIRA SILVA SANTOS	1259644940-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA

345	ARIADNE CRISTINE DE MORAES	1611365635-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
346	ARIADNE PRISCILA DAMACENO	1318736540-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
347	ARIADNES SILVA DOS ANJOS	1614583442-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
348	ARIANA CAMPOS DE OLIVEIRA	1602264871-9	PNE
349	ARIANA NETA DA SILVA LIMA	1609863522-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
350	ARIANA SANTIAGO SILVA DOS SANTOS	1312155540-4	CASAL COM FILHO(S)
351	ARIANE CRISTINA GARIGLIO	1602284689-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
352	ARIANE DE AMORIM FIGUEIREDO	1612094023-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
353	ARIANE DE ARRUDA BRAGA	2044847718-6	CASAL COM FILHO(S)
354	ARIANE GONÇALVES PEREIRA	1612780218-1	CASAL COM FILHO(S)
355	ARIELLI ARRUDA RIBEIRO	1611741575-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
356	ARIELLY RODRIGUES DE ARAUJO	1602303748-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
357	ARIELY MIRANDA BARROS	1387045831-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
358	ARILETE MANOELA DE ARRUDA	1614972560-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
359	ARINEIA DIONIZIA PIRES DA SILVA	1247583649-2	CASAL COM FILHO(S)
360	ARINETE CAPRICIA DA SILVA	1378816231-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
361	ARISTIDES ZACARIAS DE MORAES	2120878104-0	IDOSO
362	ARLA MICHELE CAMPOS MOREIRA	2104650784-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
363	ARLETE SANTOS FRANÇA	1284392940-9	PNE
364	ARMINDA ESCOLASTICA DE OLIVEIRA	1601548082-4	IDOSO
365	ARTEMIS APARECIDA DE OLIVEIRA	2095784268-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
366	ARYADNE CRISTINA SOUZA LIMA	1611930389-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
367	ATAIDE MENDES DE ARRUDA	1026023217-0	IDOSO
368	ATHAIS FERNANDA GERALDA PEDROSA	2000163405-9	CASAL COM FILHO(S)
369	ATTYLLA SOARES DA SILVA	1271369740-0	CASAL COM FILHO(S)
370	AUREA PINTO DA SILVA	2092856243-8	IDOSO
371	AURELENE ALVES DE SOUZA	2121233596-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
372	AURENIRA SANTOS DE SOUZA	1602285362-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
373	AUXILIADORA DE ASSIS	2121856760-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
374	AUXILIADORA DO CARMO SANTANA	2125052983-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
375	AUXILIADORA MARIA DE ALMEIDA	1329954340-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
376	AUXILIADORA ROSARIA LOPES	1300844540-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
377	AZAEAL ALVES DE OLIVEIRA	1249367866-6	PNE
378	AZENIL RAFAEL DE SOUZA	1602304953-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
379	BARBARA DOLORES COSTA ARAUJO	1010576528-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
380	BARBARA ELEM PRISCILA DE MIRANDA	1601988040-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
381	BARBARA THAIS VELOSO SOARES TRANIM	2126931667-4	CASAL COM FILHO(S)
382	BASILIO CARMO DE JESUS	1086178781-9	PNE
383	BEATRIZ ANTONIA DE FREITAS	1602266085-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
384	BEATRIZ ARAUJO BATISTA	2103365673-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
385	BEATRIZ ARRUDA SANTOS	2125053258-4	CASAL COM FILHO(S)
386	BEATRIZ BERNARDA DE SOUZA	2121856853-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
387	BEATRIZ DE SANTANA	1615325328-9	CASAL COM FILHO(S)
388	BEATRIZ PAULA GOMES	1603173534-3	CASAL COM FILHO(S)
389	BEATRIZ PEREIRA DE SOUZA	2102957213-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
390	BEATRIZ RAQUEL SCHERER	1241639611-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
391	BENEDITA APARECIDA LOPES DE BARROS	2092880974-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA

392	BENEDITA DARCILA DE MORAIS CAMPOS	2126714183-4	IDOSO
393	BENEDITA DE MOURA	1702652381-1	IDOSO
394	BENEDITA DIAS PAES	1612132019-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
395	BENEDITA ELIANE DE LIMA	1602207830-0	VULNERABILIDADE
396	BENEDITA FATIMA DA SILVA	1391853731-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
397	BENEDITA FERREIRA DE JESUS	2126009235-8	IDOSO
398	BENEDITA GONÇALINA SILVA	2121459129-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
399	BENEDITA JOSELINA DA SILVA DE CARVALHO	1204360181-6	IDOSO
400	BENEDITA LEMES DA COSTA	2106634581-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
401	BENEDITA LENIS DE SALES	2126231360-2	IDOSO
402	BENEDITA LUCIA PINHO ANUNCIACÃO	1612386448-4	CASAL COM FILHO(S)
403	BENEDITA MARIA DA CONCEIÇÃO	2366114545-9	PNE
404	BENEDITA MARQUES DO ESPIRITO SANTO	1227296028-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
405	BENEDITA NATALINA BATISTA	1219719912-0	PNE
406	BENEDITA NUNES DA SILVA	2125235996-1	IDOSO
407	BENEDITA PINTO DA SILVA	1602208048-8	IDOSO
408	BENEDITA PINTO DE MORAES	1295248340-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
409	BENEDITA SEBASTIANA DE ALMEIDA RODRIGUES	1290257340-7	PNE
410	BENEDITA VIEIRA DA SILVA	1602305246-1	CASAL COM FILHO(S)
411	BENEDITO ANTENOR DE ARRUDA	2123235122-0	IDOSO
412	BENEDITO DE CAMPOS	1072006166-8	IDOSO
413	BENEDITO NAZARIO RODRIGUES	1026045904-3	IDOSO
414	BENEDITO NEVES LEITE	2126133693-5	IDOSO
415	BENTA APARECIDA DA SILVA	2071890045-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
416	BENTA INOCENCIA DA SILVA	1611619976-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
417	BERENICE ALEXANDRINA CERQUEIRA DE MAGALHAES	1208613057-2	IDOSO
418	BERENICE DE MATEUS	1046018624-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
419	BERENICE FERREIRA DE ASSIS	1612043980-4	IDOSO
420	BERNADETE DOS SANTOS ANASTACIO	1333323140-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
421	BERNADINO FERREIRA CAMPOS	1072111942-2	IDOSO
422	BIANELA MYLLA DIAS DA SILVA	2044371890-8	CASAL COM FILHO(S)
423	BIBIANA ELIZA DA SILVA	2365959105-6	IDOSO
424	BRAZELINA FIRMINA DE ASSUNÇÃO	2363779915-0	IDOSO
425	BRENO SOUZA LIMA	1602286141-2	CASAL COM FILHO(S)
426	BRUNA ALBUQUERQUE DA SILVA AMORIM	1603025540-2	CASAL COM FILHO(S)
427	BRUNA ALVES DE FIGUEIREDO	2126858891-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
428	BRUNA CRISTINA DE ARRUDA	1316439640-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
429	BRUNIELEN DA SILVA BATISTA	1603173947-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
430	CALINA BOM DESPACHO DA SILVA	1311255540-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
431	CALINE MARÇAL PEIXOTO	1337709140-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
432	CALINO MARQUES DA COSTA	2095887183-8	IDOSO
433	CALMA LIMA DE BARROS	1620707748-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
434	CAMILA APARECIDA DA SILVA GO-DOY	2366237721-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
435	CAMILA BARBOSA FIGUEIREDO	1619400808-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
436	CAMILA ESQUIVEL PINHEIRO	1324859340-6	CASAL COM FILHO(S)
437	CAMILA FERREIRA DA SILVA	2369997573-4	IDOSO
438	CAMILA JADEGESHI CHAVES	1314214340-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
439	CAMILA TOLEDO CLEMENTE	1634919671-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
440	CAMILLO MARQUES DE OLIVEIRA	2365129539-3	IDOSO
441	CANDIDA DE ARRUDA	1230476686-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
442	CANDIDA OLIVEIRA DOS SANTOS SILVA	1250400571-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
443	CARINE DAS GRAÇAS NASCIMENTO	1619773199-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA

444	CARLA CRISTINA DA SILVA	1642441745-2	CASAL COM FI-LHO(S)
445	CARLA CRISTINA DA SILVA	1645155092-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
446	CARLA DE ALMEIDA FERREIRA	1314813540-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
447	CARLA FERNANDA RODRIGUES	2200406499-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
448	CARLA GARCIA DE OLIVEIRA	2281475520-9	CASAL COM FI-LHO(S)
449	CARLA JULIETE BATISTELLA	1297392340-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
450	CARLA KENNIA MARTINS BRANDÃO	2066444778-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
451	CARLA RAFAELA FELICIANO DE OLIVEIRA	2106185537-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
452	CARLA REGINA AMORIM DA SILVA	1310482340-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
453	CARLA SOARES DO NASCIMENTO NUNES	2003642287-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
454	CARLINA APARECIDA FERNANDES	1631361420-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
455	CARLINA COSTA FARIAS	1270265040-8	CASAL COM FI-LHO(S)
456	CARLOS MAGNO SILVA TORRES	1227315629-6	PNE
457	CARLOS RIBEIRO LOPES	2282318000-0	IDOSO
458	CARMELITA MARIA PEREIRA	1231010427-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
459	CARMELUCE FERREIRA VAL VERDE	1620726727-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
460	CARMEM AUREA DA COSTA	2105830444-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
461	CARMEM CECILIA DE SOUZA	1645279198-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
462	CARMEM CECILIA TORRES	1228592382-3	IDOSO
463	CARMEM DA CRUZ	2363821262-5	IDOSO
464	CARMEM EUDELIA SILVINO SOUZA	1642450969-1	CASAL COM FI-LHO(S)
465	CARMINDA ANUNCIAÇÃO DA SILVA	1240736325-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
466	CARMORZINA GONÇALVES DE ARRUDA	1282939540-0	IDOSO
467	CAROLINA EDWIRGES DA COSTA ALMEIDA	1702237555-9	IDOSO
468	CAROLINE ANDRADE OLIVEIRA	1331624240-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
469	CAROLINE DUTRA DE AVILA	1625524715-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
470	CAROLINE GABRIELA DOS SANTOS SILVA	2363338429-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
471	CAROLINE GLEISIANE BENEVIDES ALBUES	1384157531-4	CASAL COM FI-LHO(S)
472	CAROLINE OLIVEIRA WEILER	1642115990-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
473	CASSIA ALENCAR FRANCISCO	1645279300-5	CASAL COM FI-LHO(S)
474	CASSIA CARMEN DA CONCEIÇÃO	1619746993-7	CASAL COM FI-LHO(S)
475	CASSIA KISS DIAS GOMES GAMA	1320869240-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
476	CASSIA ROSANGELA BULQUIARE CASTRO	1624357787-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
477	CASSIANA DA CUNHA LEME	2040828791-2	CASAL COM FI-LHO(S)
478	CASTURINA INES BILSKI	1248948020-2	CASAL COM FI-LHO(S)
479	CATARINA EUGENIO DE CAMPOS	2366005874-9	IDOSO
480	CATARINA RODRIGUES DA SILVA	1301881940-2	CASAL COM FI-LHO(S)
481	CATIA DEUSA DE SOUZA	1310478540-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
482	CECILIA MARIA GOMES	2361885518-0	IDOSO
483	CELIA ALVES DE ALMEIDA	2104932154-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
484	CELIA JESUINO	1659843891-9	CASAL COM FI-LHO(S)
485	CELIA PEREIRA LIMA	1663007425-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
486	CELIA REGINA DE BARROS	1303429840-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
487	CELIA REGINA NUNES FERNANDES	1662237657-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
488	CELIA ROSA SANTOS	1664832986-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
489	CELINA DOS SANTOS DUARTE	1700572829-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
490	CELINA LUIZA DE ALMEIDA	1231003761-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA

491	CELINA NUNES DE ARRUDA	1666179041-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
492	CELIO APARECIDO MEDA	1271297440-0	CASAL COM FI-LHO(S)
493	CELMA LUIZA DE ALMEIDA	1231003761-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
494	CELMA REGINA DE ALMEIDA RONDON	1665928811-3	CASAL COM FI-LHO(S)
495	CELSON BRAZ DA SILVA	1238936123-6	IDOSO
496	CESAR ANTONIO DE ALMEIDA RONDON	1252868208-2	CASAL COM FI-LHO(S)
497	CHAIENNEN SOARES ANTUNES DE OLIVEIRA	1364938831-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
498	CHARLENE DE OLIVEIRA	1665722607-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
499	CHARLY DINIZ	1669971792-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
500	CHEYLA PAMELLA OLIVEIRA	1659952107-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
501	CHRISLAINE PERTILE	1293257740-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
502	CHRISTIANE MARIA DE FIGUEIREDO	1313354940-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
503	CHRISTIANE MARTINS DE LIMA	1231074522-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
504	CIBELE DA SILVA GOMES	1284093640-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
505	CIBELE MAGALHAES DA SILVA	1654750571-6	CASAL COM FI-LHO(S)
506	CIDEY MARIA DA SILVA	1234862306-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
507	CIDIA FERREIRA DE FRANCA COSTA	1246048665-2	CASAL COM FI-LHO(S)
508	CIDYE MARIA DA SILVA	1234862306-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
509	CILENE BATISTA MORENO	1663080125-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
510	CILENE GONÇALVES DE SOUZA	1268406340-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
511	CINTHIA KELLY SOUZA VICENTE	1654751010-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
512	CINTIA ADRIANA OLIVEIRA DO NORTE	2107723604-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
513	CINTIA CRISTINA RODRIGUES DE SOUZA	2361870748-3	CASAL COM FI-LHO(S)
514	CIRLENE DE FATIMA FERREIRA	1660129889-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
515	CIRLENE DOS SANTOS FARIA	1370201031-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
516	CLARA DA SILVA	1651889804-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
517	CLARICE MARIA PEREIRA	1241627975-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
518	CLARICE PEREIRA DE OLIVEIRA	2044372490-8	VULNERABILIDADE
519	CLAUDENICE DOS SANTOS	1648586964-7	CASAL COM FI-LHO(S)
520	CLAUDETE SOLANGE GARCIA	1642648979-5	CASAL COM FI-LHO(S)
521	CLAUDIA BASTOS DA SILVA	2073952799-6	CASAL COM FI-LHO(S)
522	CLAUDIA BATISTA DO NASCIMENTO	2044551591-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
523	CLAUDIA CARMEM DOS SANTOS	1619793769-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
524	CLAUDIA FABIANA MARQUES DE OLIVEIRA	1642413262-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
525	CLAUDIA FERNANDA DE OLIVEIRA SILVA	1642499691-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
526	CLAUDIA FERREIRA DE OLIVEIRA	1619751226-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
527	CLAUDIA LEONEL DA SILVA	1619751386-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
528	CLAUDIA MONICA DE ALMEIDA	1619402913-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
529	CLAUDIA ORINEIDE GUIMARÃES	1643440573-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
530	CLAUDIA SANTOS SILVA	1648622720-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
531	CLAUDIANA DE SOUZA COSTA	1258006940-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
532	CLAUDIANA MARQUES DA SILVEIRA	1306250240-0	PNE
533	CLAUDIANE DE SOUZA COSTA	1258006940-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
534	CLAUDIANE MARCIA BULHÕES	1644657494-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
535	CLAUDIANE SANTOS DE JESUS	2040460679-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
536	CLAUDIANE VANESSA DE ALMEIDA	1648191237-8	CASAL COM FI-LHO(S)

537	CLAUDIANY NAYARA DE OLIVEIRA MAIA	1619775095-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
538	CLAUDIENE KELLY DA SILVA PINTO	1619751823-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
539	CLAUDINEIA MARIA DE ARRUDA	1646340598-2	CASAL COM FILHO(S)
540	CLAUDINEIA PAULINO DOS SANTOS	1269791440-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
541	CLAUDINEIA REGINA DA COSTA	1289462140-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
542	CLAUDINEIA SOARES FELICIANO	1619507447-1	CASAL COM FILHO(S)
543	CLAUDINETE APARECIDA DA SILVA	2366761189-3	CASAL COM FILHO(S)
544	CLAUDINETE DE ALMEIDA CAMPOS	1620708528-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
545	CLAUDINETE PAULA DA SILVA	2104645972-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
546	CLAUDIRENE DA SILVA LIMA	2282290026-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
547	CLAUSENI PEREIRA FIGUEIREDO	2362622394-5	CASAL COM FILHO(S)
548	CLEBIANA MARIA DE JESUS BARBOSA	2016866567-5	CASAL COM FILHO(S)
549	CLEIA COSTA DOS SANTOS	2366332561-6	CASAL COM FILHO(S)
550	CLEIA SILVA RIOS	1306064540-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
551	CLEICIANE CRISTINA DE MAGALHÃES LOPES	2282050121-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
552	CLEIDE AYRE RIBEIRO DOS SANTOS	1641731349-3	VULNERABILIDADE
553	CLEIDE DE JESUS DOS SANTOS	1647491325-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
554	CLEIDE LEITE FERREIRA	1619816251-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
555	CLEIDE NATALINA DA SILVA	1644600017-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
556	CLEIDIANA DE OLIVEIRA DA COSTA	2009960438-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
557	CLEIDIANE APARECIDA DA SILVA	1642442796-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
558	CLEIDIANE TOMICHA SURUBI	1647320133-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
559	CLEMENTE RAMOS DA CRUZ	1081572632-2	IDOSO
560	CLEODINEIA REGINA DE ALMEIDA	1650334541-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
561	CLEODINETE ELIANE DE ALMEIDA	2280398959-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
562	CLEONICE CANDIDA PACHECO	1258546940-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
563	CLEONICE ECHIVARRIA DIAS DO NASCIMENTO	1619775881-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
564	CLEONICE LEITE GOMES	1310578740-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
565	CLEONICE RECK	1284164540-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
566	CLEONICE SILVA	1228042370-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
567	CLEOTILDE GONÇALINA DOS SANTOS	1650377698-6	CASAL COM FILHO(S)
568	CLEUSA GONÇALVES DE ALMEIDA	1646804532-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
569	CLEUZA CRISTINA NUNES SATURNINO	1645724572-3	CASAL COM FILHO(S)
570	CLEUZA MARIA HELENA DA SILVA RIBEIRO	2281756624-5	PNE
571	CLEUZA NUNES DA LUZ	2003658134-2	CASAL COM FILHO(S)
572	CLEYDIVAN FERREIRA DA SILVA	2071835682-3	CASAL COM FILHO(S)
573	CLEYSE FERREIRA DA COSTA	1322927040-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
574	CLODOALDO LOPES DA COSTA	1025940235-1	IDOSO
575	CONCEIÇÃO AUXILIADORA SILVA DE CARVALHO	2280841740-2	IDOSO
576	CONCEIÇÃO DE OLIVEIRA	1066160038-3	IDOSO
577	CONCEIÇÃO LUCIANA DE SOUZA	1324710340-5	CASAL COM FILHO(S)
578	CONCEIÇÃO PINTO DE ARRUDA	1619817076-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
579	CONCEIÇÃO SANTANA DA SILVA	1647152254-2	CASAL COM FILHO(S)
580	CORACY ANGELA DOS SANTOS	2104650466-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
581	CORINA SILVA MOREIRA	2363838146-6	IDOSO
582	CREICIANE SILVA DE CAMPOS	1650572387-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA

583	CREUNICE MARCELINO DE OLIVEIRA MARTINS	1639845738-3	PNE
584	CREUZA DE JESUS LIMA	2091418627-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
585	CREUZA MARIA DE CARVALHO	1648409145-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
586	CREUZA VICENTE FERREIRA	2281255614-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
587	CRIS DA SILVA SANTANA	2107723657-5	CASAL COM FILHO(S)
588	CRISGEOVANE DE ARRUDA ROSA	1637125345-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
589	CRISLAINE DA SILVA	2280103150-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
590	CRISTIANA APARECIDA DE CAMPOS	1643441430-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
591	CRISTIANA ROSA DE AMORIM	1255134399-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
592	CRISTIANE ALVES DA SILVA	1283771740-3	CASAL COM FILHO(S)
593	CRISTIANE ALVES DE BRITO	1313533940-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
594	CRISTIANE APARECIDA AQUINO DE OLIVEIRA	1637248062-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
595	CRISTIANE APARECIDA SAMPAIO	1332262940-5	VULNERABILIDADE
596	CRISTIANE AUGUSTO VELOSO BISPO	1641950657-4	CASAL COM FILHO(S)
597	CRISTIANE BATISTA DELGADO	1642784045-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
598	CRISTIANE CRISTINA DE OLIVEIRA	1642464902-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
599	CRISTIANE EMANUELLE DANTAS	2013309594-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
600	CRISTIANE FERREIRA DOS SANTOS	2367134401-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
601	CRISTIANE GENIU DE ALMEIDA	1637125880-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
602	CRISTIANE JACINTA DE JESUS	1644601362-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
603	CRISTIANE JESUS DE CAMPOS	1901536811-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
604	CRISTIANE LEAL AGUIAR ABREU	1258397540-6	CASAL COM FILHO(S)
605	CRISTIANE MARIA DA SILVA	1321216540-4	PNE
606	CRISTIANE MARIA DE LIMA	1641808565-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
607	CRISTIANE MARMETT	2105349055-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
608	CRISTIANE MARQUES	2281743291-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
609	CRISTIANE MARTA DA SILVA	1643300413-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
610	CRISTIANE PEREIRA MATIAS	2280083639-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
611	CRISTIELEN APARECIDA DO CARMO SILVA	1636934674-9	CASAL COM FILHO(S)
612	CRISTILEIDE MENDES LEITE	1291653540-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
613	CRISTINA APARECIDA DE CAMPOS	1643441430-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
614	CRISTINA MARIA DA CONCEIÇÃO	1641749138-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
615	CRISTINA MARIA DA SILVA	1645517513-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
616	CRISTINA ROLDAO DE ASSUNÇÃO	1646957113-2	CASAL COM FILHO(S)
617	CRISTINA SILVA DE SOUZA	1637231298-1	CASAL COM FILHO(S)
618	CRISTINA SILVA SOBRINHO	2282398713-3	CASAL COM FILHO(S)
619	CRISTINA VAZ DE CAMPOS	1649209948-7	IDOSO
620	CROTILDES RAINHA DE FRANCA	1315156740-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
621	CRYSLENE ELEN DE ALMEIDA SILVA	1636934069-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
622	DAHIANE SOUZA CRAUS	1610769483-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
623	DAIANA DA SILVA OLIVEIRA	1602286555-8	CASAL COM FILHO(S)
624	DAIANA DE OLIVEIRA PIRES DA SILVA	1293318040-7	CASAL COM FILHO(S)
625	DAIANA PATRICIA BERION ALVES	2121523673-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
626	DAIANE ALVES DE ALMEIDA SANTOS	1612083241-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
627	DAIANE BATISTA DE OLIVEIRA	1601990130-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
628	DAIANE BENEDITA DE ARRUDA	1602267118-4	CASAL COM FILHO(S)

629	DAIANE CRISTINA CELESTINO DOS SANTOS	1601990234-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
630	DAIANE DIAS DA COSTA	1614476300-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
631	DAIANE MARIA RONDON	2123100562-0	CASAL COM FILHO(S)
632	DAIANE MIRCHELLY DE OLIVEIRA SILVA	1609682621-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
633	DAIANE PATRICIA BERION ALVES	2121523673-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
634	DAIANE PRISCILA SANTOS	1611957873-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
635	DAIANE SANTOS DA SILVA	1526440627-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
636	DAIANNY CRISTINA ARRUDA DA SILVA	1601990301-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
637	DAILANE ALVES DA COSTA	1316668140-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
638	DAIRA MARQUES DE OLIVEIRA	1601990449-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
639	DALVA FELIX DE SOUZA	1611981137-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
640	DALVA ROLA	2123558832-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
641	DANDARA CRISTINY FERREIRA GOMES	2363477452-1	CASAL COM FILHO(S)
642	DANIEL RODRIGUES DOS SANTOS	1204345013-3	IDOSO
643	DANIELA ALEXANDRA DA SILVA MOTA	1330398040-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
644	DANIELA DA COSTA	1297251127-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
645	DANIELA DA SILVA	1602267795-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
646	DANIELA GABRIELA NOEMIA FRANCISCA GONÇALVES DA SILVA	1602287124-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
647	DANIELA MARIA DA CUNHA	1601990942-6	CASAL COM FILHO(S)
648	DANIELA SANTOS SOUZA	1600117618-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
649	DANIELE DIAS FERREIRA DA SILVA	1244015359-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
650	DANIELE DINIZ DE ALMEIDA	1602306807-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
651	DANIELE FIGUEIREDO OLIVEIRA	1612215180-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
652	DANIELE LEITE DE SOUZA	1323223240-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
653	DANIELE SEBASTIANA DA SILVA	1602267995-9	CASAL COM FILHO(S)
654	DANIELE SILVA DO NASCIMENTO	1612110647-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
655	DANIELE SOCORRO DA SILVA CARUTA	1327858840-0	CASAL COM FILHO(S)
656	DANIELE XAVIER DE FIGUEIREDO	2102989080-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
657	DANIELLA MOTA CASSIOLATO	2074908338-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
658	DANIELLE APARECIDA DE PAULA	2100979128-3	CASAL COM FILHO(S)
659	DANIELLE CRISTINA GONÇALVES	2099456478-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
660	DANIELLE DA COSTA	2366236888-5	PNE
661	DANIELLE GONÇALINA ALBUES DE BARROS RAMALHO	1312232040-0	CASAL COM FILHO(S)
662	DANIELLE NASCIMENTO DA SILVA VASCONCELOS	2120399391-0	CASAL COM FILHO(S)
663	DANIELLI MARIA DA SILVA	1612238889-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
664	DANIELLY ANGELA LEITE CANTOS	2362362712-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
665	DANIELLY PORTELA FONTES	1615386901-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
666	DANIELLY ROCHA SOARES DA SILVA	1612010380-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
667	DANIELLY VIRGINIA MARQUES DA COSTA	2014841579-7	CASAL COM FILHO(S)
668	DANIELY APARECIDA DE CARVALHO	1611464852-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
669	DANIELY DA SILVA DE LIMA	2075918128-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
670	DANIELY DIAS MACHADO	1268236940-7	CASAL COM FILHO(S)
671	DANNIELY FERNANDA EVANGELISTA DA SILVA LEITE	2014280033-8	CASAL COM FILHO(S)
672	DANUBIA DA SILVA OLIVEIRA	1903581107-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
673	DANUBIA DE MORAES	1296121340-3	VULNERABILIDADE
674	DANUBIA LUIZA LEMES	2106640851-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA

675	DARILIO PEREIRA DE SOUZA	1055402965-8	IDOSO
676	DARLY CLAUDIA VIEIRA	2366985770-9	CASAL COM FILHO(S)
677	DAVINA PEREIRA BARROS	1294109740-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
678	DAYANA NATALI DE ARRUDA	1614584871-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
679	DAYANA STEFANY DAS NEVES	1611663187-9	CASAL COM FILHO(S)
680	DAYANE APARECIDA MARQUES RO-SA	1315512540-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
681	DAYANE CABRAL CALDAS	1602267199-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
682	DAYANE CAROLINA DE CAMPOS	2366234640-0	CASAL COM FILHO(S)
683	DAYANE CRISTINA DOS SANTOS	1602267328-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
684	DAYANE CRISTINA MUNIZ REZENDE	2365977527-0	CASAL COM FILHO(S)
685	DAYANE DE ALBUQUERQUE SILVA	1614584971-2	CASAL COM FILHO(S)
686	DAYANE FERNANDA BINDE DE MORAES	1332740540-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
687	DAYANE FIRMINO POQUIVQUI	1311605240-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
688	DAYANE LAURA NUNES	1602267269-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
689	DAYANE MESQUITA CORREA	1612026588-1	CASAL COM FILHO(S)
690	DAYANE NATALI DE ARRUDA	1614584871-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
691	DAYANNE PONTES RIBEIRO	2126952474-9	CASAL COM FILHO(S)
692	DAYARA DAYRA KAMYN	1615822626-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
693	DAYNANE GONÇALVES DE OLIVEIRA GODOY	1286993765-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
694	DEBORA ALVES DE OLIVEIRA	2364772548-6	PNE
695	DEBORA CRISTINA COTO DA SILVA BATISTA	2362662770-1	CASAL COM FILHO(S)
696	DEBORA GONÇALINA DE CAMPOS SILVA	1611743377-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
697	DEBORA JULIA DE ALMEIDA	1612785261-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
698	DEBORA MACHADO RIBEIRO	1901140188-6	CASAL COM FILHO(S)
699	DEBORA PATRICIA DOS SANTOS DIAS	2121284306-3	CASAL COM FILHO(S)
700	DEBORAH AMALIA DA SILVA ANTONIO JOÃO	2363054708-3	CASAL COM FILHO(S)
701	DEFONCIO MARQUES DA SILVA	1072006045-9	IDOSO
702	DEISIANE ALVES DA COSTA	1602269025-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
703	DEISIANE FRANÇA BERNARDES	2107795830-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
704	DEIZIANE MORAIS DA SILVA	1601993310-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
705	DEJACY CORREA DA SILVA	1218749058-2	IDOSO
706	DELIS VIEIRA MARQUES DA SILVA	1602288292-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
707	DELMIRA LEITE DE ALMEIDA	1611551574-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
708	DELOURDES RODRIGUES	1615387172-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
709	DEMELECIA APARECIDA DO NASCIMENTO	1304662440-8	CASAL COM FILHO(S)
710	DENILDA DA SILVA SANTANA	1293343240-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
711	DENISCLEIA LOPES DOS REIS	1308995040-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
712	DENISE GONÇALINA DA SILVA	1602269295-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
713	DENISE MARIA SILVA FERREIRA	1320421740-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
714	DENISE PEDROSA DE CAMPOS	1329217740-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
715	DEODITA DE SOUZA COSTA	1307707340-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
716	DEODORA EVANGELISTA	1612447990-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
717	DEORELIA SIMONE PIMENTEL DE OLIVEIRA	1235986756-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
718	DEUZENIR RODRIGUES DA SILVA	1612436952-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
719	DEUZINA CAMPOS FRAGA	1241624010-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
720	DEVAINE NEVES DA COSTA	1303416740-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA

721	DEVANICE ADRIANE COSTA CONCEIÇÃO	2126617109-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
722	DEVANIRA APARECIDA DE JESUS	2007864815-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
723	DEVINA DA COSTA SILVA	1255131339-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
724	DEYSIANE NARDELI DA SILVA	1615387161-6	CASAL COM FILHO(S)
725	DHECYARA DOS SANTOS LIMA	2123308252-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
726	DIANA BASTOS SANTANA	2126723944-3	CASAL COM FILHO(S)
727	DIANA BEZERRA DE ARAUJO	1612448131-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
728	DIANA DE LIMA	2122082114-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
729	DIANA MENESES COSTA	2105829450-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
730	DIANA REGINA DE OLIVEIRA	1326945840-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
731	DIANA TAYS REIS VERA	1611379542-0	CASAL COM FILHO(S)
732	DILHAMAR MARTINS VASCONCELOS	1244032157-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
733	DILMA FERREIRA DA SILVA	1262036840-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
734	DINARA ALVES DA COSTA	1325701140-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
735	DIOLINA PIRES DOS SANTOS	1267966440-1	CASAL COM FILHO(S)
736	DIRCE BATISTA LEITE	1234246933-2	IDOSO
737	DIRCE FERNANDES DE SOUZA	5348405310-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
738	DIRCE LUCAS DA COSTA	2106202469-0	IDOSO
739	DIVINA RODRIGUES DA SILVA	1612111690-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
740	DJELAINE DA SILVA BARROS	1290161540-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
741	DOMINGAS FERREIRA DE FRANÇA	2121026746-4	CASAL COM FILHO(S)
742	DOMINGOS DE OLIVEIRA	2362646900-6	IDOSO
743	DOMINGOS JOSE DA SILVA	1046133024-2	IDOSO
744	DONATA DA CUNHA PLACIDA	1321470240-7	IDOSO
745	DONIZETH BEZERRA DE LIMA	1230522432-1	IDOSO
746	DORANICE DE OLIVEIRA DAVINO	1246053364-2	CASAL COM FILHO(S)
747	DORICA CLARINDA DOS SANTOS	1209202406-1	IDOSO
748	DORSINEIA RODRIGUES DE SOUZA	1612030273-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
749	DRIELY CRISTINA DIAS MIRANDA	2075917711-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
750	DUCILENE PAULA DA SILVA	2005957369-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
751	DULCILENE RODRIGUES DE QUEIROZ	2121333735-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
752	DUMINGAS PINHEIRO DE AMORIM	2126900188-6	IDOSO
753	EDAILZA MARIA RIBEIRO	1316833640-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
754	EDERSON ALBERTO ELIAS	1308637277-9	PNE
755	EDGEICE LAIANA DA SILVA MENDES	1318911140-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
756	EDIANE NUNES DA SILVA	1305518140-8	CASAL COM FILHO(S)
757	EDICLEIA MENDES FELISMINO	1612069133-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
758	EDICLEZIA LIMA DOS SANTOS	2044374250-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
759	EDIELEM BENEDITA DE ANDRADE	1602271158-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
760	EDIENE CRISTINA LINS	1263772477-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
761	EDIGENIA BATISTA LUZ	1235622158-3	PNE
762	EDIL PINTO DA SILVA	1219654404-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
763	EDILAINE OLIVEIRA DE AGUIAR	1602271252-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
764	EDILEIA DA SILVA DIAS SOUZA	1612096788-6	CASAL COM FILHO(S)
765	EDILENE APARECIDA DE LARA	2120652813-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
766	EDILENE MARIA CORREA LEITE	2106202284-1	CASAL COM FILHO(S)
767	EDILENE MARIA PEREIRA DE SOUZA SILVA	1312425740-4	CASAL COM FILHO(S)
768	EDILEUZA GONÇALVES SANTANA	1603649307-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
769	EDILEUZA OLIVEIRA MIRANDA	2065419560-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA

770	EDILSON CEZAR DELGADO	1235591310-4	PNE
771	EDILZA FERREIRA DE PAULA	2007488866-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
772	EDIMARA ANACLETO DA SILVA	1609087019-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
773	EDINAIR LINO DOS SANTOS	2014279704-3	CASAL COM FILHO(S)
774	EDINALVA ALVES DE ALMEIDA	2072138598-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
775	EDINEIA APARECIDA FELICIA	1615075379-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
776	EDINEIA CALIXTO CORREA LEITE	1616731771-3	CASAL COM FILHO(S)
777	EDINEIA CLAUDINO LIMA	1602311313-4	CASAL COM FILHO(S)
778	EDINEIA DIAS DA SILVA	1305263840-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
779	EDINEIS FERNANDES SALES	2125752003-4	PNE
780	EDINETE DE JESUS SOARES	1311445140-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
781	EDINETH CASSIANA GOMES DOS SANTOS	1287744240-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
782	EDISLAYNE FRANCISCA PEREIRA	1601899069-6	CASAL COM FILHO(S)
783	EDITE APARECIDA FERREIRA DA SILVA	2365005514-3	IDOSO
784	EDITE DE BARROS	2127080178-5	IDOSO
785	EDIVONE MARTINS	1290478440-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
786	EDJAINÉ GUEDES DA SILVA	1611781419-5	CASAL COM FILHO(S)
787	EDLAINE APARECIDA SILVA	1609158187-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
788	EDLAINE SINOBE DE ANDRADE	2127507453-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
789	EDLLA GUEDES DA SILVA	1611781489-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
790	EDMARA BENEDITA CAMPOS CRUZ	2014820114-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
791	EDNA ANA DA SILVA	2366205764-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
792	EDNA BENEVIDES COUTINHO	1244040985-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
793	EDNA DE ANUNCIAÇÃO SOUZA	1602271676-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
794	EDNA DORES DE CARVALHO	1270149740-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
795	EDNA GRACIKELLEN DE AQUINO NUNES	1610644804-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
796	EDNA LOPES REGIS	2013259179-5	IDOSO
797	EDNA MARTINS DA COSTA	1305664240-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
798	EDNA SOARES DAVINO	1614483229-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
799	EDNA SOUZA LIMA	1315898040-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
800	EDNA VIEIRA DOS SANTOS ALMEIDA	2127108490-4	CASAL COM FILHO(S)
801	EDNA VILALVA MAGOSSO	2125916329-8	IDOSO
802	EDSON DE MELO E SILVA	1041801804-6	IDOSO
803	EDSONORA SOARES COSTA	2044374600-6	IDOSO
804	EDVANIA ALVES MARTINS	1612151234-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
805	EDVANIA PEREIRA DA SILVA	2365669015-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
806	EDWIGES ANTONIA DA SILVA	2122772350-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
807	EDYLEYDY DE ARRUDA E SILVA	1602290259-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
808	EIDE COSTA RODRIGUES	2121057353-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
809	EIDIANA MARIA CORREA DA PENHA	1308057240-7	CASAL COM FILHO(S)
810	EILY DE OLIVEIRA BASTOS	1332513140-8	CASAL COM FILHO(S)
811	EIZANGELA GOMES SILVA MORAES	2126039223-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
812	ELAINE CABRAL DE OLIVEIRA	1247586581-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
813	ELAINE CRICY E SILVA	1612112846-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
814	ELAINE CRISTINA DA SILVA	1612070547-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
815	ELAINE CRISTINA DOS SANTOS	1602000210-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
816	ELAINE CRISTINA RODRIGUES MONÇÃO	1612011909-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA

817	ELAINE DE ARRUDA TEIXEIRA	1614831329-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
818	ELAINE DE OLIVEIRA	2098599519-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
819	ELAINE DE PAULA	1327663540-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
820	ELAINE JOSÉ DE JESUS	1318861740-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
821	ELAINE PATRICIA DO CARMO SILVA	2124524051-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
822	ELAINE PEREIRA DA SILVA	1305461240-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
823	ELAINE RODRIGUES DA SILVA	2044551585-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
824	ELAINE SEBASTIANA ALMEIDA CAMPOS	1331288340-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
825	ELAINE SEBASTIANA DE ALMEIDA CAMPOS	1331288340-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
826	ELAYNE CRISTINA BORGES DE OLIVEIRA	2062878810-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
827	ELAYNE FERREIRA DE FRANÇA	1321828840-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
828	ELECINA MARQUES DE SOUZA SILVA	2126878848-3	IDOSO
829	ELENICE DUARTE DA CRUZ	1264916440-0	CASAL COM FILHO(S)
830	ELENIR APARECIDA DE SOUZA	2362646309-1	CASAL COM FILHO(S)
831	ELETICIA LEMES DA COSTA	2075918803-8	CASAL COM FILHO(S)
832	ELEXIANE DE PAULA	2125764572-4	CASAL COM FILHO(S)
833	ELIANA APARECIDA ALVES CLOZARIA	1219941226-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
834	ELIANA BARBOSA LUIZ	1288607240-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
835	ELIANA DA SILVA RODRIGUES	1328552740-3	CASAL COM FILHO(S)
836	ELIANA DE MENEZES FERREIRA MEDEIROS	1302828640-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
837	ELIANA FERREIRA DE SANTANA	1261927047-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
838	ELIANA MENDES DE SOUZA	1614587920-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
839	ELIANAI MATEUS SANTIAGO	1615387994-3	PNE
840	ELIANE ALAIDE DE JESUS SILVA	2105830979-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
841	ELIANE ANUNCIAÇÃO DE MAGALHÃES ARRUDA	1602001422-4	CASAL COM FILHO(S)
842	ELIANE AUXILIADORA DA COSTA	1283721740-0	CASAL COM FILHO(S)
843	ELIANE CARVALHO SILVA	1311666140-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
844	ELIANE CRISTINA DE ALMEIDA	2124070152-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
845	ELIANE CRISTINA DOS SANTOS	1311676140-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
846	ELIANE DA SILVA RAMOS	1333119840-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
847	ELIANE DAMIANA DA SILVA	1324448440-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
848	ELIANE DE MORAES DUARTE	1292927940-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
849	ELIANE DOS SANTOS FIRMINO	1602273797-5	CASAL COM FILHO(S)
850	ELIANE FERREIRA CARNEIRO	1612310335-1	IDOSO
851	ELIANE FRANCELINA DE MORAES	2044371234-9	CASAL COM FILHO(S)
852	ELIANE JESUS DA SILVA	1902221360-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
853	ELIANE MARIA DA SILVA	1322602540-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
854	ELIANE MARIA DA SILVA	1612241331-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
855	ELIANE MOREIRA DO AMARAL	1901605858-6	CASAL COM FILHO(S)
856	ELIANE RIBEIRO DA SILVA	1608705583-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
857	ELIANE SANTANA GENIU	1602237296-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
858	ELIANE SOARES NASCIMENTO	1258405240-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
859	ELIANE TRINDADE COUTO	1228003720-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
860	ELIANE XAVIER BARQUEIRO	1608582988-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
861	ELIAS RODRIGUES DE MORAIS	2367281110-2	IDOSO
862	ELIDIA ROSA VIANA BARREIROS	1220727973-3	PNE

863	ELIDIANE APARECIDA DE SOUZA PACHECO	1291719840-2	CASAL COM FILHO(S)
864	ELIENE MEIRE DA CRUZ	1612241426-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
865	ELIENE NOGUEIRA DA SILVA	1285190924-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
866	ELIETE BORGES SANTOS SOUZA	2044373075-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
867	ELIETE DA SILVA	2366219083-0	CASAL COM FILHO(S)
868	ELIETE GONÇALINA DOS SANTOS	2126718350-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
869	ELIETE MARIA DE LIMA	2121115192-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
870	ELIETE RODRIGUES SILVA	1268767940-4	IDOSO
871	ELIETH CONCEIÇÃO DE MORAES ALMEIDA	1307908540-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
872	ELIMARA SANTANA DE CAMPOS	2107795812-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
873	ELINETE SALDANHA BASTOS	2125794709-7	CASAL COM FILHO(S)
874	ELINLEI MACAUBA DA COSTA	1283280840-0	PNE
875	ELIS VANIA LIMA CARVALHO	1614377092-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
876	ELISABETE PESSOA DE ARAUJO	1258020840-4	IDOSO
877	ELISABETE RAMOS	2122223001-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
878	ELISABETE SOARES DE OLIVEIRA	1611929276-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
879	ELISANGELA ALVES	1331875440-3	CASAL COM FILHO(S)
880	ELISANGELA DE CAMPOS MEDEIROS	2035870062-5	CASAL COM FILHO(S)
881	ELISANGELA DE SOUZA FERREIRA	1298248940-8	CASAL COM FILHO(S)
882	ELISANGELA DIAS PEREIRA	1318206840-6	CASAL COM FILHO(S)
883	ELISANGELA PEDROSO DA COSTA	1615388186-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
884	ELISCIANE DE PAULA SILVA	2125764572-4	CASAL COM FILHO(S)
885	ELISETE DE ARRUDA FIALHO	2120658685-5	CASAL COM FILHO(S)
886	ELIVANIA GOMES SANTANA	1615388127-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
887	ELIZA BAIGABE	2125292005-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
888	ELIZABETE MARIA DA SILVA	1602291391-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
889	ELIZABETE ROSA DE QUEIROZ	1602002908-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
890	ELIZABETE VIANA DE SOUZA	1068864915-4	IDOSO
891	ELIZABETH ANTUNES SAMPAIO	1287398240-5	CASAL COM FILHO(S)
892	ELIZABETH DE ARRUDA E SILVA	1265764440-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
893	ELIZABETH DIAS DE CARVALHO	2364085195-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
894	ELIZABETH GONÇALVES DE OLIVEIRA	2047330075-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
895	ELIZABETH MARIA DE SOUZA	1081835140-0	PNE
896	ELIZABETH MARQUES DA SILVA	1602274351-7	CASAL COM FILHO(S)
897	ELIZABETH STOCHAMAN	1071780383-7	IDOSO
898	ELIZAMARES CORREA DA COSTA	1602003108-0	CASAL COM FILHO(S)
899	ELIZANDRA SILVA PASSOS	2126628868-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
900	ELIZANE FIGUEIREDO SANTIAGO	2365312158-5	IDOSO
901	ELIZANGELA APARECIDA DE OLIVEIRA	1303501740-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
902	ELIZANGELA BARROS DA SILVA	1602241736-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
903	ELIZANGELA CANICA DA SILVA	1611785035-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
904	ELIZANGELA COSTA RODRIGUES	2072154956-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
905	ELIZANGELA CRISTINA DE ARRUDA LIMA E SILVA	1283928340-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
906	ELIZANGELA DA SILVA	1611417914-6	CASAL COM FILHO(S)
907	ELIZANGELA DE ARRUDA	1332223040-5	CASAL COM FILHO(S)
908	ELIZANGELA DE OLIVEIRA SANTANA	2071890621-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
909	ELIZANGELA DE SOUZA FERREIRA	1298248940-8	CASAL COM FILHO(S)

910	ELIZANGELA GOMES SILVA MORAES	2126039223-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
911	ELIZANGELA LEITE BARRETO	2000192377-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
912	ELIZANGELA MARIA DA CRUZ	2121710108-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
913	ELIZANGELA MARIA DE MELLO	1262567565-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
914	ELIZANGELA OLIVEIRA DOS ANJOS	2124035419-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
915	ELIZANGELA PEDROSO DA COSTA	1615388186-7	CASAL COM FI-LHO(S)
916	ELIZEIA JANDIRA BISPO DA SILVA	1614522247-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
917	ELIZETE FATIMA DE OLIVEIRA	2127358328-2	CASAL COM FI-LHO(S)
918	ELIZIA MARIA DA CONCEIÇÃO	2126396415-1	IDOSO
919	ELLEN JANE TEMOTEO DA SILVA	2034121094-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
920	ELLEN REGINA DE JESUS CORREA	1612045808-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
921	ELLYS KARINA LOBO	2107637596-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
922	ELMA NAIRA GONÇALINA	2126879750-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
923	ELOIDE DOS SANTOS SANTANA	2126015305-5	PNE
924	ELOIR MARIA DA SILVA	2121003010-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
925	ELOISA BETE ISAIAS LEITE	1602292982-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
926	ELOIZA ALBUQUERQUE	1255125498-3	IDOSO
927	ELOIZA ANDRADE ARRUDA	1601350072-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
928	ELOIZA DE OLIVEIRA SINTURIÃO	2125904905-3	CASAL COM FI-LHO(S)
929	ELZA ALESSANDRA DA CONCEIÇÃO	1278255240-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
930	ELZA MARIA DA SILVA BARBOSA	1318312740-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
931	ELZA RODRIGUES CALOURO	1201377251-5	IDOSO
932	ELZALINA ARAUJO GOMES	1428497327-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
933	ELZOLINA MARIA DE BARROS	2100978789-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
934	EMANOELA LETICIA DA SILVA CAMPOS	2366581841-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
935	EMANOEL CAROLINE DA SILVA FERREIRA	2044376289-3	CASAL COM FI-LHO(S)
936	EMANOELLE SUELLE DOS SANTOS	2120239944-6	VULNERABILIDADE
937	EMANUELI PATRICIA DA SILVA OLIVEIRA	1612637752-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
938	EMANUELLY RAMOS MAGALHÃES MARQUES	1612241898-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
939	EMENEGILDA RIBEIRO DE MAGALHÃES	1231012794-0	IDOSO
940	EMICELIA DA SILVA COSTA	1335232840-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
941	EMILIANA DA SILVA MORAES	1700322137-1	IDOSO
942	EMILLY ESTRUQUEL DE MORAES	2002730376-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
943	EMILLYN KAROLINE DA SILVA	2122893363-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
944	EMILY DA COSTA RAMOS	1617020683-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
945	EMMANUELLE CRISTINA DE PAULA E SILVA	1303472140-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
946	ENECIR CORRÊA PICOLOMINI	1252233277-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
947	ENEDINA DAS GRAÇAS DA SILVA	1251692462-5	IDOSO
948	ENI SERAFIM PEREIRA	1262779502-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
949	EODETE DO PRADO CAMPOS	1250714134-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
950	EQUENIA CARINE RODRIGUES MINAS NOVAS	1602291393-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
951	ERANICE REIS	2125373544-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
952	ERENICE DA SILVA BARROS	1287984838-7	CASAL COM FI-LHO(S)
953	ERENIL DE AVELÃ	2044234871-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
954	ERENIL MARIA DA CRUZ	1602275189-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
955	ERENIL OLIVEIRA DO NASCIMENTO	1602293286-7	CASAL COM FI-LHO(S)
956	ERENIR MARIA LIMA	1310179040-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA

957	ERICA BISPO CARVALHO	2044375298-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
958	ERICA CRISTINA DE MAGALHÃES	1276219540-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
959	ERICA DE LIMA LIRI	1611641667-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
960	ERICA ELOISA POMPEO MONTEIRO DA SILVA	1611531936-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
961	ERICA FERNANDES	1612254444-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
962	ERICA RENATA DE OLIVEIRA	2126157697-9	CASAL COM FI-LHO(S)
963	ERIDIVANIA DA SILVA	1273908740-5	CASAL COM FI-LHO(S)
964	ERIKA DE SOUZA	1602004769-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
965	ERIKA FERNANDEZ	2067359141-1	CASAL COM FI-LHO(S)
966	ERINEUZA DE OLIVEIRA ALMEIDA	1378866827-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
967	ERIVANIA DA SILVA FIDELIS	2365526129-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
968	ERIZATA ANTONIA DA SILVA	2127172557-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
969	ERNANI JOSE DE ALMEIDA ASSIS	1250409954-3	HOMEM CHEFE DE FAMÍLIA
970	ERNILDA MACHADO DE OLIVEIRA	1612793017-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
971	ERONICE REIS	2125373544-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
972	EROTILDES DE CARVALHO SANTANA	2121610884-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
973	ESTEFANNY KEWIN SOARES DE CAMPOS	1330360940-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
974	ESTER FELESMINA CORREA DE CAMPOS	1627296892-3	CASAL COM FI-LHO(S)
975	ESTEVINA DE CAMPOS FERNANDES	2200248014-0	PNE
976	EUCIMARA BATISTA MARTINS	1612424037-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
977	EUCRES JOSE DE SOUZA	1299951840-2	PNE
978	EUDES DOS SANTOS	2362386256-4	IDOSO
979	EUDIMAR GOMES WANDERLEY	1204340532-4	VULNERABILIDADE
980	EUGENIA ROSARIA DA SILVA ARRUDA	2126787541-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
981	EUNICE BEZERRA DOS SANTOS	2127047553-5	CASAL COM FI-LHO(S)
982	EUNICE MARIA DE MAGALHAES	1615388595-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
983	EUNICE PINTO MAIA	1298935440-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
984	EURICO PEREIRA DE ARAUJO	1088193025-0	PNE
985	EVA DE AVILA	1200142059-7	IDOSO
986	EVA DOMINGAS DE OLIVEIRA	2124681777-4	CASAL COM FI-LHO(S)
987	EVA FERREIRA CAMPOS	1642968760-1	PNE
988	EVA MARIA DE SOUZA	2120012937-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
989	EVA MARIA DOS SANTOS	2362474150-7	IDOSO
990	EVA MARIA PEREIRA	2100989721-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
991	EVA SEVERINA DE MORAES RIBEIRO	2366252197-7	PNE
992	EVA WILMA DE SOUZA	1270996240-5	CASAL COM FI-LHO(S)
993	EVALDETE LUZIA DE PINHO E SILVA	1604023182-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
994	EVANIL FATIMA DO ROSARIO	2366330702-2	PNE
995	EVANIL SANTANA DE CAMPOS	2031210679-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
996	EVANILDES MARIA DE CASTRO	2102989261-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
997	EVARISTO ARCANJO MARTINS	1202604857-8	PNE
998	EVELEN RODRIGUES LEITE	1614792627-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
999	EVERLY CLARA DE SANTANA	1612242775-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1000	EVILLYN SAMARA DA COSTA BISPO	1612389610-6	CASAL COM FI-LHO(S)
1001	EVILYN DAYANE DOS PASSOS DANTAS TORRES	1335695840-1	CASAL COM FI-LHO(S)
1002	EWELYN JOSE LIMA DOS SANTOS	1379681327-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1003	EZAIL NEREZ DE BARROS	1282019040-7	CASAL COM FI-LHO(S)
1004	EZANIL SANTANA LEITE	2200765666-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1005	EZAU DE PAULA OLIVEIRA	1629783413-0	CASAL COM FI-LHO(S)

1006	FABIANA APARECIDA DA SILVA	2123331974-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1007	FABIANA BOM DESPACHO DA SILVA	1323169340-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1008	FABIANA DA SILVA COELHO	1602007144-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1009	FABIANA DA SILVA NASCIMENTO	2367166106-9	CASAL COM FI-LHO(S)
1010	FABIANA DE SOUZA LINO	2044370999-2	CASAL COM FI-LHO(S)
1011	FABIANA FERNANDES DA SILVA	2126429534-2	CASAL COM FI-LHO(S)
1012	FABIANA GARCIA DE SOUZA	1608975008-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1013	FABIANA JESUINA CAMPOS RUIZ	1603179368-8	CASAL COM FI-LHO(S)
1014	FABIANA MARIA DOS SANTOS	1601747073-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1015	FABIANA MARQUES DOS SANTOS	2035870040-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1016	FABIANA MARQUES FERNANDES	1318207240-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1017	FABIANA PEREIRA MENDES	2039864370-3	CASAL COM FI-LHO(S)
1018	FABIANA RODRIGUES DOS SANTOS	1610306313-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1019	FABIANA TEIXEIRA MELO FREITAS	S B 1A ETA-PA	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1020	FABIANA VIEIRA FERREIRA	1609478319-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1021	FABIANE DA CONCEIÇÃO RODRIGUES	1610801976-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1022	FABIANE KEYLA DA SILVA LEITE	2126464412-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1023	FABIANI APARECIDA DA SILVA SOUZA DE ANDRADE	2105811297-1	CASAL COM FI-LHO(S)
1024	FABIANO OLIVEIRA DA SILVA	1337728340-3	CASAL COM FI-LHO(S)
1025	FABIANY JOANE SILVA	2201408967-0	CASAL COM FI-LHO(S)
1026	FABIO JUNIOR DO CARMO	2366165212-1	PNE
1027	FABIOLA CRISTINE ABREU	1902004483-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1028	FABIOLA DA SILVA BARROS	1622040404-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1029	FABIOLA DA SILVA CONCEIÇÃO	1602317163-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1030	FABIULA MENDES DE CAMPOS	1612372071-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1031	FABRICIA DE MATOS FERNANDES PESSOA	1634903506-3	CASAL COM FI-LHO(S)
1032	FABRICIA NUNES BARROS	2106418708-2	HOMEM CHEFE DE FAMÍLIA
1033	FABRICIO BENEDITO DA SILVA	1316363340-3	HOMEM CHEFE DE FAMÍLIA
1034	FABRICIO SILVA BABUGEM	1625679608-0	PNE
1035	FATIMA AUXILIADORA DA SILVA	1634903631-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1036	FATIMA DEOCAR DAS NEVES	1279580940-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1037	FATIMA LOURDES DO NASCIMENTO	1632931585-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1038	FATIMA MARIA DE FREITAS	2098537127-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1039	FATIMA MENDES DA CRUZ	1627236662-1	CASAL COM FI-LHO(S)
1040	FELIPE RODRIGUES DE ARRUDA E SILVA	1902350322-0	CASAL COM FI-LHO(S)
1041	FELISBELA BEZERRA DOS SANTOS	1632283747-9	IDOSO
1042	FERNANDA BORBA DO NASCIMENTO	1424624872-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1043	FERNANDA BUENO DE ALMEIDA	1310422740-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1044	FERNANDA CRISTINA VITOR DA SILVA SERIQUETI	2040862187-1	CASAL COM FI-LHO(S)
1045	FERNANDA DE ALMEIDA GUIMARAES	1630178898-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1046	FERNANDA DE SOUZA MATOS	1273332440-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1047	FERNANDA DUARTE	1320622040-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1048	FERNANDA GODOI DE CAMPOS	2104651578-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1049	FERNANDA MARIA DE CAMPOS	1600155296-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1050	FERNANDA OLIVEIRA DA SILVA	1285004040-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1051	FERNANDA PATRICIA DA SILVA	1624583490-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA

1052	FERNANDA PEDROSO DA SILVA	2040799267-1	CASAL COM FI-LHO(S)
1053	FERNANDA PEREIRA DA SOUZA	2200808523-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1054	FERNANDA SEBASTINE PADILHA DE SOUZA	1631213279-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1055	FERNANDO PAULO TOURINO	2201040734-1	IDOSO
1056	FIDULINA SILVA DE SOUZA	2363875377-4	IDOSO
1057	FLAIZA CONCEIÇÃO SANTANA	1619757138-3	CASAL COM FI-LHO(S)
1058	FLAVIA ALINE TAKAMATSU POLO	1322670340-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1059	FLAVIA CONCEIÇÃO DA CRUZ PEREIRA	2044374204-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1060	FLAVIA CORREIA SEVERO	1232654154-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1061	FLAVIA CRISTINA PENARIOL	2044234886-4	PNE
1062	FLAVIA FATIMA RABELO	2105831006-4	CASAL COM FI-LHO(S)
1063	FLAVIA FRANÇA PEREIRA	2073950833-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1064	FLAVIA LUCIA DE ARRUDA	1322549940-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1065	FLAVIA MARIA DA SILVA	2016952018-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1066	FLAVIA MARIA DE CAMPOS FRANÇA	2010643457-2	CASAL COM FI-LHO(S)
1067	FLAVIA PEDROSA DA SILVA	1512622227-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1068	FLAVIA PEREIRA	1630610857-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1069	FLAVIA ROBERTA DE FIGUEIREDO	1624912777-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1070	FLAVIA ROBERTA PEREIRA ALVES	2104808871-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1071	FLAVIANE DA SILVA LINO	1628057313-4	CASAL COM FI-LHO(S)
1072	FRANCELINA ALVES DE CAMPOS	1626888871-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1073	FRANCIANE APARECIDA DE SOUZA	1301914940-0	CASAL COM FI-LHO(S)
1074	FRANCICLEIDE DA SILVA SOARES	2104649627-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1075	FRANCIELE AMEIDA SANTOS	2073952598-5	CASAL COM FI-LHO(S)
1076	FRANCIELE BERTOLO	1304815840-4	CASAL COM FI-LHO(S)
1077	FRANCIELE CLARINDA MAGALHAES	1620693901-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1078	FRANCIELE FRANCISCA DE AMORIM BARROS	2363342904-9	CASAL COM FI-LHO(S)
1079	FRANCIELE JESUS NEVES	1627004864-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1080	FRANCIELE MENDES DE SANTANA	1320398140-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1081	FRANCIELLE CRISTINA DA SILVA VIEIRA	2104932433-3	CASAL COM FI-LHO(S)
1082	FRANCIELLE DA SILVA PINHEIRO	1619473574-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1083	FRANCIELLY ALMEIDA DA GUIA	2044376279-6	CASAL COM FI-LHO(S)
1084	FRANCIELLY AMORIM DE BRITO XAVIER	2105829325-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1085	FRANCIELLY ARAUJO DE ANDRADE	1624947128-7	CASAL COM FI-LHO(S)
1086	FRANCIELLY SAMPAIO TORRES	2365316687-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1087	FRANCIELLY SANTOS PICOLomini ORTEGA	1623909991-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1088	FRANCIELY FERREIRA NUNES	1304250840-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1089	FRANCILY NUNES DUARTE	1404692872-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1090	FRANCINEIDE SEIXAS PEREIRA	1292890640-3	PNE
1091	FRANCINNE BUENO DA SILVA	1625949439-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1092	FRANCIRENE DE CAMPOS	1624354631-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1093	FRANCIS KELLY SEBASTIANA DE MORAES	1307855940-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1094	FRANCISCA ANTONIA DE OLIVEIRA	1624584194-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1095	FRANCISCA BERNARDO DA SILVA	2038386555-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1096	FRANCISCA CARDOSO DA COSTA	1220904308-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1097	FRANCISCA CHAGAS FREITAS MARTINS	2366200923-0	IDOSO

1098	FRANCISCA DE JESUS SCHMITT	2201607068-3	IDOSO
1099	FRANCISCA GLORIA DE MORAES	1629326809-2	CASAL COM FI-LHO(S)
1100	FRANCISCA JOCIRA PULQUEIRO LEITE	1319630840-4	CASAL COM FI-LHO(S)
1101	FRANCISCA LUNGA DA SILVA	1633187121-8	IDOSO
1102	FRANCISCA OLIVEIRA DA SILVA	1323165840-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1103	FRANCISCO CHAGAS DE MOURA	2200977939-7	PNE
1104	FRANCISCO CRUZ DA SILVA	1026023325-8	IDOSO
1105	FRANCISCO DA SILVA	1231016881-7	VULNERABILIDADE
1106	FRANCISCO DE ASSIS PEREIRA DE ALMEIDA	1084411046-6	IDOSO
1107	FRANCISCO FERNANDES DA SILVA	1204356589-5	IDOSO
1108	FRANCISCO RODRIGUES DE MELO	2201178126-3	IDOSO
1109	FRANCSLAINE GERTRUDES DA SILVA	1312210040-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1110	FRANCYLLY DUARTE MOURA	2362750790-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1111	GABRIELA CONCEIÇÃO RIBAS BESSA	1620065031-5	PNE
1112	GABRIELA PEREIRA GUIMARÃES	1625213830-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1113	GABRIELLY DA SILVA MARTINS	1295114540-5	CASAL COM FI-LHO(S)
1114	GEANE DA SILVA SOUZA	2202451640-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1115	GEANE DOS SANTOS COSTA	1271906540-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1116	GEISE MARÇAL DO NASCIMENTO	1295251440-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1117	GEISIANE ROSA CORREA DA SILVA	1320199640-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1118	GENESIA MARIA PEREIRA	1209181210-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1119	GENILDA BENTA DE ARRUDA	1317531740-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1120	GENILZA MACIEL SILVA COSTA	1619803929-4	CASAL COM FI-LHO(S)
1121	GEORGINA MARIA KAROLINA LEMES PAULA	2104851638-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1122	GEORGINA MOREIRA DE FRANÇA SILVA	1211441745-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1123	GERALDA RAFAEL GOMES DA SILVA	1083023373-0	VULNERABILIDADE
1124	GERALDINA DE SOUZA	2201493010-3	IDOSO
1125	GERALDO DA SILVA SOUZA	1700331103-6	PNE
1126	GERANI PEREIRA LEITE	1291207640-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1127	GERITA CORREIA DE BRITO	1619765029-1	IDOSO
1128	GERMESAN CATARINA DE SOUZA BASTOS	1393514431-7	CASAL COM FI-LHO(S)
1129	GERNIR BISPO BATISTA RODRIGUES	2033544949-7	CASAL COM FI-LHO(S)
1130	GERUZA GOMES DOS ANJOS	1627946059-3	CASAL COM FI-LHO(S)
1131	GESICA AUZIRA SILVA COSTA	1619765948-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1132	GESIELE DAS GRAÇAS OLIVEIRA	1902093014-4	CASAL COM FI-LHO(S)
1133	GESLAINE COPERTINO DA COSTA	1624921323-7	CASAL COM FI-LHO(S)
1134	GESSE KELLEN ARRUDA	1619765221-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1135	GESSICA BISPO DE CARVALHO	1630688568-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1136	GESSILAINE TEODORO DA SILVA	2066705576-7	VULNERABILIDADE
1137	GEUCILENE LIMA DA SILVA	1624222936-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1138	GEYCIANE YASMIM ALMEIDA	2200162912-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1139	GEYNE LAURA DA SILVA	1630607101-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1140	GHISLEINY A CAVALCANTE ANDRADE	1291207640-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1141	GICELA CRISTIANA DA SILVA	1902095411-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1142	GILCIMARA MORIEL DA SILVA	1303045340-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1143	GILDELY DA SILVA	1624786736-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1144	GILMARCIA AMARANTE DE MORAES	2095409450-0	CASAL COM FI-LHO(S)
1145	GILSON FERREIRA DOS SANTOS	1331546440-4	CASAL COM FI-LHO(S)
1146	GISELE APARECIDA FONSECA DA CRUZ	1627908633-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1147	GISELE DA SILVA GALVÃO LIMA	1390990331-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA

1148	GISELE FERNANDA DIAS DE MOURA	1624988421-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1149	GISELE MARIA DA SILVA	1294920040-2	CASAL COM FI-LHO(S)
1150	GISELE RODRIGUES SOARES	2100667738-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1151	GISELLE PATRICIA UNTAR	1619766853-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1152	GISELLY FERREIRA SANTOS	1310461040-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1153	GISELLY MARIA DUARTE	1309872340-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1154	GISELLY PEREIRA DE CAMPOS	1619133867-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1155	GISLAINE CONCEIÇÃO DO NASCIMENTO	1634964288-1	CASAL COM FI-LHO(S)
1156	GISLAINE DA SILVA	1279317740-9	CASAL COM FI-LHO(S)
1157	GISLAINE DENIZE DE CAMPOS	1389582131-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1158	GISLAINE FELIX DE MIRANDA	2202081493-4	CASAL COM FI-LHO(S)
1159	GISLAINE FERNANDA LIMA	2104649475-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1160	GISLAINE FOLHA ALVES	1619710479-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1161	GISLAINE GONÇALVES DE SOUZA	1315748340-3	CASAL COM FI-LHO(S)
1162	GISLAINE INGRID RAMOS SOARES	2105829951-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1163	GISLAINE MONIQUE DA SILVA	1630967868-0	CASAL COM FI-LHO(S)
1164	GISLAINE RODRIGUES ANTELO	2073952000-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1165	GISLAINY DA SILVA	1624786734-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1166	GISLAYNE SILVA NOVAES	2044370586-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1167	GISLEIA BISPO DA SILVA	1312104240-7	CASAL COM FI-LHO(S)
1168	GISLENE OLIVEIRA DOS SANTOS	1627361305-3	CASAL COM FI-LHO(S)
1169	GISLEYNE TERTO DOS SANTOS	1624824924-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1170	GIZELE AMARAL ALVES	2108336949-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1171	GIZELY SALINAS EL HAGE	1280058340-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1172	GLAUCIA APARECIDA DE CAMPOS	1271953870-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1173	GLAUCIA CARLA DA SILVA	1282361540-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1174	GLAUCIA LEITE RODRIGUES	1321445340-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1175	GLAUCIA ROMERO RODRIGUES	1631338097-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1176	GLAUCIELE MARIA UMBELINO DA SILVA	1625612086-9	CASAL COM FI-LHO(S)
1177	GLAUCILENE APARECIDA LEMES LIMA	1619759029-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1178	GLEICE CARDOSO AIRES	1303550140-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1179	GLEICIANE ARRUDA ALMEIDA NEVES	2201364776-9	CASAL COM FI-LHO(S)
1180	GLEICIANE DIAS DA SILVA	2044371892-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1181	GLEIDILENE PEREIRA DA SILVA	1624392561-8	VULNERABILIDADE
1182	GLEIKA RENNIC NEVES TESOURA	2106641176-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1183	GLEIZE NASCIMENTO ACEBILIO	2044589716-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1184	GLINALRIA PEREIRA DA SILVA	1348965531-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1185	GONÇALINA AUXILIADORA METELO	1634304422-2	CASAL COM FI-LHO(S)
1186	GONÇALINA BENEDITA DOS SANTOS	1270549840-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1187	GONÇALINA DA SILVA FERNANDES	1322505240-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1188	GONÇALINA DO CARMO PINHO DOS SANTOS	1706018749-7	IDOSO
1189	GONÇALINA DOMINGAS DE LARA	2097226138-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1190	GONÇALINA TEODORA DE PINHO	1385994431-1	IDOSO
1191	GONÇALO CONCEIÇÃO DE OLIVEIRA	2105831104-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1192	GRACIANE MARCIA DA GUIA SILVA	1634263538-3	CASAL COM FI-LHO(S)

1193	GRACIELE MARIA DO NASCIMENTO	1626122078-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1194	GRACIELLE RODRIGUES NUNES	1300537140-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1195	GRACIELY MABEL DA CONCEIÇÃO	2075918106-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1196	GRACIELY OLIVEIRA PINTO	1312463840-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1197	GRACINHA MARTINS FERREIRA	1631338339-8	CASAL COM FILHO(S)
1198	GRAZIANE DA SILVA NASCIMENTO	1634498249-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1199	GRAZIELLA DE OLIVEIRA SILVA	2018590091-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1200	GRAZIELLE APARECIDA SILVA DUARTE	1309618740-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1201	GRAZIELLE FAGUNDES FERREIRA	2044374880-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1202	GRAZIELY DA SILVA SOUZA	1625002337-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1203	GREICE KELLY DE SOUZA OLIVEIRA	1619759503-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1204	GREICE NORATO PINTO	1303783040-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1205	GREICE SANTANA DA SILVA	2044379753-0	CASAL COM FILHO(S)
1206	GREICIELI ALVES DE CAMPOS	1624874975-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1207	GUILHERMINA OLIVEIRA MIRANDA	1628232147-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1208	GUSTAVO MUNIZ DA SILVA	2075921226-5	HOMEM CHEFE DE FAMÍLIA
1209	GYSELY ZILPHA MARTINS DE SOUZA	1619787061-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1210	HAIDE CRISTINA DA SILVA	2106202355-4	CASAL COM FILHO(S)
1211	HEGINA AUXILIADORA DE FIGUEIREDO GUERRA	2063717795-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1212	HEIDE MARIA GONÇALVES	1323108240-3	CASAL COM FILHO(S)
1213	HELEN CRISTINA DA SILVA	2122881818-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1214	HELEN DE CAMPOS FRANÇA	2008251688-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1215	HELEN DO SOCORRO GARCIA NASCIMENTO VIEIRA	1236945704-1	PNE
1216	HELENA CRISTINA DE CAMILLO	2107746498-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1217	HELENA MARTINS VIEIRA	2044376633-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1218	HELENA MEURER	1601232918-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1219	HELLEN LUZIANE RAMOS LEITE PEREIRA	1295536140-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1220	HELOISA CARDOSO DA SILVA	1272161740-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1221	HELOISA RESENDE DE OLIVEIRA	2022189621-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1222	HEROINA PAES DE AQUINO	1219714965-4	IDOSO
1223	HETYENE DA SILVA SANTOS	1614833572-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1224	HIANNIS CLARA MOREIRA DE SOUZA	1628138650-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1225	HILDA CANUTO DE CARVALHO	1627358734-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1226	HILDA MARIA DOS SANTOS	1700583660-8	VULNERABILIDADE
1227	HILDA MARIA PEREIRA GUIMARÃES	1632394437-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1228	HILTON PAES FREITAS	2365110127-0	PNE
1229	HILTON PEREIRA DOS SANTOS	2368101013-3	IDOSO
1230	HOERIKARIONE SILVA DOS SANTOS	1331454740-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1231	HOTA MARIA GOMES DA SILVA	1654088922-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1232	IARA SANTOS DUARTE	1625140645-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1233	IASMIM LORENA SOARES COSTA SILVA	2075921204-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1234	IDALAM GELONITA DE ARRUDA SANTOS	1619759741-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1235	IDALINA SILVA DO CARMO	1204351845-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1236	IDILEIA SANTOS BARBOSA	1619478537-4	CASAL COM FILHO(S)
1237	ILCIANY VILALVA	2362955271-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1238	ILMA DA COSTA SILVA	1239812013-0	CASAL COM FILHO(S)

1239	ILZA GLORIA OLIVEIRA	1258563740-0	CASAL COM FILHO(S)
1240	ILZENETE LEMES SANTANA	2068437118-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1241	INACIA PEREIRA DA COSTA	1611461455-1	CASAL COM FILHO(S)
1242	INDIAMARA LEDA DE AMORIM	1625434676-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1243	INGRIDY ANGLA BATISTA DE ARRUDA	1620626734-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1244	INGRIDY JESSIKA GOMES SOUZA ARAUJO	1323975240-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1245	IODETE DOMINGAS DE ASSUNÇÃO JESUS	1620626809-9	VULNERABILIDADE
1246	IRACEMA DA SILVA OLIVEIRA	2001190027-4	IDOSO
1247	IRACEMA FERREIRA DE MATTOS	1632077162-4	IDOSO
1248	IRACI CARMEM DE CAMPOS	1619760336-6	CASAL COM FILHO(S)
1249	IRACI GLORIA BARBOSA	1254883845-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1250	IRACI SOARES DA SILVA	2005958544-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1251	IRENE DA SILVA RAMOS	1255131568-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1252	IRENE DIAS DA SILVA	2365873108-3	IDOSO
1253	IRENE GONÇALINA DOS SANTOS	1625183559-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1254	IRENE SANTANA DE SOUZA	1627599693-6	IDOSO
1255	IRENE VIANA DA SILVA	2365496471-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1256	ISABEL FLORA DA SILVA DUARTE	1668118004-4	IDOSO
1257	ISABELA FERNANDA DE OLIVEIRA	1332012140-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1258	ISABELLA SILVA DE CAMPOS MELO	2106182075-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1259	ISAMARA APARECIADA GOUVEIA	2363339861-5	IDOSO
1260	ISAQUE NOBRES DIAS	2104646670-6	PNE
1261	ISAURA DE ALMEIDA LARA	1310496540-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1262	ISLAINE SILVA MARQUES	1624844844-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1263	ITALLA FAYFFER ALVES GARCIA	1631164381-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1264	IVALDINA CREUZA DE ALMEIDA	1235986967-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1265	IVANESSA MARIA DA SILVA	1338762240-0	IDOSO
1266	IVANETE DOMINGAS DA COSTA	2067978483-1	VULNERABILIDADE
1267	IVANI APARECIDA DA CONCEIÇÃO	1276716865-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1268	IVANIL SANTOS DA SILVA	1625011118-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1269	IVANILDA DA SILVA GOMES	1619481545-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1270	IVANIRA CRISTINA OLIVEIRA	2000540644-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1271	IVO VICENTE DE OLIVEIRA	1023975476-7	IDOSO
1272	IVO VIEIRA DE ANDRADE	1218339082-6	PNE
1273	IVONE MARIA DA SILVA PORTUGAL	2366713960-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1274	IVONE VIEIRA EVANGELISTA DA SILVA	1624811671-8	CASAL COM FILHO(S)
1275	IVONETE DE SOUZA LIMA	1627359025-8	PNE
1276	IZA MARINA TOMAZ	2009044404-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1277	IZABEL AMORIM DA SILVA	1623575674-8	CASAL COM FILHO(S)
1278	IZABEL DA SILVA	2033610708-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1279	IZABEL FIGEUIREDO DE ANDRADE	1630615409-5	VULNERABILIDADE
1280	IZABEL MOREIRA STREICHAN	2032853308-9	IDOSO
1281	IZABEL PEREIRA DA SILVA	1231066867-4	IDOSO
1282	IZABEL SILVA DE FREITAS	1261452638-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1283	IZABEL SOUZA DE CARVALHO	2104671082-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1284	IZABEL TAVARES DE OLIVEIRA	2364551535-2	IDOSO
1285	IZADORA GOMES DE AMORIM	2012727000-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1286	IZAIAS BRAZ PEREIRA	1701752408-8	IDOSO
1287	IZALTINA DE SOUZA LIMA	1902585992-8	PNE
1288	IZANIL AUXILIADORA VIEIRA DA SILVA	1333388240-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1289	IZAURA FERREIRA DA SILVA	1619482798-0	IDOSO
1290	IZAURA GALDINO JACINTO ROCHA	1232648350-4	CASAL COM FILHO(S)
1291	IZILDA DO CARMO FERREIRA	1223400454-5	IDOSO

1292	JACI CONCEIÇÃO	2365764924-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1293	JACI CONCEIÇÃO DA SILVA	1627199911-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1294	JACIANE DE MORAIS AMORIM	1619784530-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1295	JACIMARA GONÇALVES MOTA	1269651940-6	PNE
1296	JACINEIDE MARIA DE OLIVEIRA	1622069196-3	CASAL COM FILHO(S)
1297	JACIRA RIBEIRO DA SILVA	1305392040-8	IDOSO
1298	JACKELINE CRISTINA SOUZA OLIVEIRA	1326775840-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1299	JACKELINE DE ALMEIDA	1634576473-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1300	JACKELINE SIMONE DE ALMEIDA	2201377155-9	CASAL COM FILHO(S)
1301	JACQUELINE ARRUDA VIEIRA	1250992194-2	PNE
1302	JACQUELINE DA SILVA GONÇALVES RIBEIRO	1303504340-9	CASAL COM FILHO(S)
1303	JACY SANTANA	1068938388-3	IDOSO
1304	JADIANE MAYARA DA SILVA COSTA	2044379685-2	CASAL COM FILHO(S)
1305	JAILÇA LAURA GALDINA DA SILVA	1317623240-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1306	JAILZA MARTINS DE OLIVEIRA	1274252097-1	PNE
1307	JAINA CATARINA CORREA DOS SANTOS	1634423939-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1308	JAINÉ FRANCISCA	1630967077-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1309	JAINÉ PORTUGAL DE ALMEIDA	1625967278-1	CASAL COM FILHO(S)
1310	JAINIL MARCIA DO ESPIRITO SANTO	1624379339-8	CASAL COM FILHO(S)
1311	JAIR ROBERTO GOVEA HURTADO	1268135940-8	VULNERABILIDADE
1312	JAIRA FERREIRA DA SILVA	2099614325-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1313	JAIRIS BRAZ MACIEL	1625141977-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1314	JAKELINE ALVES DE OLIVEIRA REIS	1274851640-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1315	JAMEIRA OLIVEIRA SANTOS	1624487571-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1316	JANAINA ALVES REZENDE	1625468670-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1317	JANAINA APARECIDA DE SOUZA	2364328263-6	CASAL COM FILHO(S)
1318	JANAINA AUXILIADORA DOS SANTOS	1631076335-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1319	JANAINA CAMPIONI BATISTA	1625531379-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1320	JANAINA CAROLINA DE CAMPOS	1630687141-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1321	JANAINA CLAUDINA DE ARRUDA	1629727221-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1322	JANAINA DA SILVA	1353738431-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1323	JANAINA DE CASTRO LIMA	2106640892-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1324	JANAINA EVA DA COSTA	1624857447-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1325	JANAINA HELLWICH	1903227419-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1326	JANAINA LEITE CAMINHO	1316620140-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1327	JANAINA LUCIA DE AMORIM TOLEDO	2104651349-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1328	JANAINA MARQUES DA SILVA	1619763127-0	CASAL COM FILHO(S)
1329	JANAINA MENDES DO NASCIMENTO	1625617146-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1330	JANAINA PEREIRA DE REZENDE	1625302655-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1331	JANAINA PEREIRA DOS SANTOS	1625456289-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1332	JANAINA PINTO MAIA	1303630340-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1333	JANAINA RODRIGUES	1303709040-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1334	JANAINA RODRIGUES DA SILVA	1619802279-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1335	JANAINA SENABIO JUVENAL	2105828751-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1336	JANAINA SUELEN ALVES	1620233029-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1337	JANAINI BELARMINO FERREIRA	2106175801-1	CASAL COM FILHO(S)
1338	JANAYNA APARECIDA CARNEIRO	2075921170-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA

1339	JANDAIA JANAINA DE ALMEIDA	2105831075-7	CASAL COM FILHO(S)
1340	JANDIRA DOS SANTOS NASCIMENTO	1609801998-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1341	JANDIRA FERNANDES LEITE	1624319359-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1342	JANDIRA MARIA DA SILVA	2985023801-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1343	JANDIRA MATIOLI DE ABREU	2365873670-0	IDOSO
1344	JANE CACIA RODRIGUES	1311141940-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1345	JANE MARCIA ARRUDA DA SILVA	1244015694-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1346	JANE MARCIA DE ARRUDA PIRES	1293512440-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1347	JANE MARIA DA SILVA	2673903453-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1348	JANE SILVA DE PAULA	1261873540-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1349	JANECI CLARA DA SILVA	1624355745-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1350	JANETE ALVES PEREIRA	1620084994-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1351	JANETE GONÇALVES DE CAMPOS	1628182505-6	CASAL COM FILHO(S)
1352	JANETE LUIZA DA SILVA	1619119200-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1353	JANETE PIRES	1624263331-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1354	JANHIS RODRIGUES DA SILVA	1272831540-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1355	JANIANE DOS SANTOS SILVA	2366857056-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1356	JANICE DA SILVA PORTILHO	1703200429-4	PNE
1357	JANY RIBEIRO DE CARVALHO	1317620340-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1358	JAQUELINE APARECIDA SUGIMOTO	1624786648-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1359	JAQUELINE ARAUJO DE FARIA	1326368040-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1360	JAQUELINE ARRUDA VIEIRA	1250992194-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1361	JAQUELINE BARBOSA DA SILVA	1619762662-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1362	JAQUELINE CAETANO DA SILVA	2038072998-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1363	JAQUELINE DA COSTA FARIA	1619783596-8	CASAL COM FILHO(S)
1364	JAQUELINE DE ALMEIDA STROPA	1631979924-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1365	JAQUELINE DE LIMA MENDES ALENCAR	2104809830-5	CASAL COM FILHO(S)
1366	JAQUELINE DE SOUZA CAMPOS	1306291740-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1367	JAQUELINE DE SOUZA SILVA	1624221523-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1368	JAQUELINE DOS SANTOS DE OLIVEIRA	1619801662-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1369	JAQUELINE GONÇALVES LEAL	1627945967-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1370	JAQUELINE PINTO PACHECO	1619483855-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1371	JAQUELINE QUADROS DOS SANTOS	2002811980-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1372	JAQUELINE RAMOS LIMA	2367744736-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1373	JAQUELINE RODRIGUES DA SILVA	1619801757-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1374	JARINY CRISLEY DA SILVA	2202029939-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1375	JASMINE PAES FREITAS	1619485955-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1376	JEAN CARLOS DA CRUZ	1303178340-8	PNE
1377	JEANE FELIX DE OLIVEIRA	1289166940-3	CASAL COM FILHO(S)
1378	JEANNY DE ALMEIDA ALENCAR	1261393640-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1379	JEICY KELLY DA SILVA	1619764180-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1380	JEILZA GONÇALVES BEZERRA	1619803560-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1381	JELLEN CAROLINA SENABIO DO CARMO	1624899850-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1382	JELSIMARA DOS SANTOS	1311897840-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1383	JENIFFER CECILIA CARDOSO DE OLIVEIRA	2363777172-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1384	JENIFFER FERNANDA RIBEIRO DA SILVA	2106640841-8	CASAL COM FILHO(S)

1385	JENIFFER LUANE PASSOS DA SILVA	1625150613-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1386	JENIFFER MARA DE SOUZA	1624780863-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1387	JENIFFER EMANUELLY ABDALLA DA SILVA	2071857657-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1388	JENNYPHER ALMEIDA DA SILVA	1619764475-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1389	JEOVANIA ANUNCIAÇÃO DE ARRUDA	1629791902-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1390	JEOVANIA FERREIRA COSTA	1314919640-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1391	JERONIMO FERREIRA DA SILVA	2125882706-0	IDOSO
1392	JERONIMO GONÇALVES DE OLIVEIRA	1088473070-8	IDOSO
1393	JESSI CRISLAINE HUNGRIA DA SILVA	1323279540-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1394	JESSIANY GONÇALVES MENDES	2202122353-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1395	JESSICA APARECIDA DE PAULA	1625376040-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1396	JESSICA APARECIDA DIOGO DE OLIVEIRA	1625095156-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1397	JESSICA APARICIDA ALVES FRAGOSO	1631218661-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1398	JESSICA CRISTIANE DE OLIVEIRA SILVA COSTA	2075917954-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1399	JESSICA DA HORA SILVA	1337083940-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1400	JESSICA DA SILVA SANTIAGO	1390395631-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1401	JESSICA DA SILVA SANTOS FARIAS	1625157290-7	CASAL COM FILHO(S)
1402	JESSICA DA SILVA TORRES	2106203514-5	VULNERABILIDADE
1403	JESSICA DANIELLE DE ALMEIDA ROCHA	1625303847-9	CASAL COM FILHO(S)
1404	JESSICA DE ALMEIDA	1629682251-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1405	JESSICA FERNANDA PROENÇA DE MORAES	1619765493-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1406	JESSICA FERNANDES MORAES	2044380275-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1407	JESSICA FERREIRA	2363858763-7	CASAL COM FILHO(S)
1408	JESSICA FERREIRA CURADO DA CRUZ	1624800554-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1409	JESSICA GOMES DOS SANTOS DA SILVA FIGUEIREDO	1619489318-5	CASAL COM FILHO(S)
1410	JESSICA GOMES RIBEIRO	1336271340-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1411	JESSICA LAYNE SANTOS DE CAMPOS	1625243223-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1412	JESSICA MARQUES	1624459638-3	CASAL COM FILHO(S)
1413	JESSICA MONTEIRO DE CAMPOS	1624921038-6	CASAL COM FILHO(S)
1414	JESSICA OLIVEIRA DE ALMEIDA	1619707039-2	CASAL COM FILHO(S)
1415	JESSICA PATRICIA ARRUDA DE MORAIS	1335496640-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1416	JESSICA PEREIRA DE ALMEIDA	1623579869-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1417	JESSICA PEREIRA LEITE	2073953209-4	CASAL COM FILHO(S)
1418	JESSICA REGINA DOS SANTOS	1619786163-2	CASAL COM FILHO(S)
1419	JESSICA RODRIGUES DA SILVA	1321831540-8	CASAL COM FILHO(S)
1420	JESSICA SHIMITH DA SILVA	1335812040-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1421	JESSICA SILVA BOTELHO	1627721267-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1422	JESSICA DOS SANTOS	1619786143-8	CASAL COM FILHO(S)
1423	JESSICA NATACHA APARECIDO CUNHA DE OLIVEIRA	1629405385-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1424	JESSICA THAIRES FERREIRA DE FRANCA	2102810820-8	CASAL COM FILHO(S)
1425	JESSYCA MARIA DA SILVA SANTOS GOMES	1619786161-6	CASAL COM FILHO(S)
1426	JISSELI ALVES DE OLIVEIRA	2200543802-1	CASAL COM FILHO(S)
1427	JIZELE AMORIM DA SILVA	1630124933-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1428	JOANA ADIL CAMPOS	1630538506-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1429	JOANA AJALA FERNANDES	2202402123-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA

1430	JOANA AMBROZIA DA SILVA	1334858240-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1431	JOANA CELINA SANTANA DA SILVA	1301192240-2	CASAL COM FILHO(S)
1432	JOANA DARC PEREIRA DE MORAIS	1246579774-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1433	JOANA FERREIRA DE LIMA	1247830974-4	IDOSO
1434	JOANA LINA FERREIRA	1622195390-2	PNE
1435	JOANA LOPES DE OLIVEIRA	2363789445-5	IDOSO
1436	JOANA SANTOS DA SILVA	1630804843-8	CASAL COM FILHO(S)
1437	JOANA TAYSSA TAQUES ALMEIDA	2044474699-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1438	JOANICE MARIA DE OLIVEIRA	1301133371-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1439	JOANITA FELINHA BISPO DE ASSIS	1630968938-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1440	JOANITA MARIA DE ALMEIDA	1290791540-3	PNE
1441	JOÃO ALVES DOS SANTOS	1071887601-3	IDOSO
1442	JOÃO BATISTA DE ALMEIDA	1218559093-8	IDOSO
1443	JOÃO CARLOS BALBIERI	1624805835-1	PNE
1444	JOÃO DE SOUZA RIBEIRO	1012075058-6	IDOSO
1445	JOÃO EUPHAUZINO DO CARMO	2099466818-4	IDOSO
1446	JOÃO FRANCISCO DOS SANTOS	2364631616-7	IDOSO
1447	JOÃO GUIMARÃES FILHO	2044374935-8	IDOSO
1448	JOÃO PADILHA DA SILVA	2368038129-4	IDOSO
1449	JOAO PEDRO FALCAO	1702240241-6	IDOSO
1450	JOÃO RODRIGUES NETO	1255130461-1	IDOSO
1451	JOAQUIM ALVES DIAS	1076099717-6	IDOSO
1452	JOAQUINA DA COSTA	1392649431-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1453	JOCASTA SIMONI DE ARAUJO DA SILVA	1317914540-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1454	JOCELINA DA SILVA	1632290312-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1455	JOCELINE DUMERVIL	1542196127-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1456	JOCEMARA FERREIRA DE ASSUNÇÃO	1627362119-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1457	JOCENIR CORREA DA COSTA	1300241740-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1458	JOCIELLY DA COSTA FERREIRA	1631451055-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1459	JOCILA LEITE RIBEIRO	1624885146-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1460	JOCILAINE LAYZE DE SOUZA	2364068428-8	CASAL COM FILHO(S)
1461	JOCILEIA LUCIA DE FIGUEIREDO DA COSTA	1625997868-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1462	JOCINEIDE DA SILVA MARTINS	2367904679-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1463	JOCINEIDE MARIA DE MORAES NASCIMENTO NEVES	1634579463-6	CASAL COM FILHO(S)
1464	JOCINETE AUGUSTA DA SILVA	1624288990-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1465	JOCINEYA TEIXEIRA DE OLIVEIRA SOUZA	1625222292-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1466	JOCYANA GUIMARÃES COSTA	2016838487-0	CASAL COM FILHO(S)
1467	JOELICE DA SILVA ALMEIDA	1619790544-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1468	JOELICE DA SILVA ALMEIDA	1619787111-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1469	JOELMA AGRIPINA DA SILVA	1622432308-5	CASAL COM FILHO(S)
1470	JOELMA APARECIDA DE ARRUDA	1625470217-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1471	JOELMA PEREIRA DE ARRUDA	1624958692-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1472	JOELMA SILVA CAMPOS	2033402430-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1473	JOELMA SIQUEIRA DE SOUZA	2201770335-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1474	JOELY DA SILVA LIMA	1619500949-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1475	JOENICE DA SILVA ALMEIDA	1619787111-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1476	JOENICE DE MORAES PLACIDO	2200115644-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1477	JOICE ADRIANA DOS SANTOS SOUZA	2019823121-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1478	JOICE DA SILVA ALVES	1622012445-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1479	JOICE MARQUES TEIXEIRA	1625095815-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1480	JOICE OLIVEIRA DOS SANTOS BARROS	1625979446-1	CASAL COM FILHO(S)

1481	JOILMA MARIA FIGUEIREDO DA SILVA	1290632940-3	CASAL COM FI-LHO(S)
1482	JOILY ALMEIDA DOS ANJOS	1079839951-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1483	JOLITA DE ALVARENGA	1628140295-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1484	JONYANE MARA DA SILVA	2063289317-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1485	JORCIANE ORTEGA REGO	1624858903-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1486	JORGE BERMUDEZ GOMES DE FARIA	2200856806-6	IDOSO
1487	JORGINA LUNDSTEDT	1041020575-0	IDOSO
1488	JOSAINA IRLEY DA COSTA SOUZA DA SILVA	1276094438-9	CASAL COM FI-LHO(S)
1489	JOSE ABILIO ANGELO	2367091265-3	PNE
1490	JOSE APARECIDO DE SOUZA	1076999859-0	IDOSO
1491	JOSE BENEDITO PACHECO DE CAMPOS	2202288372-0	IDOSO
1492	JOSE CARLOS DA SILVA	1240717039-5	HOMEM CHEFE DE FAMÍLIA
1493	JOSE CELESTINO DE CAMPOS	1068864633-3	IDOSO
1494	JOSE FERREIRA NOBRE	1244035210-3	IDOSO
1495	JOSE FOLOSINO DA CRUZ	2201519554-7	IDOSO
1496	JOSÉ GUERREIRO	1080174606-7	IDOSO
1497	JOSE HENRIQUE DE ALMEIDA	1209192843-9	IDOSO
1498	JOSE LIBERATO DO NASCIMENTO	2201094120-8	IDOSO
1499	JOSE MARIA DOS SANTOS	1069561000-4	IDOSO
1500	JOSE MARTINS LEITE	1071092807-3	IDOSO
1501	JOSE MATEUS ROCHA	1086226346-5	IDOSO
1502	JOSE MATOS CANDIDO	1264050640-6	IDOSO
1503	JOSE MILTON PEDRO	1281931903-5	IDOSO
1504	JOSE SANTANA DE CAMPOS	1246053427-4	PNE
1505	JOSE SOARES FERREIRA	1618295098-7	IDOSO
1506	JOSE TAMBANI	1633905869-9	IDOSO
1507	JOSE TEIXEIRA DOS SANTOS	1040290911-6	IDOSO
1508	JOSEFA ALVES DE LIMA	2038073320-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1509	JOSEFA CONCEIÇÃO DE CAMPOS	1241628399-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1510	JOSEFA MARIA DA SILVA	2363715911-9	PNE
1511	JOSELAINE DE SOUZA MIZAL	1625144824-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1512	JOSELAINE GABRIELA OLIVEIRA SILVA	2044379640-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1513	JOSELAINE PEREIRA DA SILVA	1325047640-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1514	JOSELIA GONÇALVES RODRIGUES	2069766198-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1515	JOSELIA ROBERTA DA SILVA	1627362333-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1516	JOSELY MARQUES PEREIRA	1619494585-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1517	JOSELMA MARIA DE CAMPOS	1625170369-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1518	JOSEMARY DOS SANTOS MARÇAL ALVES	2366738430-7	CASAL COM FI-LHO(S)
1519	JOSENI SIRLENE COSTA	1634911916-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1520	JOSIANE DE ARRUDA MAGALHÃES	1323173340-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1521	JOSIANE DE MORAIS	1319957440-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1522	JOSIANE FERNANDES ALVARENGA	2032915558-4	PNE
1523	JOSIANE LEMES DA SILVA	1634916253-7	CASAL COM FI-LHO(S)
1524	JOSIANE LUCIA MEZZA	1316008740-8	CASAL COM FI-LHO(S)
1525	JOSIANE NUNES DE ARRUDA	1294141640-6	CASAL COM FI-LHO(S)
1526	JOSIANE PEREIRA QUEBIM	1630812657-9	CASAL COM FI-LHO(S)
1527	JOSIANE SALES SILVA	1300946540-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1528	JOSIANE SANTANA DE SOUZA	1619498422-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1529	JOSIANE TORQUATO DA COSTA	1316966840-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1530	JOSIEIRE MARQUES MISSIAS	1292810440-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1531	JOSIELE APARECIDA DA SILVA MORAIS	1903227634-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1532	JOSIELY DA SILVA LIMA	2201513149-2	CASAL COM FI-LHO(S)
1533	JOSIENE HENRIQUE DOS SANTOS	2106202300-7	CASAL COM FI-LHO(S)

1534	JOSILAINE PEREIRA DA SILVA	1325047640-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1535	JOSILENE OLIVEIRA DE JESUS	1618581601-7	CASAL COM FI-LHO(S)
1536	JOSINEI SANTANA DA SILVA	1389580931-3	CASAL COM FI-LHO(S)
1537	JOSINETH MARCIA DE MORAES	1627363523-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1538	JOSIQUEL MARCIA BARBOSA	2071890707-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1539	JOSNI DE OLIVEIRA	1261928852-7	PNE
1540	JOSYVANE FERRAZ ALVES	1330100540-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1541	JOVANICE AUGUSTA DE FIGUEIREDO	2079609613-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1542	JOVANICE CATARINA DE CAMPOS MORAES	2095207018-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1543	JOVANIL SANTANA DE VASCONCELOS E OLIVEIRA	2012047083-1	CASAL COM FI-LHO(S)
1544	JOVANIL VIEIRA DA SILVA	1630968260-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1545	JOVELINA BARBOSA DE CARVALHO	1317679540-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1546	JOVENICE FRANCELINA DA COSTA	1620160604-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1547	JOVENTINO FAGUNDES DE ARAUJO	1084885560-1	IDOSO
1548	JOZEANE DA SILVA PESSOA	2201796042-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1549	JOZIANE CRISTINA DE CAMPOS	1333202040-3	CASAL COM FI-LHO(S)
1550	JOZILES AUGUSTA DOS SANTOS	1630388122-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1551	JOZIR KELE SANTOS DE MORAIS	2106202267-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1552	JUCELI ALMEIDA DE ARRUDA	1624929455-5	CASAL COM FI-LHO(S)
1553	JUCELI FRANCISCA SILVA SANTOS	1634148147-1	CASAL COM FI-LHO(S)
1554	JUCELI MARIA DE MORAES	1625171122-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1555	JUCELIA BENEDITA GUIMARÃES	2079172715-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1556	JUCELIA CARLOS DOS SANTOS	1624641618-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1557	JUCELIA DE MORAES PLACIDO	1627946426-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1558	JUCELIA MENACHO DE ARRUDA	1304668240-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1559	JUCELINA EVA DE CAMPOS	1322450640-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1560	JUCELINA RODRIGUES DA SILVA	2366605938-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1561	JUCENIL REI DE HUNGRIA	1604023798-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1562	JUCIANA VIEIRA DA SILVA LIMA	1619502478-4	CASAL COM FI-LHO(S)
1563	JUCIANE ALVES DA COSTA	1631082786-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1564	JUCIANE DA COSTA NUNES	1311742840-1	CASAL COM FI-LHO(S)
1565	JUCIANE DOS SANTOS ALMEIDA	1309328740-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1566	JUCIANE MARIA DA SILVA	2104650481-0	CASAL COM FI-LHO(S)
1567	JUCIANE MARLY DE CAMPOS	1620725295-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1568	JUCIELLY FERREIRA DA SILVA	1307472140-4	CASAL COM FI-LHO(S)
1569	JUCIELMA MARIA DA SILVA	2034222353-9	CASAL COM FI-LHO(S)
1570	JUCILEIA AGUIAR DE ARRUDA	1318280940-6	CASAL COM FI-LHO(S)
1571	JUCILEIA CORREA DA SILVA	1624769400-9	CASAL COM FI-LHO(S)
1572	JUCILEIDE FERREIRA NEVES	1302701040-8	CASAL COM FI-LHO(S)
1573	JUCILENE CATARINA SILVA PINHO	1620668489-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1574	JUCILENE CORREA DE ARRUDA	1620668476-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1575	JUCILENE DE OLIVEIRA	1619772545-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1576	JUCILENE DE OLIVEIRA SILVA	1325818940-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1577	JUCILENE MARIA DE OLIVEIRA	1625171131-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1578	JUCILENE OLIVEIRA DA SILVA	2366256957-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA

1579	JUCIMARA DA SILVA OLIVEIRA	2014491937-5	CASAL COM FI-LHO(S)
1580	JUCIMEIRE DE QUEIROZ CORREA	1316468340-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1581	JUCINALVA MENEZES DE NASCIMENTO	1619160567-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1582	JUCINEI DE CAMPOS SILVA	1236846190-8	PNE
1583	JUCINEI JOSE DA SILVA	1625998049-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1584	JUCINEI MARIA DA SILVA	1627364920-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1585	JUCINEIA PEREIRA DA SILVA	1626447963-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1586	JUCINEIDE DE ALMEIDA ARRUDA	1624929595-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1587	JUEINETE ALMEIDA CAMPOS	1322717540-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1588	JULIA SANTOS DE SOUZA	2099607209-2	IDOSO
1589	JULIA YASMIN DOS ANJOS SILVA	1634632878-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1590	JULIANA APARECIDA MENDES DA SILVA	1619399797-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1591	JULIANA CARLOS DOS SANTOS	1632838792-0	CASAL COM FI-LHO(S)
1592	JULIANA CRISTINA DA SILVA	1308970440-3	PNE
1593	JULIANA CRISTINA MENDES	1322243140-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1594	JULIANA DA SILVA LIMA	1627941712-4	PNE
1595	JULIANA DE SANTANA	2202406062-4	CASAL COM FI-LHO(S)
1596	JULIANA DOS SANTOS ALMEIDA	1631026341-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1597	JULIANA FERNANDA DOS SANTOS	1302644440-4	CASAL COM FI-LHO(S)
1598	JULIANA FERREIRA VIANA	1624840119-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1599	JULIANA FRANCISCA GOMES	1619156759-7	CASAL COM FI-LHO(S)
1600	JULIANA GREICKA MORAIS BARTORI	1624944750-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1601	JULIANA HELENA RODRIGUES DA SILVA	2106202297-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1602	JULIANA JESUS DE ALMEIDA	1619790639-3	CASAL COM FI-LHO(S)
1603	JULIANA LEMES MOREIRA	1328727940-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1604	JULIANA MACHADO MOURA ASSIS	1622203061-1	CASAL COM FI-LHO(S)
1605	JULIANA MARIA DA SILVA	1367099327-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1606	JULIANA MARIA DE CAMPOS	2200029699-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1607	JULIANA MARILIA DE FIGUEIREDO TEIXEIRA	2200136464-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1608	JULIANA MARQUES	2200668224-4	CASAL COM FI-LHO(S)
1609	JULIANA PATRICIA SILVA PEREIRA	2362308007-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1610	JULIANA ROSA DE OLIVEIRA	1619501323-5	CASAL COM FI-LHO(S)
1611	JULIANA SAMPAIO DE FIGUEREDO	2106202312-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1612	JULIANA SANTANA DA ROSA	2030832561-8	CASAL COM FI-LHO(S)
1613	JULIANA SANTOS FERNANDES	1304446440-3	CASAL COM FI-LHO(S)
1614	JULIANA SILVA XAVIER	1331862440-2	CASAL COM FI-LHO(S)
1615	JULIANA SOUZA COSTA	1626839002-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1616	JULIANA VILARVA DA CUNHA	1619771820-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1617	JULIANE ARRUDA GARDES	1359979393-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1618	JULIANE CARLA DOS SANTOS	1631413479-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1619	JULIANE DA SILVA RAMOS	2104648971-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1620	JULIANE DE JESUS SILVA DE ASSUNÇÃO	2072155134-8	CASAL COM FI-LHO(S)
1621	JULIANE FERNANDA DOS SANTOS FERREIRA	1619501568-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1622	JULIANE FRANCIELI BESS SCHUWARTZ	2070862609-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1623	JULIANE VALEIRA DA COSTA GASPARINI	2101187238-4	CASAL COM FI-LHO(S)
1624	JULICE CATIA DE ALMEIDA	1293663840-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA

1625	JULIENE CHERER DE ALMEIDA	1620041919-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1626	JULIENE CONCEIÇÃO DA SILVA PINHO ALMEIDA	2365752816-0	CASAL COM FI-LHO(S)
1627	JULIETA DA COSTA NEVES	1919790933-3	IDOSO
1628	JULIETA DE CAMPOS SANTOS	2362404108-4	IDOSO
1629	JULIETE APARECIDA DE CAMPOS	2367739776-2	CASAL COM FI-LHO(S)
1630	JULIETE FATIMA PIRES DE CAMPOS	1632816243-0	CASAL COM FI-LHO(S)
1631	JULIETE MARIA DOS SANTOS	1631373955-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1632	JUNIGLEISE LAURA CAMPOS DA COSTA	1321041740-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1633	JUREMA MIGUELINA DA SILVA	2200366254-4	CASAL COM FI-LHO(S)
1634	JUSCELIA NUNES PEREIRA	1633208149-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1635	JUSCIMARA DE OLIVEIRA	1627216740-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1636	JUSSARA APARECIDA DA SILVA	1321564940-2	CASAL COM FI-LHO(S)
1637	JUSSARA PEREIRA DE OLIVEIRA	1315135440-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1638	JUSSELI ALVES DE OLIVEIRA	2200543802-1	CASAL COM FI-LHO(S)
1639	JUVENAL ALVES BARBOSA	2071913105-1	PNE
1640	KAMILLA CHRISTINA ALVES DE CAMPOS	2075919065-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1641	KAMILLA KATIA SANTOS DE PINHO	1619503431-3	CASAL COM FI-LHO(S)
1642	KAMYLIA GOMES DE MELO	1337176340-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1643	KARELUCIA DE OLIVEIRA CRUZ	2365886690-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1644	KARILA FERNANDA CALAZANS DE OLIVEIRA	1634920009-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1645	KARIN POMPEU DOS SANTOS	2201169438-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1646	KARINA BISPO DE CARVALHO	1619503692-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1647	KARINA RAMOS DE SOUZA	1619791930-4	VULNERABILIDADE
1648	KARINE ELIANE DA COSTA	1619832740-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1649	KARINE REESE DE LIMA	1619339940-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1650	KARINNA CRISTINA DE OLIVEIRA	1624911762-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1651	KARINNY FERNANDA DE MORAES SILVA MAGNA B FERREIRA	2365433880-8	CASAL COM FI-LHO(S)
1652	KARLA BRUNA ESQUIBEL	1634642773-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1653	KARLA CHRISTINE DA SILVA	1527174727-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1654	KARLA CRISTINA DE OLIVEIRA	1619503959-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1655	KARLA GONÇALVES DE ALMEIDA	1627266365-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1656	KARLA PRICILA SILVA SOUZA	2071837069-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1657	KARLA SOUZA DA SILVA	2104649729-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1658	KAROLAYNE CARLOTA EMILIA SI-MÕES DOS SANTOS	1410434531-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1659	KAROLINE DA SILVA CURVO	1649378330-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1660	KAROLINE DE PAULA E SILVA	1619166070-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1661	KAROLINE KASSIA BRAZ	2106640709-8	CASAL COM FI-LHO(S)
1662	KAROLINE SILVA FERNANDES DU-TRA	2071958832-9	CASAL COM FI-LHO(S)
1663	KAROLLYNE NATALY GOMES	1619773920-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1664	KARYNA KEZIA DOS SANTOS SOUZA	1628178506-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1665	KARYNE CARDOSO DA SILVA	1377902589-1	CASAL COM FI-LHO(S)
1666	KARYNE RIBEIRO FONTES	1618850454-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1667	KASSIA PATRICIA DE ABREU ANTONIO	1382104331-7	CASAL COM FI-LHO(S)
1668	KATIA ALMEIDA	1336782340-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1669	KATIA BATISTA DE CAMPOS	1647528243-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1670	KATIA FIDELIS SILVA OLIVEIRA	1322823040-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA

1671	KATIA JONES VICENTE ESTRELA SANTOS	1642804542-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1672	KATIA KELLE DE CAMPOS SILVA	1619792984-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1673	KATIA MARIA DE ARRUDA PINHEIRO	1646858160-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1674	KATIA MARQUES FERREIRA	1299508940-3	CASAL COM FILHO(S)
1675	KATIA PATRICIA DE ALMEIDA	1323556640-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1676	KATIA PINHO DA SILVA	1619774226-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1677	KATIA REGINA DA SILVA PINTO MAGALHÃES	2281809879-2	CASAL COM FILHO(S)
1678	KATIA REGINA LEMES DE MORAES	1648016799-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1679	KATIA SANDRA MARIA DOS SANTOS AGUIAR	1652146519-9	CASAL COM FILHO(S)
1680	KATIA SUELY DE SOUZA	1648447616-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1681	KATIANA MENDES PROENÇA	2097199856-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1682	KATIANE APARECIDA DE ARRUDA	2044370468-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1683	KATIANE BATISTA DA SILVA	1644961218-6	CASAL COM FILHO(S)
1684	KATIANE FERREIRA DE MORAES	1312823740-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1685	KATIANE FLORIANO CORREA	1642265069-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1686	KATIANE OLIVEIRA PAIVA	2365268917-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1687	KATIANE RODRIGUES DA COSTA	1651231764-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1688	KATIANE RODRIGUES MOGENO DOS SANTOS	1297595040-5	CASAL COM FILHO(S)
1689	KATIELE ANTONIA DA SILVA	2104650428-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1690	KATIELE DOS SANTOS SILVA	1619774287-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1691	KATIELY TIERRE BRAGA	2072155120-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1692	KEILA ALVES DE ARAUJO	1619030412-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1693	KEILA CRISTINA UNTAR	1645516959-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1694	KEILA GONÇALVES DE CAMPOS	2105829203-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1695	KEILA RODRIGUES COSTA	2022005842-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1696	KEIRIELLY KRISSY BEZERRA DA SILVA	2015304062-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1697	KEITE MARTA NASCIMENTO SANTOS	1293822640-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1698	KEITYENE APARECIDA DOS SANTOS	1619167886-0	CASAL COM FILHO(S)
1699	KELBIA NADIA TOMAZ	1644657351-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1700	KELEM MARIA DE BARROS	1648785462-0	CASAL COM FILHO(S)
1701	KELN FRANCILINA ALVES FERREIRA	1311163131-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1702	KELI REGINA DAS NEVES	1311373340-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1703	KELLY CHAVES DA SILVA	1621000321-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1704	KELLY CRISTINA DA COSTA	1639432565-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1705	KELLY CRISTINA DA SILVA	1333246940-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1706	KELLY CRISTINA DOS SANTOS PEREIRA	1377537377-1	CASAL COM FILHO(S)
1707	KELLY CRISTINA DE CAMPOS	1642183615-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1708	KELLY CRISTINA DE PAULA RODRIGUES	1390224672-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1709	KELLY CRISTINA DO NASCIMENTO DAVINO OLIVEIRA	1285155940-2	CASAL COM FILHO(S)
1710	KELLY FERREIRA SANTOS DE SOUZA	1624277426-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1711	KELLY MARI RODRIGUES DOS SANTOS	2366147370-7	CASAL COM FILHO(S)
1712	KELLY NAURY VIEIRA DA SILVA	1642194248-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1713	KELLY SANTINHA DA SILVA	1642249870-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1714	KELY CRISTINA GONÇALVES DE CAMPOS	1619506092-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA

1715	KELY DA COSTA PINTO	1648408694-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1716	KELY FERREIRA DA COSTA	1648408691-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1717	KELY JAINICE DA SILVA	2063289167-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1718	KENNIA CRISTINA SANTOS FERREIRA	1642530428-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1719	KERLEY RUBIA DE ALMEIDA SAMPAIO	1288896340-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1720	KÉSIA BERNARDES ALVES	1284461010-4	PNE
1721	KESIA DA COSTA SILVA	1619774682-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1722	KETELLY APARECIDA DE SOUZA OLIVEIRA	2044371072-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1723	KETILLY SANTA ROSA DE APULA	2364467043-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1724	KETILLYN APARECIDA SERRILHO DE ALMEIDA	1643294995-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1725	KETLY APARECIDA DA SILVA	1644517046-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1726	KEZIA RIBEIRO AMORIM BATISTA	2281655448-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1727	KHESIA CRISTINA GONÇALVES DOS REIS	1642223669-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1728	KILZA POLIANA SANTOS	1642161636-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1729	KLEBSON VIEIRA DE SOUZA	1296158140-2	PNE
1730	KLEYCIANE SANTOS FARIAS	1619794248-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1731	KUEL FABIANA DO NASCIMENTO SOUZA	2104809002-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1732	LADIR NASCIMENTO MACHADO CORREA	2365873557-7	IDOSO
1733	LADY ANNE GUIMARÃES GOMES	2363271313-4	CASAL COM FILHO(S)
1734	LADY LAURA DE FREITAS	1288352738-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1735	LAENA NAYARA FERNANDES GONÇALVES	2104932274-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1736	LAISA SABRINA DOS SANTOS ROCHA	1637211221-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1737	LARISSA CAMILA RIBEIRO TEIXEIRA	2281716992-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1738	LARISSA CRISTINA VERISSIMO DE FREITAS	1333142640-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1739	LAUDENICE BEZERRA DO VALE	1643233558-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1740	LAUDIANA WESTPHAL	2038424807-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1741	LAUDICEIA FERNANDA MARQUES DE FIGUEIREDO DA SILVA	1642256894-1	CASAL COM FILHO(S)
1742	LAUDICEIA VENANCIO DE FARIA	1641579967-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1743	LAUDINEIA LEMES DE MORAES	2280392929-4	CASAL COM FILHO(S)
1744	LAURA APARECIDA MACHADO DE CAMPOS	1643302612-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1745	LAURA BUENO DE BARROS LEMOS	2367874174-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1746	LAURA CRISTINA BUENO DE ALMEIDA	1273299340-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1747	LAURA CRISTINA DA CONCEIÇÃO JESUS	1363491831-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1748	LAURA CRISTINA DO SANTOS SILVA	1644658092-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1749	LAURA DIANA DE MORAIS	1295132840-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1750	LAURA GISLAINE DA SILVA	1637129352-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1751	LAURA GONÇALINA GOMES DE ARRUDA	1642443524-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1752	LAURA HANES	1313796740-5	CASAL COM FILHO(S)
1753	LAURA LONGINA CURVO	1261234940-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1754	LAURA MARIA CALVACANTE DE SOUZA	1284038040-6	CASAL COM FILHO(S)
1755	LAURA MICHELE LUIZA DE ASSUNÇÃO	2095206870-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1756	LAURA SANTOS SILVA	1645549277-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1757	LAURA SILVA MAGALHAES	1321382240-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1758	LAUREANE DE ALMEIDA LIMA	1326886140-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1759	LAUREANGELA SILVINA DA SILVA	1313157740-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA

1760	LAUREN APARECIDA SANTOS MENEZES	1318104640-6	CASAL COM FILHO(S)	1806	LENIRA GUSMÃO MARTINS	1269299640-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1761	LAURIANE CRISTINA APARECIDA DA SILVA	2366829481-6	CASAL COM FILHO(S)	1807	LENIRE PEREIRA MENDES	1647212170-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1762	LAURIANE DA SILVA PINTO	1646957950-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	1808	LENISMAR DA COSTA VIEIRA	1644930940-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1763	LAURIANE DE CAMPOS	1318652040-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	1809	LEOMARA SILVA SANTOS	1637232598-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1764	LAURIANE GOMES DE ARRUDA	2366938402-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	1810	LEONICE JESUS DOS SANTOS	1284917040-4	CASAL COM FILHO(S)
1765	LAURIANE LUZIA PEREIRA BARROS	1637231833-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	1811	LEONICE RODRIGUES DUARTE	2282258005-6	IDOSO
1766	LAURIANE SEBASTIANA VIEIRA DA SILVA	1637231841-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	1812	LEONICE VIEIRA DA COSTA	1640657390-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1767	LAURICE RODRIGUES DA SILVA	1231021689-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	1813	LEOZIL PEDROSA DE MIRANDA	1642251005-6	CASAL COM FILHO(S)
1768	LAURINDA FERREIRA DE CAMPOS	1642443556-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	1814	LETICIA APARECIDA DOS SANTOS MORAES	1644553271-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1769	LAURINEIA RODRIGUES VILALVA	1296599538-4	CASAL COM FILHO(S)	1815	LETICIA DA SILVA SOUZA	1638503995-2	CASAL COM FILHO(S)
1770	LAURITA LIMA DE AMORIM	1647152845-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	1816	LETICIA DE ARAUJO DAMAZIO DA SILVA	1323268940-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1771	LAYDE MARA DE OLIVEIRA SILVA	1642465154-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	1817	LETICIA DE FRANÇA	2046279233-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1772	LAYZIENE DA SILVA TEIXEIRA ZANATO	1329634340-6	CASAL COM FILHO(S)	1818	LETICIA FERREIRA DE CAMPOS	1637250330-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1773	LAZARO FERREIRA DA SILVA	2281108385-4	IDOSO	1819	LETICIA FERREIRA DOS SANTOS	1648520361-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1774	LEA CRISTINA GOMES	1316298140-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	1820	LETICIA MARTINS DE ARRUDA	2280606472-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1775	LEANDRO ALVES DOS SANTOS	1292580740-4	HOMEM CHEFE DE FAMÍLIA	1821	LETICIA MORAES SARTORI	1642286619-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1776	LEANDRO RIBEIRO DA COSTA	2104809312-5	PNE	1822	LETICIA ROSA DA SILVA	2106442029-1	VULNERABILIDADE
1777	LEANDRO ROGRIGUES BOAMORTE	1328672840-2	VULNERABILIDADE	1823	LEVINA APARECIDA DE LIMA NUNES	1265664940-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1778	LEATRICE MAGDA SIMONI DA SILVA	2075918870-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	1824	LEYD SAMYA DE PAULA	1642960703-9	CASAL COM FILHO(S)
1779	LEDIANE CHEILA DE GODOY	1329047540-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	1825	LIANE DAS GRAÇAS FERNANDES COSTA	1643306123-1	CASAL COM FILHO(S)
1780	LEDIANE CRISTINA DA SILVA	2104809219-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	1826	LICIA ARAUJO DOS SANTOS	1284733040-4	CASAL COM FILHO(S)
1781	LEDIANE DE CAMPOS BORGES	1642268453-4	CASAL COM FILHO(S)	1827	LIDIA FERREIRA TEIXEIRA	1228035869-9	VULNERABILIDADE
1782	LEDIANE ROBERTA DE ALMEIDA	2040376226-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	1828	LIDIA MIRIAM WIDLER NASCIMENTO	1647211558-4	CASAL COM FILHO(S)
1783	LEIA CRISTINA DA CONCEIÇÃO SILVA	1640828324-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	1829	LIDIANE CURVO DE OLIVEIRA	1314955340-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1784	LEIDA BENEDITA DA SILVA	2281564373-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	1830	LIDIANE LEITE DE SOUZA	1637213025-5	CASAL COM FILHO(S)
1785	LEIDE LAURA DE ALMEIDA	2008251592-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	1831	LIDIANE MOURA DA SILVA	1640980558-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1786	LEIDE MARA DIAS DA COSTA	1637212030-6	CASAL COM FILHO(S)	1832	LIDIANE PERREIRA DA SILVA	2105828813-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1787	LEIDELAINE MARIA DA SILVA	2281622575-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	1833	LIDIANY DA COSTA MARQUES	1643114876-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1788	LEIDESLENNI PEREIRA MAGALHÃES	2060417286-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	1834	LIGIA CORREA DA SILVA	1279505152-6	CASAL COM FILHO(S)
1789	LEIDI LAURA DE JESUS	1646428678-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	1835	LILIAN AGUILERA DE JESUS	2281686475-7	CASAL COM FILHO(S)
1790	LEIDIANE ANDRESSA DE ARRUDA	2280103510-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	1836	LILIAN ALVES DA COSTA	1637250738-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1791	LEIDIANE CARLA MACHADO DE JESUS	1299891340-9	CASAL COM FILHO(S)	1837	LILIAN CRISTINA DA CUNHA	1643306590-3	CASAL COM FILHO(S)
1792	LEIDIANE CARVALHO SILVA	2281968108-4	CASAL COM FILHO(S)	1838	LILIAN CRISTINA DE SOUSA	1648193621-8	PNE
1793	LEIDIANE DA COSTA LIMA	1637212074-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	1839	LILIAN DOS SANTOS SOUZA MOURA	1645549532-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1794	LEIDIANE DO NASCIMENTO GOMES OLIVEIRA	1314709040-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	1840	LILIANE ALVES DA COSTA	1642624818-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1795	LEIDIANE KETELLY RODRIGUES BRITO	2364231474-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	1841	LILIANE GREGORIA DE MORAIS	1307927440-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1796	LEIDIANE MARIA BOTELHO	1320238340-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	1842	LINDA BARBOSA RODRIGUES	1254496997-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1797	LEIDIANE MICHELE DA SILVA	2038072906-1	CASAL COM FILHO(S)	1843	LINDALVA EMILIA DE CARVALHO	2044373517-9	CASAL COM FILHO(S)
1798	LEIDIANE RODRIGUES DA SILVA	1642960755-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	1844	LINDAURA DOMINGAS DA SILVA	1280758940-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1799	LEIDIL MARIA DO ESPIRITO SANTOS ASSUNÇÃO	1276946340-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	1845	LINDINALVA BENEDITA RODRIGUES	2044379459-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1800	LEIDINEIA CORREA DOS SANTOS LIMA	1637232387-8	CASAL COM FILHO(S)	1846	LINDINALVA DA SILVA	1642711958-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1801	LEIDYANE JESUS DE PAULA	2097234455-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	1847	LINDINALVA DOMINGAS DA SILVA	1264298238-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1802	LEILA PEREIRA DA SILVA	1639958582-2	PNE	1848	LIS CRISTINE GALVAO	1335792040-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1803	LEIZE DOS SANTOS MAGALHÃES	1642465864-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	1849	LIZAINA ANTONIA PINTO	1637341822-8	CASAL COM FILHO(S)
1804	LELIANE SANTANA DOS REIS	2011986789-8	CASAL COM FILHO(S)	1850	LIZANDRA SUELY CONCEIÇÃO	1637392836-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1805	LENIL ANTUNES MACIEL	1901260073-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	1851	LIZETE RAMOS DE ARRUDA JESUS	1281471240-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA

1852	LLANA CHISTIANE DE SOUZA DE PAULA CORREA	1304464540-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1853	LOREN JOANINA IZIDORO	2014841066-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1854	LORENA VIEIRA DA SILVA	2108650973-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1855	LORRANE CRISTINA SOARES DE SOUZA	1643029953-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1856	LORRAYNE FERNADES DOS SANTOS	1641490694-9	CASAL COM FILHO(S)
1857	LOTARIO DOS SANTOS	1240721451-1	IDOSO
1858	LOURDES BENEDITA DA SILVA RODRIGUES	2098780426-4	IDOSO
1859	LOURDES DAS GRAÇAS OLIVEIRA	1261548765-7	CASAL COM FILHO(S)
1860	LOURIVAL VITOR DE LIMA	1085616500-7	IDOSO
1861	LUANA AMORIM DA SILVA	1647214781-8	CASAL COM FILHO(S)
1862	LUANA APARECIDA DE ALMEIDA MATIAS	2044377503-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1863	LUANA APARECIDA DE JESUS	2104651189-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1864	LUANA CRISTINA NEPONUCENO	2106640800-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1865	LUANA CRISTINA SOUZA BASTOS	2362517025-2	CASAL COM FILHO(S)
1866	LUANA GONÇALINA MENDONÇA SILVA	1318016240-5	CASAL COM FILHO(S)
1867	LUANA HANES	1313796740-5	CASAL COM FILHO(S)
1868	LUANA MORATO MACHADO	2064281181-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1869	LUANA TEREZINHA DA SILVA	1644555863-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1870	LUANDA APARECIDA MORETTI	1652291376-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1871	LUANDA DA SILVA DIAS	1642466960-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1872	LUARA SANTOS SILVA	1645549277-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1873	LUCANA VALIENTE FRANCISCO	1333311140-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1874	LUCELENA FERNANDES GOMES	1644306842-4	CASAL COM FILHO(S)
1875	LUCELIA ADMA DE OLIVEIRA	1297510840-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1876	LUCELIA COSTA ARAUJO	1383801631-8	CASAL COM FILHO(S)
1877	LUCELIA COSTA MILHOMEN DE CAMPOS	1643798790-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1878	LUCELIA DOS REIS	1647966268-8	CASAL COM FILHO(S)
1879	LUCELIA FRANCISCA DIAS	1651240828-5	CASAL COM FILHO(S)
1880	LUCIA ALVES DA CRUZ	1637395432-4	CASAL COM FILHO(S)
1881	LUCIA DE CAMPOS NEVES	1901536965-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1882	LUCIA FLORENCE RIBAS VASQUES	1651540135-4	IDOSO
1883	LUCIA GUTIERREZ DA SILVA	2280132295-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1884	LUCIA KATIA TAQUES DA GUIA	1250410653-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1885	LUCIA LUCIANA DA COSTA FERREIRA	1637234861-7	CASAL COM FILHO(S)
1886	LUCIA MARIA DA SILVA	1247839188-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1887	LUCIA MARIA SOARES DA COSTA	1645550013-0	CASAL COM FILHO(S)
1888	LUCIA SOARES DE ALMEIDA	2363637841-0	IDOSO
1889	LUCIANA ANTONIA DA GUIA	2075919604-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1890	LUCIANA APARECIDA SILVA CHOTE	1648792304-5	CASAL COM FILHO(S)
1891	LUCIANA BEZERRA DOS SANTOS	1636941926-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1892	LUCIANA BRUNA ESQUIBEL	2363775606-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1893	LUCIANA CHRISTINA MENDES	1295580640-6	CASAL COM FILHO(S)
1894	LUCIANA CLAUDIA DA SILVA	1331951840-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1895	LUCIANA CORREA DE SOUZA	1311793140-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1896	LUCIANA CRISTINA PINTO DE SOUZA	1645556484-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1897	LUCIANA DA MATA FERREIRA LEMES	2362402270-5	CASAL COM FILHO(S)

1898	LUCIANA DA SILVA DE LARA	1329341740-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1899	LUCIANA DA SILVA GOMES DA COSTA	1644967205-7	CASAL COM FILHO(S)
1900	LUCIANA DA SILVA SANTANA	1645556474-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1901	LUCIANA DE MOURA DOS SANTOS	1644659217-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1902	LUCIANA DE OLIVEIRA DELGADO	1359002727-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1903	LUCIANA FERREIRA DA CUNHA RODRIGUES	1308532040-6	PNE
1904	LUCIANA FONTES DE ALMEIDA	1316841040-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1905	LUCIANA FRANCISCA DE ALMEIDA	1648821749-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1906	LUCIANA FRANCISCA DE LIMA	1642309646-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1907	LUCIANA FREITAS DE OLIVEIRA	1297383440-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1908	LUCIANA GONÇALVES DE ALMEIDA	1275922540-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1909	LUCIANA NEVES MACIEL	2104808824-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1910	LUCIANA PEREIRA DA CRUZ	1329343840-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1911	LUCIANA RODRIGUES DA SILVA	2282084856-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1912	LUCIANA SANTANA DA SILVA	2121415245-9	PNE
1913	LUCIANA SANTANA DE SOUZA	1335538540-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1914	LUCIANA SANTOS DE OLIVEIRA	1304893440-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1915	LUCIANA VALIENTE FRANCISCO	1333311140-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1916	LUCIANA VICTOR DO ESPIRITO SANTO	1643313927-3	PNE
1917	LUCIANE COSTA SANTOS	1278007204-2	CASAL COM FILHO(S)
1918	LUCIANE DA SILVA COSTA	1641813747-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1919	LUCIANE DE LIMA SANTOS ARAUJO	1642301832-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1920	LUCIANE DIAS DA COSTA PEREIRA	1642151692-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1921	LUCIANE DOS SANTOS	1333595340-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1922	LUCIANE FALANQUE	1294774540-1	VULNERABILIDADE
1923	LUCIANE FERREIRA DA SILVA	2044377608-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1924	LUCIANE MARIA DA SILVA	1292953440-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1925	LUCIANNA LUCIA DE OLIVEIRA	1638350727-4	CASAL COM FILHO(S)
1926	LUCIENE ABREU SENA	1642652942-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1927	LUCIENE BRITO DE ASSUNÇÃO	2104772924-7	CASAL COM FILHO(S)
1928	LUCIENE DA SILVA	1644967497-1	CASAL COM FILHO(S)
1929	LUCIENE DA SILVA	1650335422-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1930	LUCIENE DOMINGAS PERREIRA DA SILVA	1274851140-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1931	LUCIENE DOS SANTOS FERREIRA	1903212365-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1932	LUCIENE PARANHOS BORGES	1648218219-5	CASAL COM FILHO(S)
1933	LUCIENE TEREZA DOS SANTOS	1642785763-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1934	LUCIETE VIEIRA DOS SANTOS	1642514772-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1935	LUCILA FRANCISCA ALMEIDA	1333347040-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1936	LUCILA SARAT DE OLIVEIRA	1204350745-3	IDOSO
1937	LUCILAYNE GONÇALVES	1327025440-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1938	LUCILEIDE DE ALMEIDA	2104650786-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1939	LUCILENE CONCEIÇÃO DE OLIVEIRA BOTELHO	2031301878-7	CASAL COM FILHO(S)
1940	LUCILENE DA SILVA SANTOS OLIVEIRA	1645615263-2	CASAL COM FILHO(S)
1941	LUCILENE DE OLIVEIRA	1645550095-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1942	LUCILENE DOMINGAS PEREIRA DA SILVA	1285392340-3	CASAL COM FILHO(S)
1943	LUCILENE GABRIELA DOS SANTOS	1645615261-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA

1944	LUCILENE MARIA DE SIQUEIRA	1328612640-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1945	LUCILENE PASSOS DE ALMEIDA	1276194240-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1946	LUCILENE RODRIGUES CANDIDO	1641642000-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1947	LUCILENE RODRIGUES DE CAMPOS	1642251847-2	CASAL COM FILHO(S)
1948	LUCILENE SOUZA DOS SANTOS DE ABREU	1646404943-8	CASAL COM FILHO(S)
1949	LUCILENE SOUZA NASCIMENTO	1299653640-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1950	LUCILO JOSE DE ALMEIDA	1250713664-4	IDOSO
1951	LUCIMAR ALVES COELHO	1647221620-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1952	LUCIMAR AMARO DE OLIVEIRA	1300201409-4	CASAL COM FILHO(S)
1953	LUCIMAR BATISTA PEREIRA NETO	1317919140-5	CASAL COM FILHO(S)
1954	LUCIMAR CATALUNA DE JESUS	2281302891-5	CASAL COM FILHO(S)
1955	LUCIMAR DE SOUZA FREITAS VENTURA	1638202871-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1956	LUCIMAR GOMES DA SILVA	1308727340-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1957	LUCIMAR HENRIQUE COSTA	2108336978-6	CASAL COM FILHO(S)
1958	LUCIMAR REGINA DA SILVA	1637235560-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1959	LUCIMARA ANTONIA DA SILVA	1295245540-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1960	LUCIMARA DA SILVA	1317766840-9	VULNERABILIDADE
1961	LUCIMARA FERREIRA DA SILVA	2125160484-8	CASAL COM FILHO(S)
1962	LUCIMARA FERREIRA DE FRANÇA	2105790896-9	CASAL COM FILHO(S)
1963	LUCIMARA GOMES DE SOUZA	1642272128-6	VULNERABILIDADE
1964	LUCIMARA MARTINS DA SILVA	2106637459-9	CASAL COM FILHO(S)
1965	LUCIMARA OLIVEIRA DIAS	1637235570-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1966	LUCIMEIRE MARIA DE CAMPOS	1645066148-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1967	LUCIMEIRE PEREIRA	1645098070-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1968	LUCIMEIRES ALBERTINA DE SOUZA	1305861040-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1969	LUCINDA FRANCISCA DE PAULA	2097222345-7	IDOSO
1970	LUCINEI CONCEIÇÃO DA SILVA	1642445422-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1971	LUCINEIA APARECIDA DA OLIVEIRA	2038383089-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1972	LUCINEIA PASSOS DE ALMEIDA SOUZA	1644659357-1	CASAL COM FILHO(S)
1973	LUCINEIDE GONÇALINA DE ALMEIDA	1317244240-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1974	LUCINEIDE MARIA ASSIS DE AMORIM	2069949760-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1975	LUCINETE BARROS FOGAÇA	1304764840-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1976	LUCINETE DE ALMEIDA	1642106776-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1977	LUCINETE MARIA CORREA	2366925801-5	PNE
1978	LUCINETE MARIA DE MORAES	2100649404-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1979	LUCINETE NOGUEIRA DA SILVA	1290378240-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1980	LUCINETI CECILIA DE LIMA SANTOS	1642302059-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1981	LUCINEY MARIA DE ALMEIDA	1636943182-7	CASAL COM FILHO(S)
1982	LUCINEY MARIA DE CAMPOS	1648572467-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1983	LUCIVANIA SANTOS DE BARROS	1643444432-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1984	LUCYLENE LAURA VELOSCO	2070394019-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1985	LUCYMARA DE SOUZA AMORIM	1311604649-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1986	LUDIMILA PONCE MARQUES	2104649472-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1987	LUDINEIA PEDROSA DE ARRUDA	1637214045-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1988	LUIS ARNALDO REYS SARAVICH	1439247227-9	CASAL COM FILHO(S)
1989	LUISA CARNEIRO DE CASSIA	1244512255-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1990	LUIZ DE OLIVEIRA SILVA	1237606378-9	IDOSO

1991	LUIZ RAMOS DE ASSIS	1211460094-9	IDOSO
1992	LUIZ UCHOA	1072448487-3	IDOSO
1993	LUIZA ANGELA PEREIRA DOS SANTOS	1649117242-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1994	LUIZA AUXILIADORA FERREIRA	1287410440-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1995	LUIZAMAURA TIBRES DE CASTRO	1301078240-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1996	LUIZE DOS SANTOS MAGALHÃES	1642465864-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1997	LUMARA PEREIRA DA SILVA	1643911297-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1998	LUNEIDE SEBASTIANA RONDON	2362381317-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
1999	LURDES SOARES DA CRUZ	1344822881-7	PNE
2000	LUZENIL PEREIRA DOS SANTOS BUENO	1283228940-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2001	LUZIA APARECIDA DA CONCEIÇÃO SILVA	1242619604-0	IDOSO
2002	LUZIA ARTINA DA SILVA	1271744840-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2003	LUZIA CORREA DA SILVA	1309077840-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2004	LUZIA GONÇALINA DA COSTA	1280049240-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2005	LUZIA JULIANA DE CAMPOS	1334536140-9	CASAL COM FILHO(S)
2006	LUZIA SEGUNDA DE ARRUDA	1237651216-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2007	LUZIANE DE ASSUNÇÃO CAMPOS	1642232816-9	CASAL COM FILHO(S)
2008	LUZIENE ANTONIA DA SILVA	1637148890-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2009	LUZIMARA DA SILVA	1643315882-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2010	LUZINETE DE CAMPOS MARCELINO	1641400327-2	CASAL COM FILHO(S)
2011	LUZINETE MARIA DE SOUZA	2044373836-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2012	LUZINETE SOUZA SANTANA VIEIRA	1637216471-0	CASAL COM FILHO(S)
2013	LUZINEY MARIA DE OLIVEIRA	1332538240-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2014	LYDIANE HELOIZE GOMES DE SOUZA	2070514132-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2015	LYGIA APARECIDA LIMA PLACIDO	2104810038-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2016	MADALENA ROSA DA SILVA JESUS	1646962442-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2017	MAGNA APARECIDA NALON	1651121336-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2018	MAGNA PEREIRA LOPES	1301837340-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2019	MAGNALIA DE SOUZA	1319724840-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2020	MAISA DA SILVA FERREIRA	1642570240-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2021	MAISA ELDA MARTINS DE FRANÇA	1642187990-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2022	MAIZA SOCORRO ALVES VELOSO	1269437840-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2023	MALISE CLASI HUBERT	1644661254-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2024	MALTA MONTEIRO CESAR	1240796952-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2025	MANAYRA CRISTINA FERREIRA RAMOS	1648460613-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2026	MANOEL AFONSO NASCIMENTO	1077290047-4	IDOSO
2027	MANOEL ALICIO GONÇALVES	2282016870-0	IDOSO
2028	MANOEL ALVES PESSOA	1060464610-8	IDOSO
2029	MANOEL AQUINO DOS SANTOS	2366834400-7	IDOSO
2030	MANOEL PINTO DE ARAUJO	2281930743-3	IDOSO
2031	MANOEL VENANCIO DE ANUNCIAÇÃO	1333595440-7	PNE
2032	MANOELE DA COSTA FRANÇA	1637217572-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2033	MANOELINA JESUS DA SILVA	1637217580-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2034	MAQUICELE LAURA OLIVEIRA COSTA	2368074300-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2035	MARA CRISTINA ALVES FIRMINO	1277809565-0	CASAL COM FILHO(S)
2036	MARA CRISTINA RONDON	1650764386-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2037	MARA FATIMA DOS SANTOS	1313453340-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2038	MARA LUCIA LEAL	2282231292-2	CASAL COM FILHO(S)

2039	MARCELA DUARTE	2104650592-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2040	MARCELA FERNANDES DE SÁ	1642344387-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2041	MARCELA LUCIA DE MORAES	1642243978-5	CASAL COM FILHO(S)
2042	MARCELA VILALVA	1337238740-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2043	MARCELI APARECIDA DA CRUZ SANTOS	1637268430-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2044	MARCELINA DE CAMPOS SANTOS	1649345431-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2045	MARCELINA FERREIRA DA SILVA	1293278938-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2046	MARCELINA MARIA DE OLIVEIRA	1317494785-4	CASAL COM FILHO(S)
2047	MARCELO GAUDENCIO DO VALE MACIEL	1312326540-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2048	MARCELY GOMES LEITE	1637268426-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2049	MARCIA APARECIDA GUEDES DE SOUZA	2013223193-4	CASAL COM FILHO(S)
2050	MARCIA BARBOSA DA SILVA	1231639745-1	CASAL COM FILHO(S)
2051	MARCIA CATARINA DA CRUZ	1645465582-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2052	MARCIA CECILIA RODRIGUES DE ARRUDA	2092693548-2	CASAL COM FILHO(S)
2053	MARCIA DA LUZ FILGUEIRA	1321382740-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2054	MARCIA DA SILVA GOMES	1637421163-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2055	MARCIA DA SILVA SANTOS	1647244844-3	CASAL COM FILHO(S)
2056	MARCIA FERREIRA DA SILVA	1649441254-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2057	MARCIA MARIA AMARANTE	1296766140-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2058	MARCIA MARIA DE CAMPOS	2280251047-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2059	MARCIA MARIA SOARES DE LIMA	1645320705-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2060	MARCIA MARQUES DE OLIVEIRA	2366916885-7	PNE
2061	MARCIA MORAES SILVA	2044377180-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2062	MARCIA PEREIRA DE CAMPOS	1648696377-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2063	MARCIA REGINA DA SILVA	1315591940-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2064	MARCIA REGINA DE ARRUDA	1707244737-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2065	MARCIA RIBEIRO DE MATOS	2094817436-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2066	MARCIA SOUZA COSTA	1649223065-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2067	MARCIA SUELY DA SILVA	1648597240-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2068	MARCIELE APARECIDA MAGALHÃES MARQUES	1286691442-4	CASAL COM FILHO(S)
2069	MARCIELE CARVALHO TEIXEIRA	2104783412-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2070	MARCIELE GONÇALINA CAMPOS	1638063980-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2071	MARCIELY ORMOND DE MORAIS	2106640329-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2072	MARCILEI REGINA DE ARRUDA	1645320705-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2073	MARCILENE CONCEIÇÃO DE OLIVEIRA	2095277950-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2074	MARCILENE GOMES DE SOUZA	1271094740-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2075	MARCILENE LUCIA PEREIRA	1652048319-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2076	MARCILENE NUNES DA SILVA	2208008593-1	CASAL COM FILHO(S)
2077	MARCILENE ROSA DE SOUZA	1642344686-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2078	MARCILEYA FERREIRA JUIZ	1386836631-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2079	MARCOS FEITOSA	1074458064-9	IDOSO
2080	MARCOS VIEIRA SABINO DA SILVA	1643908982-0	HOMEM CHEFE DE FAMÍLIA
2081	MARGARETE ANA VASCONCELOS	1637237007-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2082	MARGARETE BOM DESPACHO DA SILVA	1651916624-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2083	MARGARETH DA COSTA MOREIRA	1637153647-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2084	MARIA ALICE VIEIRA	1636962291-6	IDOSO

2085	MARIA ALVINA VIEIRA DE SOUZA	1641955355-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2086	MARIA AMELIA DE JESUS	1231010426-6	PNE
2087	MARIA ANDREZA DA SILVA	2367115056-0	IDOSO
2088	MARIA ANGELINA LEITE	1637359737-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2089	MARIA ANTONIA DA CONCEIÇÃO	2015589500-6	IDOSO
2090	MARIA ANTONIA DA COSTA	2281880577-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2091	MARIA ANTONIA DOS SANTOS SANTANA	1288711140-1	CASAL COM FILHO(S)
2092	MARIA ANTONIA FREITAS DE OLIVEIRA TORRES	1651698242-3	CASAL COM FILHO(S)
2093	MARIA ANTONIA RIBEIRO SILVA	1259079740-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2094	MARIA APARECIDA BARBOSA BENEVIDES	2281460664-5	PNE
2095	MARIA APARECIDA CORREA DE MORAES	1645557316-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2096	MARIA APARECIDA DA COSTA E SILVA	1646556202-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2097	MARIA APARECIDA DA CRUZ	1267205065-3	PNE
2098	MARIA APARECIDA DA SILVA	1637223735-1	CASAL COM FILHO(S)
2099	MARIA APARECIDA DA SILVA	1301939640-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2100	MARIA APARECIDA DA SILVA	1290910140-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2101	MARIA APARECIDA DA SILVA ARRUDA	1280472140-1	CASAL COM FILHO(S)
2102	MARIA APARECIDA DA SILVA SOARES DO MONTE	1642448257-2	CASAL COM FILHO(S)
2103	MARIA APARECIDA DE ALMEIDA MAMORE	1901574971-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2104	MARIA APARECIDA DE CAMPOS	1645027672-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2105	MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA	1645519261-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2106	MARIA APARECIDA DOS SANTOS	1650181334-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2107	MARIA APARECIDA DOS SANTOS ARAGÃO	1262063040-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2108	MARIA APARECIDA GOMES DOS SANTOS CAVALCANTE	1636955583-6	CASAL COM FILHO(S)
2109	MARIA APARECIDA GONÇALVES DA SILVA	1638217190-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2110	MARIA APARECIDA HENRIQUE	1290455340-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2111	MARIA APARECIDA LIMA DIAS	1258589640-6	IDOSO
2112	MARIA APARECIDA NUNES LACERDA	2044370056-1	IDOSO
2113	MARIA APARECIDA SABINO DA SILVA	2041919854-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2114	MARIA APARECIDA SOARES	1385987331-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2115	MARIA APARECIDA VARGAS	2365192072-7	IDOSO
2116	MARIA APARECIDA VILASBOA SOUZA	1319087340-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2117	MARIA ARRUDA PINTO DE SOUZA	1642472965-9	IDOSO
2118	MARIA ATANAZIA DA SILVA PRADO	2044378192-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2119	MARIA AUXILIADORA BARBOSA	1244038433-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2120	MARIA AUXILIADORA DA SILVA	1318940140-2	CASAL COM FILHO(S)
2121	MARIA AUXILIADORA DA SILVA	2280881991-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2122	MARIA AUXILIADORA DA SILVA	1644726146-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2123	MARIA AUXILIADORA DE CAMPOS FONTES	1644564486-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2124	MARIA AUXILIADORA DOS SANTOS CARDOSO	1223366470-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2125	MARIA BENEDITA DA SILVA MAGALHÃES	1642471006-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2126	MARIA BENEDITA DO ESPIRITO SANTO	1641741645-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2127	MARIA BERENICE DOS SANTOS LEAL	1650521467-5	IDOSO
2128	MARIA BETANIA DE OLIVEIRA VENTURA	1241636084-3	CASAL COM FILHO(S)
2129	MARIA BRASILINA DE CAMPOS	1637219567-5	CASAL COM FILHO(S)
2130	MARIA BUENO DE ALMEIDA METELO	2367345770-1	IDOSO
2131	MARIA CATARINA DE ARRUDA	1702094560-9	IDOSO
2132	MARIA CATARINA TEODORO	1240721240-3	IDOSO
2133	MARIA CELIA MACIEL	1645519211-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2134	MARIA CELINA TORREZAN REINALDO	1080783609-2	IDOSO

2135	MARIA CLARICE DE SOUZA	2035865594-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2136	MARIA CLARINDO FERREIRA	2280792450-5	IDOSO
2137	MARIA CLEMENCIA CHUE URUPI	2281734293-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2138	MARIA CONCEIÇÃO CARDOSO	1204366041-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2139	MARIA CONCEIÇÃO DA SILVA MARTINS	2104932177-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2140	MARIA CONCEIÇÃO DE AQUINO TEIXEIRA	1285673040-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2141	MARIA CONCEIÇÃO DE SOUZA FILHA	1636679783-9	PNE
2142	MARIA CONCEIÇÃO FERREIRA VAL VERDE	1648230397-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2143	MARIA CONCEIÇÃO SOARES DA SILVA	2060773534-6	IDOSO
2144	MARIA CRISTINA CALDAS ROSA	1642139605-5	CASAL COM FILHO(S)
2145	MARIA CRISTINA DOS SANTOS AJALA RONDON	1637237109-0	CASAL COM FILHO(S)
2146	MARIA DALORES DE JESUS	1649946342-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2147	MARIA DAS DORES DA SILVA	1305201940-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2148	MARIA DAS DORES DA SILVA	1646761011-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2149	MARIA DAS GRACAS DA SILVA	1642472495-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2150	MARIA DE FATIMA AVELA	1649381119-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2151	MARIA DE FATIMA CELESTINO	1904430687-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2152	MARIA DE FATIMA CONCEIÇÃO	2063289282-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2153	MARIA DE FATIMA CONCEIÇÃO SILVA	2063289282-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2154	MARIA DE FATIMA DA LUZ FILGUEIRA	1642364741-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2155	MARIA DE FATIMA DA SILVA	1231013044-5	VULNERABILIDADE
2156	MARIA DE FATIMA EVANGELISTA FLORES	1642260092-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2157	MARIA DE JESUS DA SILVA	2042472460-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2158	MARIA DE JESUS VAZ MARTINS	1641968833-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2159	MARIA DE LOURDES DA SILVA	1319673040-8	CASAL COM FILHO(S)
2160	MARIA DE LOURDES DA SILVA	1247835658-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2161	MARIA DE LOURDES SANTOS	1642239192-8	CASAL COM FILHO(S)
2162	MARIA DE LOURDES VANDERLEZ	1649290952-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2163	MARIA DE SOUZA SILVA	1642366038-8	CASAL COM FILHO(S)
2164	MARIA DE SOUZA VAZ DE OLIVEIRA	1220853039-1	IDOSO
2165	MARIA DELAIR DOS SANTOS	2039630097-3	IDOSO
2166	MARIA DIRCE DOS SANTOS	2367121204-3	IDOSO
2167	MARIA DO CARMO DA SILVA LADEIA	2100872615-1	IDOSO
2168	MARIA DO CARMO DOS SANTOS	1648465676-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2169	MARIA DO CARMO TEIXEIRA	1246044992-7	IDOSO
2170	MARIA DO CARMO VENTURA DE ALMEIDA	1088476210-3	IDOSO
2171	MARIA DO LIVRAMENTO DIAS	1241626098-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2172	MARIA DO SOCORRO MONTEIRO DA COSTA	2280417812-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2173	MARIA DO SOCORRO PEREIRA AVELINO	1247447004-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2174	MARIA DOLORES DE JESUS SILVA	1649946342-7	CASAL COM FILHO(S)
2175	MARIA DOMENICA GUIMARÃES CA-MELO	1334240740-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2176	MARIA DOS REIS	2366577676-3	IDOSO
2177	MARIA DOS REIS RAMOS PEREIRA	1299711640-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2178	MARIA EDINETE DE ALMEIDA CANDIDO	2022141013-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2179	MARIA ELIZANGELA DE ALMEIDA BISPO	1647226720-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2180	MARIA ESTELITA DE ARRUDA	1293908340-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2181	MARIA FERREIRA	1644746584-4	IDOSO
2182	MARIA FRANCISCA DE PAULA	1650221926-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2183	MARIA GERALDA DA SILVA LEMES	1066715060-6	PNE

2184	MARIA GLEICE BORROMEU BORGES	1638805363-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2185	MARIA GONÇALINA DO NASCIMENTO	2005953184-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2186	MARIA GORETE DA SILVA	2008213990-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2187	MARIA HELENA ALVES DE SOUZA	2281656616-0	PNE
2188	MARIA HELENA DE ARAUJO	1295727940-3	CASAL COM FILHO(S)
2189	MARIA HELENA DE SENE	1300275140-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2190	MARIA IMACULADA SANTIAGO	2281777521-9	CASAL COM FILHO(S)
2191	MARIA ISABEL DA SILVA	2044376986-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2192	MARIA JANUARIA DA SILVA LEITE	1651318690-1	CASAL COM FILHO(S)
2193	MARIA JOSÉ ALVES DA SILVA	2280691070-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2194	MARIA JOSE DA SILVA	2018207250-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2195	MARIA JOSE DA SILVA FILHA	1234859504-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2196	MARIA JOSE DAS CHAGAS FERREIRA	1641788205-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2197	MARIA JOSE DE ALMEIDA	1204347605-1	PNE
2198	MARIA JOSE DE CAMPOS	2095277930-1	CASAL COM FILHO(S)
2199	MARIA JOSE DE OLIVEIRA	2280105124-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2200	MARIA JOSÉ DE SOUZA	1648667973-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2201	MARIA JOSE DOS SANTOS	1331164340-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2202	MARIA JOSE FERNANDES DE ALMEIDA	2075920889-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2203	MARIA LADY ORGINA DA COSTA	1321956840-7	CASAL COM FILHO(S)
2204	MARIA LETICIA CORREA	1637219968-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2205	MARIA LIMA ALVISSO	1645463273-4	IDOSO
2206	MARIA LOURDES DA SILVA	1647992893-9	CASAL COM FILHO(S)
2207	MARIA LUCE DA CONCEIÇÃO BENTO	1638053306-1	CASAL COM FILHO(S)
2208	MARIA LUCIA JACINTO FRANCO	1637219087-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2209	MARIA LUCILEIDE SILVA FERRAZ	1273908040-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2210	MARIA LUCILENE MARQUES	1637220261-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2211	MARIA LUCILENE MARQUES LAURINDO	1637220261-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2212	MARIA LUCIMEIRE DE MOURA	1268679040-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2213	MARIA LUZIA RIBEIRO	1251690644-9	IDOSO
2214	MARIA MACEDONIA LOPES TAVORA	228113755-96	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2215	MARIA MADALENA DA SILVA	1649664206-1	CASAL COM FILHO(S)
2216	MARIA MADALENA DOS SANTOS	1246872208-8	IDOSO
2217	MARIA MADALENA ROCHA SOARES	2363437092-7	IDOSO
2218	MARIA MALDONADO	1204342781-6	IDOSO
2219	MARIA MARCELINA DE ALMEIDA PEREIRA	1642261082-4	CASAL COM FILHO(S)
2220	MARIA MARTINS DE JESUS	1085553627-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2221	MARIA NIZAUDA RODRIGUES	2104578222-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2222	MARIA NUBIA DE CASTRO SILVA	2044374815-7	PNE
2223	MARIA OLIVEIRA DE ALMEIDA CHAGAS	1637225880-4	IDOSO
2224	MARIA ONEIDE DA SILVA	2073952824-0	IDOSO
2225	MARIA PAULA ABREU VIEIRA	2068213562-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2226	MARIA PEREIRA DO NASCIMENTO	1652238450-8	PNE
2227	MARIA PIRES DE CAMPOS	2067977133-0	CASAL COM FILHO(S)
2228	MARIA RAYANE DUARTE MOURÃO	1642970093-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2229	MARIA REGINA ALVES DOS SANTOS	1241639591-4	IDOSO
2230	MARIA REGINA DO ESPIRITO SANTO	2044373888-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2231	MARIA RIBEIRO DE OLIVEIRA	2098599572-0	IDOSO
2232	MARIA RITA DE CAMPOS SILVA	1637224860-4	PNE
2233	MARIA RITA DE CASSIA SILVA	1330851240-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA

2234	MARIA ROCA DA CRUZ SOUZA	1642473126-2	IDOSO
2235	MARIA ROSA DE JESUS	2366117048-8	IDOSO
2236	MARIA ROSA GODOE PEREIRA	2281263596-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2237	MARIA ROSANA DA CRUZ GODOY	1643322262-6	CASAL COM FILHO(S)
2238	MARIA ROSMÉRI BRIZOLA MORAES	1642731446-8	PNE
2239	MARIA SEBASTIANA DE OLIVEIRA GOMES	1642274600-9	CASAL COM FILHO(S)
2240	MARIA SENILDA RODRIGUES	1227921646-0	IDOSO
2241	MARIA SOCORRO FIRMINO DOS SANTOS	1646838948-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2242	MARIA TERESA VEIGA	1063837778-9	IDOSO
2243	MARIA TEREZA DUARTE DE BRITO	2280683386-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2244	MARIA VIEIRA DE ALMEIDA	1215313176-8	IDOSO
2245	MARIA VIEIRA DE ALMEIDA SILVA	1204339865-4	IDOSO
2246	MARIA ZENAIDE DE JESUS	1239811784-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2247	MARIANA DE JESUS LEITE	1642473371-0	CASAL COM FILHO(S)
2248	MARIANA ELIZA MORAES DE AMORIM	1204339692-9	IDOSO
2249	MARIANA JOYCE MENACHO DE ARRUDA	2365986134-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2250	MARIANA MADALENA GARCIA	1654745929-3	CASAL COM FILHO(S)
2251	MARIANA RONDON DA SILVA	1638053813-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2252	MARICE DOS SANTOS CORREA	1314314740-6	CASAL COM FILHO(S)
2253	MARICELMA BENEDITA DE CAMPOS	1286908540-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2254	MARIDILSA GONÇALINA DE CAMPOS MIRANDA	2099614138-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2255	MARIELE APARECIDA DE ARRUDA	1637199009-9	CASAL COM FILHO(S)
2256	MARIELLE MARIA DE MORAES	2075920913-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2257	MARIELLE TEREZA BRUGNOLI LOURENÇO	1642656979-9	CASAL COM FILHO(S)
2258	MARIELLY AUXILIADORA DA SILVA	1360395927-1	CASAL COM FILHO(S)
2259	MARIEMA CLAUSEN DE PAIVA SILVA	1310190940-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2260	MARIENE FRANCIELLY SANTOS DE AMORIM	1645283257-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2261	MARILAN JESUINA DA SILVA	2364348421-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2262	MARILCE MONTEIRO MARTINS	1288778440-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2263	MARILEI CASSIA DA SILVA	1290281540-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2264	MARILEIDE GUIA DA SILVA	1639983398-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2265	MARILENE APARECIDA DE ARRUDA	1636962972-4	CASAL COM FILHO(S)
2266	MARILENE BRITO DOS SANTOS	1305966640-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2267	MARILENE CARMO DE OLIVEIRA	2106201620-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2268	MARILENE SILVA DA LUZ PACHECO	1652277553-1	CASAL COM FILHO(S)
2269	MARILENE VERGILIA DE LIMA	1648412164-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2270	MARILIA BACA DA SILVA	1639983592-6	CASAL COM FILHO(S)
2271	MARILIA GABRIELA LEMES	1647240220-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2272	MARILIA REZENDE FERREIRA	1647278408-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2273	MARILIA SAAR	1266782540-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2274	MARILIA ZOUNAR DE ARAUJO GONÇALVES	1315855940-3	CASAL COM FILHO(S)
2275	MARILU RODRIGUES DE FIGUEIREDO	1238936039-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2276	MARILUCE JOSÉ DA SILVA	1270072540-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2277	MARILUCE MARQUES	1265461240-8	VULNERABILIDADE
2278	MARILUCI ORGINA DA COSTA	1652380663-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2279	MARILUCIA DA SILVA	1312391940-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2280	MARILUCIA ROSA DE JESUS SANTOS	1649111843-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2281	MARILZA APARECIDA SALLES	1256136340-8	PNE

2282	MARILZA DE ARRUDA E SILVA	1644661009-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2283	MARILZE DO CARMO DE FIGUEIREDO NASCIMENTO	1234253829-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2284	MARILZE MARIA DE PAULA	1637267197-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2285	MARIMAR PEDROSO DA SILVA	1636963329-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2286	MARINA CLARINDO FERREIRA	2280792450-5	IDOSO
2287	MARINA JOYCE MENACHO DE ARRUDA	2365986134-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2288	MARINALVA DE LIRA	2362699519-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2289	MARINALVA RIBEIRO DA SILVA	2072153398-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2290	MARINEI COSTA PEDROSO	1274271340-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2291	MARINEIDE DUARTE	2280684182-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2292	MARINEIDE RODRIGUES AMORIM	2105829194-9	PNE
2293	MARINEIDE TEREZINHA DOS SANTOS	1648596272-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2294	MARINELI FRANÇA DE PAULA	2033367627-5	CASAL COM FILHO(S)
2295	MARINETE BATISTA DA SILVA	2107746611-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2296	MARINETE CORREIA DE OLIVEIRA	2282117841-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2297	MARINETE ROSA DA SILVA	1261640840-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2298	MARINEY MARIA DE OLIVEIRA	2014820198-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2299	MARIO PEREIRA DA SILVA	1210862217-0	IDOSO
2300	MARISA SANTOS SILVA	1324100940-1	CASAL COM FILHO(S)
2301	MARISSANDRA FARIA DE CARVALHO	1308939040-9	CASAL COM FILHO(S)
2302	MARISTELA PEREIRA DE SOUZA	1652097292-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2303	MARIZA ALVES DOS SANTOS	1636964350-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2304	MARIZETE DA SILVA	1282059940-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2305	MARIZETE DE BARROS FRANÇA	1647993350-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2306	MARIZETE GOMES DE ARRUDA	1646723105-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2307	MARIZILMA SANTOS DO NASCIMENTO	1636631235-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2308	MARLEIDE RIBEIRO SANTOS	1642498063-7	CASAL COM FILHO(S)
2309	MARLENE ALMANDES FRANÇA	1239809306-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2310	MARLENE ALVES FIRMINO DA COSTA	2100908221-5	CASAL COM FILHO(S)
2311	MARLENE APARECIDA DA SILVA RODRIGUES	1295223240-9	CASAL COM FILHO(S)
2312	MARLENE GONÇALVES DA SILVA	2040850708-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2313	MARLENE LINA DE OLIVEIRA	1250398168-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2314	MARLENE MARIA DA SILVA CAMPOS	1636965340-4	CASAL COM FILHO(S)
2315	MARLENE PEREIRA BATISTA	1291084040-0	CASAL COM FILHO(S)
2316	MARLENE RONDON DE ALMEIDA	2106637034-8	CASAL COM FILHO(S)
2317	MARLENE SANTOS DE MENEZES	1272634340-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2318	MARLENE SOARES DE CARVALHO	2282237585-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2319	MARLETE BENEDITA RODRIGUES	1642449979-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2320	MARLI ALAIZE DA SILVA	2071546650-4	CASAL COM FILHO(S)
2321	MARLI DA SILVA	2014820187-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2322	MARLI DE SOUZA OLIVEIRA	1287900238-0	CASAL COM FILHO(S)
2323	MARLI GONÇALVES	1231628117-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2324	MARLI RIBEIRO DE LIMA	1636965788-4	CASAL COM FILHO(S)
2325	MARLI ROSA MARQUES DA SILVA	1252861065-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2326	MARLISE CLACI HUBERT	1644661254-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2327	MARLUCIA GOMES DE SOUZA RONDON	1296635140-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA

2328	MARLY MARCELA LEMES DO PATROCÍNIO	1240732755-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2329	MARTA GONÇALVES MACHADO ELIAS	1640893475-8	PNE
2330	MARTA MARIA FEITOZA	1252868205-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2331	MARTA MARIA FERREIRA DE SOUZA	1649000060-2	CASAL COM FILHO(S)
2332	MARY VANIA ORGINA DA COSTA	1652376365-0	CASAL COM FILHO(S)
2333	MAURA BERNARDO DE SOUSA	1294272840-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2334	MAURA CRISTINA DE SOUZA	2038384260-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2335	MAURA VICUNA DO CARMO	1265016140-1	CASAL COM FILHO(S)
2336	MAURISA CATARINA DE MIRANDA	2100521234-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2337	MAURIZA BARBOSA VIEIRA	1212671826-5	IDOSO
2338	MAURO DA SILVA CAMPOS	1290085940-0	PNE
2339	MAXCYELLY DA SILVA CORE	1649345684-4	CASAL COM FILHO(S)
2340	MAXILENE RELYTA MORAES DA SILVA	1390519531-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2341	MAYARA BORGES SOARES DE MATOS	2105829146-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2342	MAYARA CAROLINE SOUZA CORREA DA SILVA	1641833084-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2343	MAYARA ESTAMIREIS DA COSTA	2281603639-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2344	MAYARA EVILLIN DA SILVA	1641713245-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2345	MAYARA MEDEIROS ALVES	2071835680-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2346	MAYARA NUNES RODRIGUES	2044370058-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2347	MAYRA ISMELI SILVA GOMES	1645281930-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2348	MAYRA REGINA RAMALHO	2035870018-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2349	MAYRA SANTANA DOS SANTOS	1643317279-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2350	MAYSA DE SOUZA EUFRASIO	2094508083-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2351	MAYSA GOMES LEMOS	1648410768-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2352	MEIRE CAMPOS DA CRUZ	2098270566-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2353	MEIRE SANTANA DE SOUZA	1293487940-4	CASAL COM FILHO(S)
2354	MEIRELAINE CRISTINA DA SILVA	1636968314-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2355	MELISSA CORREIA RIBEIRO	1637247427-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2356	MERCIA OLIVEIRA DA SILVA	1640960260-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2357	MICAELE DOS SANTOS MORAIS	2282223450-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2358	MICARLA MARCIA PEREIRA DA SILVA	1278533740-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2359	MICELITA PEREIRA SIMBAIBA	1656443903-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2360	MICHELE APARECIDA SOUZA CORREA	1336292740-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2361	MICHELE CRISTINA DE OLIVEIRA PACHECO	1666080761-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2362	MICHELE DA SILVA CITRANGULO	1308045940-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2363	MICHELE DE CAMPOS RONDON FORTES	2365975675-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2364	MICHELE DOS SANTOS	1652846095-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2365	MICHELE FERREIRA NUNES	1263990040-6	CASAL COM FILHO(S)
2366	MICHELE GONÇALVES	2104671909-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2367	MICHELE NUNES SOUZA SANTOS	1668030148-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2368	MICHELE PARANHOS SANTOS	2075917876-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2369	MICHELE NAIARA DE ALMEIDA SILVA	2104669382-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2370	MICHELINE MARTINS DOS SANTOS	2360815995-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2371	MICHELE RIBEIRO BILHARES	1286691442-4	CASAL COM FILHO(S)
2372	MICHELE TEIXEIRA MENDONÇA	1327738340-6	CASAL COM FILHO(S)

2373	MICHELLI CRISTINA QUEIROZ DA SILVA	2366691908-8	CASAL COM FILHO(S)
2374	MICHELLI CRISTINA SOARES	1310189040-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2375	MICHELLY DE JESUS PEREIRA	1322971840-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2376	MICHELLY MARTINS MACIEL	1664722497-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2377	MICHELLY MORAES GRACEZ DA SILVA	2361533151-2	CASAL COM FILHO(S)
2378	MICHELY KATHERINE CAMPOS DA SILVA	2038073267-4	CASAL COM FILHO(S)
2379	MICHELY RODRIGUES AMANCIO	1307230340-0	CASAL COM FILHO(S)
2380	MICKYCLE DA SILVA CALDAS	1336443840-3	CASAL COM FILHO(S)
2381	MIDYAN BERNARDES SOARES	1315382140-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2382	MIGUEL LUIZ PEGO	1029274202-6	IDOSO
2383	MIGUELINA SILVA OLIVEIRA	1657537135-4	CASAL COM FILHO(S)
2384	MILENE ZULMIRA DE ALMEIDA	1648306212-6	PNE
2385	MILENI MARQUES DE OLIVEIRA	2282293101-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2386	MILLENY KEILA DE ALMEIDA GARCIA	1298955040-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2387	MINERVINA REIS DE MORAES	1244029600-9	IDOSO
2388	MIRIÃ LEITE DE ALMEIDA	1641768311-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2389	MIRIÃ MARQUES DE SOUZA SILVA	2012727315-2	VULNERABILIDADE
2390	MIRIAM AUXILIADORA LEMOS SANABRIA	1649212356-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2391	MIRIAM METELO BARBOSA	1303127540-2	CASAL COM FILHO(S)
2392	MIRIAN CRISTINA DE SOUZA GALIANO	2364975076-3	CASAL COM FILHO(S)
2393	MIRIAN LALESKA DA SILVA REIS	2121604975-2	CASAL COM FILHO(S)
2394	MIRIELE BALDO DE SOUZA	2362797319-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2395	MIRLENE MARIA DE CAMPOS	1655742260-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2396	MONICA ALVES MARQUES	1642462703-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2397	MONICA BATISTA FERREIRA	2044373904-2	CASAL COM FILHO(S)
2398	MONICA BERNABEL DA SILVA	2060648540-0	CASAL COM FILHO(S)
2399	MONICA DA SILVA BALDEZ	2095277865-8	CASAL COM FILHO(S)
2400	MONICA FERREIRA DE SOUZA	1331767740-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2401	MONICA PEREIRA DA SILVA	1318989440-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2402	MONIQUE TANJE DOS SANTOS	1312579340-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2403	MORGANA TALITA DANTAS MARTINS	1654739272-5	PNE
2404	MUNIQUE DE OLIVEIRA LIMA	1665665991-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2405	NADIA CLAUDIANA DA SILVA	1334909240-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2406	NADIA RODRIGUES DA CRUZ	2069949544-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2407	NADIELI PEREIRA PRADO DOS SANTOS	1642170378-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2408	NADIL DO CARMO DIAS	1659846615-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2409	NADILA SUELY BATISTA DA COSTA	1664723890-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2410	NADIR CANDIDA DOS REIS	1229044992-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2411	NAIR LOPES DE BARROS	2067978656-7	PNE
2412	NAIZA CARMEM DE ALMEIDA	2092872982-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2413	NAJHA FERNANDA DE SOUSA DE PAULA CORREA	1319961840-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2414	NARA CRISTINA DORTAS DE MATOS	1277688138-1	CASAL COM FILHO(S)
2415	NASLA TAISA BARROS	1318012040-0	CASAL COM FILHO(S)
2416	NATACHA DE CAMPOS BRITO	1660880703-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2417	NATALIA APARECIDA DA SILVA REIS	1313920440-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2418	NATALIA CASTRO DA SILVA	2037861393-0	CASAL COM FILHO(S)
2419	NATALIA FLORES DO NASCIMENTO	1307527140-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA

2420	NATALIA KARINA DOS SANTOS FIGUEIREDO	1321777840-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2421	NATALINO DOS SANTOS	1073147623-6	IDOSO
2422	NATASCHA VALEZI FERREIRA	2016268884-3	CASAL COM FILHO(S)
2423	NATASHA LIMA TITA	1660237810-5	CASAL COM FILHO(S)
2424	NAYANE ARRUDA DA SILVA	2365110656-6	PNE
2425	NAYARA BUENO OLIVEIRA BARROS	2075918952-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2426	NAYARA CONCEIÇÃO DE AGUIAR	1659397871-0	CASAL COM FILHO(S)
2427	NAYARA CRISTINA DOS SANTOS	1663303427-0	CASAL COM FILHO(S)
2428	NAYARA CRISTINA DOS SANTOS SILVA	1641588122-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2429	NAYARA LINHARES NUNES	1358483142-2	CASAL COM FILHO(S)
2430	NAYARA OLIVEIRA ARRUDA	1642462765-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2431	NAZINHA AMARAL ANDRADE	1664686931-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2432	NEIDE CONCEIÇÃO DOS SANTOS	1284972715-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2433	NEIDE NUNES PACHECO	2092456173-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2434	NEIDEVANIA FRANQUELINO FERNANDES	1487254636-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2435	NEILA CRISTINA DE ARRUDA	1662296128-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2436	NELIDA SENABIO DO CARMO	1642254956-4	IDOSO
2437	NELMA CRISTINA DOS SANTOS	1654459930-2	CASAL COM FILHO(S)
2438	NELSON CUSTOWICHI	1037487081-8	IDOSO
2439	NELY DA GUIA PEREIRA	2042708263-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2440	NERCI BARBOSA DE ARRUDA	1311780140-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2441	NERY VIEIRA DE ALMEIDA	1659668732-6	CASAL COM FILHO(S)
2442	NEURA MENDES DE ALMEIDA	1255125136-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2443	NEURACY MARQUES CORREA	1654740317-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2444	NEUSA RODRIGUES DA SILVA	1659551727-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2445	NEUSA VILELA	1042655957-3	IDOSO
2446	NEUZA AUXILIADORA RODRIGUES	1666124055-6	IDOSO
2447	NEUZA MARIA DE OLIVEIRA	1657016966-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2448	NEUZA MARIA DOS SANTOS	1209191851-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2449	NEUZA REZENDE DA SILVA	1703258268-9	IDOSO
2450	NEUZETE RIBEIRO AMORIM	1237597070-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2451	NEUZETE FATIMA DA SILVA	1332591440-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2452	NEUZILENE FERREIRA DA SILVA	1662880517-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2453	NEUZINA GLORIA DE OLIVEIRA	2361359708-6	PNE
2454	NICE MARQUES DA CONCEIÇÃO DIAS	1329092540-3	PNE
2455	NICOLAU PEDRO DA COSTA	1064213690-1	IDOSO
2456	NIDIA CRISTINE DA COSTA CARDOSO	1665926518-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2457	NILA JESSICA DA SILVA	2361360191-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2458	NILCE BENITES DE FIGUEIREDO	1645320927-7	IDOSO
2459	NILCE MENDES DOS SANTOS	1654662319-7	IDOSO
2460	NILDA FERNANDES LEITE	1321377340-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2461	NILDES MARIA DE OLIVEIRA	1659775868-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2462	NILDES MARIA DE UNGRIA	1662296390-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2463	NILSE FIDERIS	2362055318-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2464	NILTANIELE BENEDITA DA SILVA	1337936040-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2465	NILZA HELENA DUARTE DE FRANÇA	1250410655-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2466	NILZA MARIA SOUZA DE MORAES	1240736227-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2467	NILZA PEREIRA CLAUDINO	2039364864-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2468	NILZETE CAMPOS BUENO	2364771934-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA

2469	NISELMA CLEMENTE DA SILVA	1659531167-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2470	NIVIA PATRICIA CLAUDINA	1658492688-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2471	NOECI PEDROSA DE MORAIS	1664492875-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2472	NOELMA RONDON DE ANUNCIACÃO	1306133840-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2473	NOEME DA CRUZ RONDON	2038383218-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2474	NOEMI FERREIRA DE CARVALHO NASCIMENTO	1660546477-0	CASAL COM FILHO(S)
2475	NOEMI MARCIA DA SILVA	1665758724-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2476	NOEMIA DA SILVA ALMEIDA BRANDÃO	1337794840-5	CASAL COM FILHO(S)
2477	NOERLI APARECIDA DE MOARES	1654461079-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2478	NUBIA CORREA DE SÁ	1659552237-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2479	NUBIA MARCIA ALVES FERREIRA	2106416321-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2480	OCILENE GONÇALINA DE FIGUEIREDO	1660547098-3	CASAL COM FILHO(S)
2481	OCINEIA PINTO SOARES	1659542902-1	CASAL COM FILHO(S)
2482	OCINEIA PINTO SOARES BARBOSA	1659542902-1	CASAL COM FILHO(S)
2483	ODAIZA CARMEN GUIMARÃES	1655630804-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2484	ODETE JOELY DE ALMEIDA	1666036084-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2485	ODILENE KELLY DE ALMEIDA	2100686823-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2486	ODILINA LUCIA DE CAMPOS	1323227340-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2487	ODILZA DE OLIVEIRA	1293717440-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2488	ODILZA FRANCISCA PORTO	1252237765-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2489	ODILZA GONÇALINA DE CAMPOS MEIRA	2044371962-9	IDOSO
2490	ODINEIA CRISTINA DA COSTA	1654741158-4	CASAL COM FILHO(S)
2491	OÉRICA PATRICIA DE MATOS FRITAS	1662124460-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2492	OHARA KARINE BORGES DA SILVA TENUTES	1662591118-7	CASAL COM FILHO(S)
2493	OLACIR PINTO DA SILVA	1071104937-5	IDOSO
2494	OLANGE DE CAMPOS SILVA	1664338101-1	CASAL COM FILHO(S)
2495	OLAVO OTAVIO DA SILVEIRA	1220215587-4	IDOSO
2496	OLENI RIBEIRO DIAS	1287829240-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2497	OLGA INNACIO DOS SANTOS	1379742831-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2498	OLICIO RODRIGUES DE MORAIS	1088463898-4	IDOSO
2499	ONEIDE MARCELINA DA SILVA LEITE	1294389431-3	IDOSO
2500	ONILVA APARECIDA DA CUNHA	1221550448-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2501	ORENCIO LEOPOLDO DOS SANTOS	1702032159-1	IDOSO
2502	ORGULINA OZIANA DE BARROS	1658559680-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2503	ORLANDO FERREIRA DE AMORIM	1008196192-5	IDOSO
2504	ORLINEIA CONCEIÇÃO DO E. S. NASCIMENTO	2014279731-0	CASAL COM FILHO(S)
2505	OSCAR GONÇALVES DA SILVA	1285684338-9	HOMEM CHEFE DE FAMÍLIA
2506	OSVALDA DE TULLIO	1206320335-2	IDOSO
2507	OSVALDO GONÇALVES PIRES	1088477634-1	IDOSO
2508	OTACILIO RODRIGUES DE AZEVEDO	1081827058-3	IDOSO
2509	OZELI MESSIAS DA SILVA	1223389425-3	IDOSO
2510	PAMELA ALVES CHAVES	1331904640-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2511	PAMELA CRISTINA CINTRA	2066370657-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2512	PAMELA DA SILVA BARBOSA	2046276785-4	CASAL COM FILHO(S)
2513	PAMELA DEJAVITTE	1654780482-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2514	PAMELA FERNANDA CARMEM CORDEIRO	1655599668-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2515	PAMELA LARISSA FIGUEIREDO DE OLIVEIRA	1305731240-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2516	PAMELA MARIA RIBEIRO	2104649092-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2517	PAMELA NANCY OLIVEIRA SALES	1304892940-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA

2518	PAMELA NAYARA DE SOUZA ARAUJO	2033484198-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2519	PAMELA REFAELI DE OLIVEIRA SANTOS	2044378390-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2520	PAMELA SOUZA DE JESUS CAMPOS	1654780518-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2521	PATRICIA ALMEIDA DA SILVA	1659891148-7	CASAL COM FILHO(S)
2522	PATRICIA ANTONIA DA SILVA	1526441227-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2523	PATRICIA CARDOSO DA SILVA DIAS	2362144427-7	CASAL COM FILHO(S)
2524	PATRICIA CRISTINA DA SILVA	1653585867-8	CASAL COM FILHO(S)
2525	PATRICIA CRISTINA FERNANDES GONÇALVES	2361893506-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2526	PATRICIA DA SILVA	1654762057-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2527	PATRICIA DA SILVA MARIANO	1662297171-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2528	PATRICIA DA SILVA OLIVEIRA	1654667343-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2529	PATRICIA DA SILVA ORIGA ALCANTARA	2105829883-8	CASAL COM FILHO(S)
2530	PATRICIA DE MOURA	1306036340-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2531	PATRICIA DE PAULA ALVES AMORIM	1322586640-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2532	PATRICIA DE SOUZA MARTINS	2008245681-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2533	PATRICIA FERNANDA DA SILVA BASTOS	1283487240-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2534	PATRICIA FERNANDA LIMA BARBOSA DA SILVA TOLDA	1659858823-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2535	PATRICIA FERNANDES DA COSTA	1665712147-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2536	PATRICIA FERREIRA DA SILVA	1297516040-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2537	PATRICIA FERREIRA DE MEDEIROS	1310212740-0	CASAL COM FILHO(S)
2538	PATRICIA GABRIELA CONCEIÇÃO DA SILVA	1654958356-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2539	PATRICIA GIORDANA VIALLE	1230472353-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2540	PATRICIA LAURA DA SILVA	1320500045-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2541	PATRICIA MARIA CAMPOS	1339414440-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2542	PATRICIA MARTINS DE SOUZA	1654762107-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2543	PATRICIA ROSA DA COSTA	1654780646-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2544	PATRICIA SANTOS DE SOUZA	2106641409-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2545	PATRICIA TABAJARA ARAUJO	2365609934-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2546	PATRICIA TEREZA GOMES DE ALEXANDRIA	1306854840-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2547	PAULA CAROLINA DE SOUZA SILVA	1654762198-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2548	PAULA CRISTINA DA SILVA	1659953126-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2549	PAULA DA SILVA SOUZA	1316241240-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2550	PAULA GONÇALVES LEITE	1901536707-0	PNE
2551	PAULA SUELEN FRANCO MAGALHÃES	2360543181-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2552	PAULINA DA SILVA	1667730252-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2553	PAULINA SILVA MAGALHÃES	2071837870-3	CASAL COM FILHO(S)
2554	PAULO ALMEIDA	2362517817-2	IDOSO
2555	PAULO RONALDO LEITE CANTOS	1276318940-9	CASAL COM FILHO(S)
2556	PAULO SERGIO BORGES	1209175941-6	IDOSO
2557	PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA	1043111218-2	IDOSO
2558	PEDRO MARCON	1063809104-4	PNE
2559	PEDRO TEIXERA PINTO	1027361355-0	IDOSO
2560	PEDROLINA DE OLIVEIRA FERREIRA	2044375911-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2561	PEDROSA DA SILVA NETA	1663971163-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2562	PEDROSA SOLANGE PINTO	1314887140-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2563	PEDROSA VIEIRA DE ARRUDA	1901536939-1	IDOSO
2564	PERCILIA CELIA BARACT	1669756714-8	CASAL COM FILHO(S)
2565	PIO DE CAMPOS CURADO	1064213682-0	IDOSO

2566	PLOTASIA JULIANA CORREA	2361636955-6	IDOSO
2567	POLIANA AUGUSTA DE FIGUEIREDO	1666084071-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2568	POLIANA PEREIRA ARRUDA	1654762910-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2569	PRICILA CRISTINA DA SILVA	2071889369-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2570	PRISCILA APARECIDA DOS SANTOS	1324042440-0	CASAL COM FILHO(S)
2571	PRISCILA MACHADO CHICARELI	2362547177-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2572	PRISCILA RIBEIRO	1294444640-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2573	PRISCILA SONIA DE OLIVEIRA	1310859240-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2574	PRISCILLA APARECIDA SANTOS DA COSTA	1664628424-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2575	QUEILIANE ALBERTO DA CRUZ SANTOS	2106641136-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2576	QUEILIANE SILVA SANTOS	1619167828-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2577	RAFAEL GONÇALVES BERTULIO	1068864915-4	IDOSO
2578	RAFAELA ALVES DA COSTA	2107723549-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2579	RAFAELA AMORIM DA CUNHA	1660034433-5	CASAL COM FILHO(S)
2580	RAFAELA CRISTINA DA SILVA OLIVEIRA	1344078128-2	CASAL COM FILHO(S)
2581	RAFAELA DA CRUZ ARNOSTI	1323308840-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2582	RAFAELA DE ARAUJO OLIVEIRA	2106640610-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2583	RAFAELA DIAS FREIRE	1426868807-9	CASAL COM FILHO(S)
2584	RAFAELA PATRICIA DE OLIVEIRA	1656570689-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2585	RAFAELA SANTANA MOREIRA	1659945578-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2586	RAFAELLA BEATRIZ FERREIRA ALENCAR MERCADO	2104810373-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2587	RAFAELLA DE ARAUJO OLIVEIRA	2106640610-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2588	RAFAELLE SANDRA DA COSTA	1654763142-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2589	RAIANE TAMARA DA SILVA	2104809111-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2590	RAIMUNDO FERREIRA DE SOUZA	1212392256-2	IDOSO
2591	RAIMUNDO FRANCISCO DA SILVA	2092649815-5	IDOSO
2592	RAMONA ORIENTE VILALVA	1481299111-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2593	RAQUEL CECILIA OLIVEIRA	1406064772-8	CASAL COM FILHO(S)
2594	RAQUEL CONCEIÇÃO SILVA	1660034899-3	CASAL COM FILHO(S)
2595	RAQUEL DE MORAES SILVA	2365383487-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2596	RAQUEL FERNANDES MAIA BRASIL	1295245240-9	CASAL COM FILHO(S)
2597	RAQUEL OLIVEIRA DA COSTA JARA	1220718506-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2598	RAQUEL SOUZA DE CAMPOS	1665646550-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2599	RARIKELLY LUCIA DE OLIVEIRA	1660034952-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2600	RAYANE APARECIDA DA SILVA JESUS	2098599529-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2601	RAYANY LEITE DA SILVA	2105829434-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2602	REGIANE APARECIDA DE JESUS	1666404963-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2603	REGIANE APARECIDA JACINTA GUILHEN	1293059840-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2604	REGIANE AUXILIADORA DA SILVA	1314579240-6	CASAL COM FILHO(S)
2605	REGIANE CRISTINA DA SILVA	2098270673-6	CASAL COM FILHO(S)
2606	REGIANE FERREIRA DE ALMEIDA	2365925440-8	IDOSO
2607	REGIANE JUSTINA DA SILVA	1662236379-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2608	REGIANE KELIS DE MORAIS	2365953560-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2609	REGIANE MARIA RAMOS	2044374933-1	CASAL COM FILHO(S)
2610	REGIANE SILVA DE ASSIS	2363684930-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2611	REGIANE SILVA DE SOUZA	2100176758-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA

2612	REGILAINE DA SILVA FELIX	1654467910-1	CASAL COM FI-LHO(S)
2613	REGINA APARECIDA MACIEL	2069869173-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2614	REGINA CELIA DE CAMPOS	1659849398-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2615	REGINA DA SILVA FERREIRA	1664742830-6	CASAL COM FI-LHO(S)
2616	REGINA DA SILVA LEITE	2037219001-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2617	REGINA GONÇALINA DE FREITAS	2014820164-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2618	REGINA HELENA PEREIRA	1238942876-4	VULNERABILIDADE
2619	REGINA INACIO	1250699831-6	IDOSO
2620	REGINA MANOELA DA SILVA	2106202363-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2621	REGINA MARIA DA ROSA	1661031124-3	CASAL COM FI-LHO(S)
2622	REGINA MARIA DA SILVA	1319624240-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2623	REGINA MARQUES LOPES	1657977418-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2624	REGINA MIRELE DE CAMPOS	1290896040-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2625	REGINA PAULA DA SILVA	1902691245-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2626	REGINA PINHEIRO DE PAULA	2013186987-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2627	REGINA SILVA CAMPOS	1667597744-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2628	REGINA TEREZA DE CAMPOS	2044374476-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2629	REGINALDO DE SOUZA CIBRAO	2106201676-0	PNE
2630	REGINALDO JOAQUIM DA SILVA	1085513505-8	IDOSO
2631	REJANE DA CONCEIÇÃO NASCIMENTO	1326780840-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2632	REJANE BENEDITA DA SILVA	1660035054-8	CASAL COM FI-LHO(S)
2633	RENATA CAMILA PIRES MARQUES	1654765167-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2634	RENATA CARDOSO DA SILVA	1654681775-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2635	RENATA CLEMENTE DA SILVA	1654745275-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2636	RENATA COUTINHO DE REZENDE TERRA	1902126173-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2637	RENATA DA SILVA MAIA	1303369840-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2638	RENATA DE SOUZA	1660083214-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2639	RENATA DIAS SORRILHA	1654681851-6	CASAL COM FI-LHO(S)
2640	RENATA FRANCO DOMICIANO	1276536852-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2641	RENATA GODOY DE AMORIM BARBOSA	1309777240-4	CASAL COM FI-LHO(S)
2642	RENATA GONÇALINA DA SILVA	1284263940-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2643	RENATA KAROLYNE DE MORAIS BINDE	2105830565-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2644	RENATA KELEN DA SILVA	2033545101-7	CASAL COM FI-LHO(S)
2645	RENATA MORAES DA SILVA	2044369638-6	CASAL COM FI-LHO(S)
2646	RENATA SILVA DE MAGALHÃES	1322842240-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2647	RENATA TALITA ALVES ARAUJO	2360698142-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2648	RENILDA MARIA MORAIS DA SILVA	2044370309-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2649	RHALIMA IBRAHIM ALI AHMAD ABDALLAH	1665814503-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2650	RIGINA SILVA DE CAMPOS	1667597744-0	CASAL COM FI-LHO(S)
2651	RITA DE ALMEIDA LISBOA	1326809740-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2652	RITA DE CASIA DE CARVALHO	1294368440-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2653	RITA DE CASSIA DA SILVA ALMEIDA DE OLIVEIRA	1298635340-3	CASAL COM FI-LHO(S)
2654	RITA DE CASSIA MESSIAS BARROS	1287212140-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2655	RITA DE CASSIA RODRIGUES	1900219768-6	VULNERABILIDADE
2656	RITA MARIA ZEFERINO FALCÃO	1244040844-3	CASAL COM FI-LHO(S)
2657	RITA PIRES DE CAMPOS	1660406833-2	CASAL COM FI-LHO(S)

2658	RITA SILVA DE JESUS	1654683742-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2659	RODINEY DA SILVA	1316202940-5	HOMEM CHEFE DE FAMÍLIA
2660	RODYANE APARECIDA AJALA SILVA	1663079239-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2661	ROGERIA FATIMA DE ARRUDA E SILVA	1903552146-6	CASAL COM FI-LHO(S)
2662	RONEIA MARCELINA DOS SANTOS	2099614163-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2663	RONIELE CRISTINE MORAES RIBEIRO	1654471903-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2664	RONILDO TEIXEIRA DA SILVA	1236888982-7	IDOSO
2665	ROSA BISPO DA SILVA	1663079419-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2666	ROSA CRUZ DE ARRUDA	1663269549-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2667	ROSA DA SILVA	1308802240-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2668	ROSA DA SILVA	1662300203-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2669	ROSA FERNANDES DE SOUZA	1289409440-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2670	ROSA FRANCISCA MARQUES	1243991139-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2671	ROSA MARIA CASTRO DA SILVA	1242402738-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2672	ROSA MARIA DE JESUS	1230474664-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2673	ROSA MARIA DE SOUZA	1317203240-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2674	ROSA MARIA OLIVEIRA DA SILVA	1660035972-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2675	ROSA RITA DA SILVA EVANGELISTA	2044378585-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2676	ROSA SANTANA NUNES	1322668840-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2677	ROSALIA MARIA GUIMARÃES	1663079426-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2678	ROSALIA MELO DA SILVA	2069213269-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2679	ROSALINA AUXILIADORA DA COSTA VIEIRA	1660036009-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2680	ROSALINA BACCA CANAPE	1668322543-6	PNE
2681	ROSALINA BENEDITA DA SILVA	2096734598-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2682	ROSALINA ESTADEUS MENDES DE SOUZA	1660141022-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2683	ROSALINA MOSQUIM FERREIRA	2102467384-9	IDOSO
2684	ROSALINA PEREIRA LIMA	1700583007-3	IDOSO
2685	ROSALINA RODRIGUES DAS NEVES	2106201619-1	IDOSO
2686	ROSALINA SALGADO DE ARAUJO SANTOS	1655300262-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2687	ROSANA APARECIDA DA CRUZ	1310170640-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2688	ROSANA BATISTA DA COSTA	2360143220-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2689	ROSANA CARVALHO DE OLIVEIRA	2034261380-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2690	ROSANA CATARINA DE QUEIROZ	1260705640-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2691	ROSANA CRISTINA DE ALMEIDA	1660084208-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2692	ROSANA DA SILVA NUNES	1261688440-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2693	ROSANA DE CARVALHO SILVA	1659930559-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2694	ROSANA DE SOUZA	1237655235-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2695	ROSANA MARIA MAFRA	2362109315-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2696	ROSANA MARTINS DOS SANTOS	2095475762-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2697	ROSANA ROSSI RODRIGUES	1262264440-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2698	ROSANE ETELVINA DOS SANTOS	2073950992-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2699	ROSANGELA APARECIDA DA SILVA	1269133140-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2700	ROSANGELA BATISTA ALVES DA COSTA	1666926541-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2701	ROSANGELA BENIZA GUIA DA SILVA	1280670040-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2702	ROSANGELA BORGES DA COSTA	1660554478-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2703	ROSÂNGELA CARVALHO RIBEIRO	1306024440-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA

2704	ROSANGELA CRISTINA DA SILVA	1663079465-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	2750	ROSANY SOUZA GOMES DE ARRUDA	2361492987-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2705	ROSANGELA FRANCISCA DA SILVA	1660036068-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	2751	ROSICLEIA DENIZ	2104646793-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2706	ROSANGELA GOMES DA SILVA	1658974594-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	2752	ROSICLEIA NEVES DA CUNHA	1665329559-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2707	ROSANGELA ISABEL DE OLIVEIRA MOREIRA	1320223340-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	2753	ROSIELEN ANGELA DA SILVA	1654748317-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2708	ROSANGELA LEMES DA SILVA	1662300303-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	2754	ROSILDA MARINHO SOARES	1664751289-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2709	ROSANGELA MARIA DA CRUZ	1654472675-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	2755	ROSILENE ALVES DE FARIAS	1279379740-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2710	ROSANGELA PINTO DA SILVA	1293319440-8	CASAL COM FILHO(S)	2756	ROSILENE DA SILVA GONÇALVES	1308915340-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2711	ROSANGELA RAMOS DOS SANTOS	2091176595-0	CASAL COM FILHO(S)	2757	ROSILENE DE LIMA VIDOTO	1668550344-1	CASAL COM FILHO(S)
2712	ROSANGELA RIBEIRO BATISTA BRAUNO	2365735566-5	CASAL COM FILHO(S)	2758	ROSILENE DE SOUZA	2002197333-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2713	ROSANGELA ROSA TIZZO	1334271240-5	CASAL COM FILHO(S)	2759	ROSILENE FERREIRA DE SOUZA	1298455140-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2714	ROSANI ANA DA SILVA	1659718117-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	2760	ROSILENE GONÇALVES LIBERATO	1234233463-1	CASAL COM FILHO(S)
2715	ROSANI REGINA LOPES	1309218040-1	CASAL COM FILHO(S)	2761	ROSILENE LIMA FERREIRA	1336320440-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2716	ROSARIA GOMES	2090662739-1	IDOSO	2762	ROSILENE MARIA CORREA DE ABREU SILVA	1302486040-0	CASAL COM FILHO(S)
2717	ROSE DE CAMPOS SANTANA	1290791240-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	2763	ROSILENE MARIA DE CAMPOS	1664750761-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2718	ROSE MARIA ALBUQUERQUE DE MAGALHÃES	1654473859-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	2764	ROSILENE MEDEIROS LEAL	2362368273-6	CASAL COM FILHO(S)
2719	ROSE MARIANA DE SOUZA	1663079586-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	2765	ROSILENE PEREIRA ROCHA	1240732657-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2720	ROSEANNE WURFEL	2079448401-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	2766	ROSILENE SILVA DE ASSIS	1666926637-6	PNE
2721	ROSEKELY MARIA CAMPOS	1379743231-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	2767	ROSILEY LEITE DE ARRUDA	1310955340-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2722	ROSELANE APARECIDA DE ARRUDA	1659269985-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	2768	ROSIMARY INACIO TURATO	1659685071-5	PNE
2723	ROSELEIDE ARRUDA SANTOS	2104649250-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	2769	ROSIMEIRE APARECIDA DA SILVA	1314199940-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2724	ROSELI ALVES DE ALMEIDA	2014491020-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	2770	ROSIMEIRE DA SILVA CHIMENES	1659881253-5	CASAL COM FILHO(S)
2725	ROSELI APARECIDA VICENTE	2372284862-4	PNE	2771	ROSIMEIRE DA SILVA SANTOS	1311147552-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2726	ROSELI CASTRO DOS SANTOS	1309960940-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	2772	ROSIMEIRE DE CAMPOS OLIVEIRA	1663079643-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2727	ROSELI ROSA FRANCISCO	1658671436-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	2773	ROSIMEIRE DE FREITAS TRIGO	1666178098-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2728	ROSELIA MARIA MAFRA	1310004240-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	2774	ROSIMEIRE DE SOUZA	1663079654-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2729	ROSELY CORREA DO PRADO	2362642301-4	VULNERABILIDADE	2775	ROSIMEIRE ELIAS DOS SANTOS	1660159759-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2730	ROSELY MARIA PEREIRA DE ALMEIDA SANTOS	2360626744-0	CASAL COM FILHO(S)	2776	ROSIMEIRE FRANCISCA ROSA SANTOS	1662352564-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2731	ROSELY RODRIGUES DA SILVA	1654748034-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	2777	ROSIMEIRE LIMA DALVE DA SILVA	1669969899-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2732	ROSEMARA FRANCISCA DA SILVA	2360619239-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	2778	ROSIMEIRE MAURICIO NEVES	1252232738-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2733	ROSEMARE APARECIDA MARCAL DE ARRUDA	1662505895-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	2779	ROSIMEIRE MEDEIROS LEAL	1328676240-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2734	ROSEMEIRE EMERENCIO	2040988668-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	2780	ROSIMEIRE SEBASTIANA GUIMARAES CAMELO	1293153440-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2735	ROSEMEIRE VICENTE PACHECO	1669861983-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	2781	ROSIMERI MARIA DE JESUS	1343619485-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2736	ROSEMI DE LIMA	1254423080-2	IDOSO	2782	ROSINEI ROQUE DE ASSIS	1255936440-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2737	ROSENEIDE LOPES PEDROSO	1276105318-6	CASAL COM FILHO(S)	2783	ROSINEIA DA SILVA	1663079670-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2738	ROSENI DE ARRUDA	1654693648-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	2784	ROSINEIA DA SILVA	1324729540-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2739	ROSENI GUILHERMINA DE ALMEIDA	1316054340-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	2785	ROSINEIDE OLIVEIRA DA SILVA	2105830968-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2740	ROSENIL DIAS DE SOUZA	2095815903-8	CASAL COM FILHO(S)	2786	ROSINETE DE SOUZA	1320976340-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2741	ROSENIL FERREIRA DE FRANÇA	1664750327-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	2787	ROSINETH MARIA DA SILVA	1265550240-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2742	ROSENIL NEVES DA SILVA	1659235251-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	2788	ROZANA SOARES DE LIMA	1662886749-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2743	ROSENILDA SEBASTIANO DA SILVA	1662237127-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	2789	ROZANGELA MARIA DA SILVA	1295782740-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2744	ROSIA NE APARECIDA DA SILVA	2004626578-8	CASAL COM FILHO(S)	2790	ROZELI HENNING DE SOUSA	1247586026-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2745	ROSIA NE FERREIRA MARIANO	1654767788-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	2791	ROZIANE DOS SANTOS FERREIRA DE CAMPO	1313818940-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2746	ROSIA NE MARTINEZ ESTRAVIS PARANHOS	1313675840-3	CASAL COM FILHO(S)	2792	ROZILENE DOS SANTOS	1665928288-3	CASAL COM FILHO(S)
2747	ROSIA NE PEREIRA MENDES	1656463449-9	CASAL COM FILHO(S)	2793	RUBIA PEREIRA	2073950941-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2748	ROSIA NE RODRIGUES DA SILVA	1662237157-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA	2794	RUBIA SANTOS DO PRADO	1901536730-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2749	ROSIA NY SOARES MOTTA	1660159578-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA				

2795	RUBIANE SILVA DE PAULA	1669969977-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2796	RUDILENE NUNES SOARES CARVALHO	2075919740-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2797	RUSE MANOEL DE OLIVEIRA	1269967540-9	HOMEM CHEFE DE FAMÍLIA
2798	RUTH ALVES DE OLIVEIRA	1267624940-3	CASAL COM FILHO(S)
2799	RUTH BRASILINA BISPO	1297613940-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2800	RUTH PEREIRA DE ALMEIDA	1229045695-2	IDOSO
2801	RUTINEIA EGNER	2038260944-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2802	SABRINA DO NASCIMENTO SOUSA	1664859022-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2803	SABRINA FERNANDA COSTA RODRIGUES	2365943269-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2804	SAIRA LEMES DE ALMEIDA	1654788707-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2805	SALIMAR BUZAHN DE LIMA	1663063419-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2806	SAMARA CRISTINA MARQUES DE PORTUGAL	1401780831-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2807	SAMARA DELUQUE PROENÇA	1659843614-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2808	SAMARA NUNES VOICHECOSKI	2073864029-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2809	SAMARA RICCI DE ARAUJO	1660084778-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2810	SAMIA CRISTINA DA COSTA	1661498653-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2811	SAMIRA IZIDORA DA SILVA	2361466988-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2812	SANARINA APARECIDA MORAIS	1285188965-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2813	SANDRA BENEDITA GONÇALVES RODRIGUES	1281598340-2	IDOSO
2814	SANDRA CRISTINA DA SILVA	1654749396-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2815	SANDRA CRISTINA DE MAGALHAES	1660059903-1	CASAL COM FILHO(S)
2816	SANDRA CRISTINA NUNES DA ROSA	2090384831-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2817	SANDRA CRISTINA SILVA	1311003240-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2818	SANDRA FERNANDES DA SILVA SOUZA	1666178587-0	CASAL COM FILHO(S)
2819	SANDRA FRANCISCA QUINTILIANO DE SOUZA	1277661940-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2820	SANDRA MARA FERREIRA DE SOUZA	2100686739-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2821	SANDRA MARIA DE PINHO	1302323240-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2822	SANDRA MARIA GOMES OLIVEIRA	2365312495-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2823	SANDRA MARIA GOMES SANTOS SILVA	2100552978-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2824	SANDRA MARIA SIQUEIRA ROCHA DE ABREU	1284042740-2	CASAL COM FILHO(S)
2825	SANDRA MARQUES DE ASSUNÇÃO	2364179735-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2826	SANDRA MOREIRA FERREIRA	1660051291-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2827	SANDRA NUNES SANTANA	2044372412-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2828	SANDRA NUNES VIANA DUARTE	2101186874-3	CASAL COM FILHO(S)
2829	SANDRA PAULA SALES DOS REIS	1246045588-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2830	SANDRA REGINA DA SILVA LIMA	1659425863-0	CASAL COM FILHO(S)
2831	SANDRA REGINA DE LIMA	2367605397-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2832	SANDRA REGINA FERREIRA	2044380315-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2833	SANDRA SANTOS MAGALHÃES	1665649433-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2834	SANDRA XAVIER FERREIRA	1378467831-8	CASAL COM FILHO(S)
2835	SANDRA ZANCO	1290477940-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2836	SANDRELLI DA SILVA MIRANDA	2105829924-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2837	SEBASTIANA AMANCIA DE OLIVEIRA	2099551195-5	IDOSO
2838	SEBASTIANA DE LIMA CERQUEIRA	1666206518-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2839	SEBASTIANA GONÇALINA DOS SANTOS	2367096656-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA

2840	SEBASTIANA LIMA DE OLIVEIRA	2360591083-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2841	SEBASTIANA PEREIRA LEITE	1654749834-5	CASAL COM FILHO(S)
2842	SEBASTIAO CARLOS DA SILVA	1077290183-7	IDOSO
2843	SEBASTIAO ORIVALDO DA COSTA	1204658974-4	IDOSO
2844	SELMA BETRIZ DA SILVA	1662047616-4	VULNERABILIDADE
2845	SELMA DE SIQUEIRA PINHEIRO	1254423054-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2846	SELMA GERONIMA DE OLIVEIRA	1258481540-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2847	SELMA MARIA DA CONCEIÇÃO	1663080240-4	CASAL COM FILHO(S)
2848	SELMA MARTINS DANTAS	1665514510-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2849	SELMA REGINALDA ALMEIDA DA SILVA	1666126430-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2850	SERGIO ARRUDA	1076968969-5	IDOSO
2851	SERYANE PEREIRA BORGES	2075920236-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2852	SHEILA CRISTINA DE OLIVEIRA SOUZA	1665516737-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2853	SHEILA ESTEVES AMORIM	1660066571-9	CASAL COM FILHO(S)
2854	SHEILA KELLY SOUZA	1662923522-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2855	SHEILA RAIMUNDO VIEIRA	1659812949-5	PNE
2856	SHEILA TEIXEIRA ALVES	1669296238-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2857	SHIRLENE SOUZA E SILVA	1661954286-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2858	SHIRLEY REGINA FERREIRA MENDES	1268876140-6	PNE
2859	SIBELE CORREA DOS SANTOS	1660106098-5	PNE
2860	SIDINEIA FRANCISCA DOS SANTOS	1666126509-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2861	SIDINEY RODRIGO DA SILVA COSTA	1295117140-6	HOMEM CHEFE DE FAMÍLIA
2862	SILDILENE GALVAO CERQUEIRA	2065602376-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2863	SILENE MARIA BONIFACIO DA SILVA	1450030327-4	CASAL COM FILHO(S)
2864	SILIENE SANTANA DA SILVA	2106188932-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2865	SILMARA DE ARRUDA PEDRO	2070547285-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2866	SILMARA LAZZAROTTO	2075918142-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2867	SILMARA RAMOS DE ALMEIDA	1654770281-3	CASAL COM FILHO(S)
2868	SILMARA SANTANA DA COSTA	1654479678-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2869	SILMARA SANY RODRIGUES DE OLIVEIRA	1655803314-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2870	SILMEIRE DE PINHO	2075917652-8	CASAL COM FILHO(S)
2871	SILVANA APARECIDA OLIVEIRA SILVA	2360591773-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2872	SILVANA CELIA BATISTA	1666384738-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2873	SILVANA DA SILVA RICARDO	1297057340-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2874	SILVANA DE CAMPOS FRANCISCA	1662556825-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2875	SILVANA INACIO DE OLIVEIRA	2363869276-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2876	SILVANA LEITE DA CRUZ	1278035640-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2877	SILVANA MENDONÇA CORIN	1569781394-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2878	SILVANA PEREIRA DE ARAUJO	1305018840-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2879	SILVANA REGINA MOTA	1283873540-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2880	SILVANA XAVIER DE OLIVEIRA ROSA DIAS	1663668441-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2881	SILVANEIA DA SILVA	2073951966-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2882	SILVANI LOPES DE CARVALHO	1659932754-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2883	SILVANIA NOBRE LOPES	1660321105-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2884	SILVANY HELOIZA DE ARRUDA	2365971067-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2885	SILVIA CARDOSO	1901653524-4	PNE
2886	SILVIA MARTINS DA SILVA	1322978740-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA

2887	SILVIA RAMOS PEDROSO	2040378532-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2888	SILVIA ROCHA DE LIMA	1283948740-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2889	SILVIA SINOBE DO AMARAL	1659844351-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2890	SILZIENE LUZIA DE ALMEIDA	1661197664-8	CASAL COM FILHO(S)
2891	SIMÃO CANUTO DIAS	1204357204-2	IDOSO
2892	SIMONE ALVES DA SILVA DE SOUZA	2364259171-6	IDOSO
2893	SIMONE ALVES DIAS	1665929070-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2894	SIMONE APARECIDA DA SILVA	1659802201-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2895	SIMONE APARECIDA DA SILVA	1322775140-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2896	SIMONE AUXILIADORA COSTA	2104650823-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2897	SIMONE CORREA DO PRADO	2098228210-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2898	SIMONE DA SILVA	1654478764-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2899	SIMONE MARA FRANCO TORRETE	1312727140-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2900	SIMONE MARIA DE CAMPOS SALUSTIANO	1666108563-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2901	SIMONE SANTA SIQUEIRA DA SILVA SOUZA	2365766197-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2902	SIMONE SILVA DOS SANTOS	1328787340-6	CASAL COM FILHO(S)
2903	SIMONE SILVIA MARTINS	2044374954-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2904	SIMONE TATIANE DA SILVA	2362339124-3	CASAL COM FILHO(S)
2905	SIMONE TEIXEIRA DA SILVA	1304311940-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2906	SIMONY APARECIDA XAVIER	2365959503-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2907	SINEZIO PEREIRA DOS SANTOS	1086184145-7	IDOSO
2908	SIRLEIA CARLOS DOS SANTOS SILVA	1660459352-6	CASAL COM FILHO(S)
2909	SIRLEIA SILVA DOS SANTOS NASCIMENTO	2365593757-8	CASAL COM FILHO(S)
2910	SIRLEIDE CRISTINA DE ALMEIDA	1325821040-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2911	SIRLENE NEVES DOS SANTOS	2061531112-6	PNE
2912	SKALAT OHARA RAMADA R P D A P N P M AFONSO	1631143956-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2913	SOELI CONCEIÇÃO DE AVELÃ	1282743640-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2914	SOELY FATIMA DA SILVA	1665805770-3	CASAL COM FILHO(S)
2915	SOIANY MORAES DO NASCIMENTO	2104650884-0	CASAL COM FILHO(S)
2916	SOLANGE BENEDITA DE PADUA	1301152040-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2917	SOLANGE INACIO DE OLIVEIRA	2005583007-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2918	SOLANGE MARIA FRANÇA	1297987750-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2919	SOLANGE MARISE DE ALMEIDA	1666871103-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2920	SOLANGE OLIVEIRA DE JESUS E SILVA	2365903784-9	IDOSO
2921	SOLANGE PULQUERIA DOS SANTOS	1283796938-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2922	SOLANGE SOBRAL DA ANUNCIAÇÃO SILVA	2360699284-6	CASAL COM FILHO(S)
2923	SONIA AMBROSIO	1662302580-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2924	SONIA CAETANO MOREIRA	1237597810-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2925	SONIA DE FÁTIMA TORZECKI	1318206240-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2926	SONIA MARA DE MATOS	1309008740-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2927	SONIA MARIA DA SILVA	1666206857-9	CASAL COM FILHO(S)
2928	SONIA RAMOS DA SILVA	1322772040-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2929	STEFANI CRISTINE MIRANDA	1318204740-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2930	STEFANI DIAS CARVALHO	1619480372-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2931	STEFANNY CLEMENTINO DA SILVA	2107801090-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2932	STEFANY CARLA DIAS CORREA	1624905808-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA

2933	STELA OLIVEIRA SALES	1312868640-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2934	STHEPHANE PAULA DA SILVA	1297738740-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2935	SUELE MARIA DE ALMEIDA CAMPOS	2106640250-9	CASAL COM FILHO(S)
2936	SUELEN CRISTINA LIMA DA CRUZ	2362219148-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2937	SUELEN LUZ FERREIRA	1654710518-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2938	SUELEN MIRANDA DO PRADO	1654710641-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2939	SUELENE GARCIA DE ANDRADE E SILVA	2094858515-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2940	SUELI DE SERGIO	1659426559-9	PNE
2941	SUELI GONÇALVES DAVIS	1322240340-5	PNE
2942	SUELI MEIRE PEREIRA ESTEVES	1252868803-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2943	SUELI PEIXOTO DOS SANTOS	1660015131-6	CASAL COM FILHO(S)
2944	SUELI SILVA DA CRUZ	2365256585-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2945	SUELLEN APARECIDA DO ESPIRITO SANTO	2360090344-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2946	SUELLEN CAROLINE AUGUSTA FERREIRA	1669970527-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2947	SUELLEN DA SILVA TITO	1298926440-1	PNE
2948	SUELLEN MARTINS DE OLIVEIRA	2361443887-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2949	SUELY DA COSTA CAMPOS	2366961152-1	CASAL COM FILHO(S)
2950	SUELY FERREIRA DE ASSIS	2362505459-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2951	SUELY FRANCISCA DE ARRUDA	2366224754-9	CASAL COM FILHO(S)
2952	SUELY REGINA AMORIM DE CAMPOS	1664503385-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2953	SUENE CONCEIÇÃO DOS SANTOS FIGUEIREDO	1660046693-7	CASAL COM FILHO(S)
2954	SUIANE COSTA DE OLIVEIRA SILVA	2362593098-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2955	SULEIMA GUIA DE OLIVEIRA COSTA	2044379036-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2956	SULEIMAR CAMPOS LIMA	1656381645-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2957	SUSILAINE MARGARIDA DA SILVA	2361494123-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2958	SUZANA ANDREZA DA SILVA	1660038514-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2959	SUZANA CARNEIRO DE SALES SANTOS	2362852250-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2960	SUZANA ROSA DA SILVA	1660130810-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2961	SUZANA VIEIRA DE ASSUNÇÃO	1306155840-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2962	SUZE SALES DOS REIS	2016838142-1	CASAL COM FILHO(S)
2963	SUZELE MARQUES FERNANDES	1669725177-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2964	SUZELENE RODRIGUES AFONSO	1662579207-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2965	SUZI ELAINE SALLES BEZERRA	1667439490-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2966	SUZI ISaura DE CAMPOS	1659273109-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2967	SUZILEI AUXILIADORA DA SILVA	1659829484-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2968	SUZIMARE APARECIDA CURADO DA SILVA	1663080439-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2969	TACIANE VITORIA DA SILVA	1654771912-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2970	TACIANNY KASSIA ANUNCIAÇÃO ALMEIDA	1669415235-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2971	TADEU BEZERA GOMES DA SILVA	1654969081-2	PNE
2972	TAIANE MIRANDA DA SILVA	1664503610-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2973	TAINA CONCEIÇÃO DE MELO	2040732650-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2974	TAINARA DA SILVA NOBRE	2105829294-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2975	TAINARA RODRIGUES DE SOUZA	1662238315-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2976	TAIS CARLA CORDEIRO DE OLIVEIRA	1659441737-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2977	TAIS CORREIA DA SILVA	1654752851-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2978	TAIS ROSA DE MAGALHAES	1297389540-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA

2979	TAISA SILVA DE CAMPOS	1644723736-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2980	TAISE MORAIS DA SILVA	1655605879-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2981	TAIZA CYRA DE CAMPOS	1301330940-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2982	TALITA DE SOUZA OLIVEIRA	1664653177-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2983	TALITA FARIAS DA SILVA	2046275343-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2984	TALITA SOUZA PAIVA	1307779940-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2985	TALITHA CARDOSO DA SILVA	2365995457-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2986	TAMARA CAMPOS DOS SANTOS	1391061793-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2987	TAMARA CAMPOS RONDON	1654714097-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2988	TAMIRES ALMEIDA DOS SANTOS	1654753204-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2989	TAMIRES CRISTINA DA SILVA	2038956325-5	CASAL COM FILHO(S)
2990	TAMIRES GENEROSA NERES	2361158376-2	CASAL COM FILHO(S)
2991	TANIA CRISTINA DA SILVA	1660706319-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2992	TANIA DE OLIVEIRA LEITE	1666207184-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2993	TANIA LEITE DA CUNHA	2360231900-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2994	TANIA MARA EUGENIA DA SILVA	1660245210-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2995	TANIA MARIA DA SILVA SANTA	1229384646-8	IDOSO
2996	TANIA SOUZA NASCIMENTO	1331217440-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2997	TASIANA MARIA DA SILVA	2360080112-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2998	TATIANA APARECIDA DE ALBUQUERQUE	2102316790-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
2999	TATIANA CRISTINA ALVES DOS SANTOS	1315820451-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3000	TATIANA DA SILVA RODRIGUES	1663175077-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3001	TATIANA SOARES DE MORAES	1628137647-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3002	TATIANE APARECIDA DE ALMEIDA	1654771985-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3003	TATIANE CRISTINA LEITE DA SILVA IRENO	2366455677-8	CASAL COM FILHO(S)
3004	TATIANE CRISTINA TAQUES MARTINS CHAVES	1310222040-0	CASAL COM FILHO(S)
3005	TATIANE DA CRUZ AGUIAR	1659933885-3	VULNERABILIDADE
3006	TATIANE KEYTY DA SILVA LEITE	1669866880-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3007	TATIANE MARIA DA SILVA	1334481940-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3008	TATIANE MEIRE DA CRUZ	1665499189-4	CASAL COM FILHO(S)
3009	TATIANE SANTANA DOS ANJOS	1658035453-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3010	TATIANE VERISSIMO DO CANTO MORAIS	1664376612-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3011	TATIANI DA COSTA ROSA	2105830691-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3012	TATIELLY VIEIRA GALVÃO	1298108040-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3013	TAYANE ANDRADE FONSECA	2075919711-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3014	TAYELI DA SILVA ARAUJO	1654712021-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3015	TAYS CAMPOS SILVA	1259097340-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3016	TAYS LAURA RONDON DE ALMEIDA	2044377292-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3017	TELMA ANTONIO DA SILVA	1663934507-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3018	TELMA CAMPOS DE ANUNCIAÇÃO	1657818897-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3019	TELMA DO CARMO	2013125591-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3020	TEREZA CRISTINA BOTELHO	1247836198-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3021	TEREZA MARIA DE CAMPOS	1305442140-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3022	TEREZINHA DA SILVA	1660112020-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3023	TEREZINHA DE JESUS CAMPOS	1668809511-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA

3024	TEREZINHA DE JESUS DA COSTA NASCIMENTO	2097269875-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3025	TEREZINHA DE JESUS RODRIGUES	2038071419-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3026	TEREZINHA MARIA DE FIGUEIREDO	1662603126-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3027	TEREZINHA MARIA DE JESUS ARAUJO	1664504880-8	IDOSO
3028	TEREZINHA MARIA DE SENA	1654754046-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3029	TEREZINHA SERRA	1702147303-4	IDOSO
3030	TERVENKUS PETIT	1269348200-5	CASAL COM FILHO(S)
3031	THAIANA CRISTINA PRADO DA SILVA	1659547147-8	CASAL COM FILHO(S)
3032	THAINE DE CONCEIÇÃO SILVA	2073952642-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3033	THAIS APARECIDA DE ALMEIDA OLIVEIRA	1660111805-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3034	THAIS BUSARELLO	2106358240-9	CASAL COM FILHO(S)
3035	THAIS DAIANE LOPES	1902592978-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3036	THAIS FIGUEIREDO BENEVIDES	2105829955-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3037	THAIS OLIVEIRA DA CRUZ	1655017249-8	CASAL COM FILHO(S)
3038	THAIS PAMELA MARTINS SALES	1662198266-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3039	THAIS RENATA CINTRA MONGE	1654792872-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3040	THAIS RODRIGUES DE BRITO	1659538258-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3041	THAIS RODRIGUES DE OLIVEIRA	1654752789-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3042	THAIS STEFFANY FIALHO	1659538263-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3043	THAISA REGINA DE MAGALHAES AQUINO	2362102600-9	CASAL COM FILHO(S)
3044	THALITA RAMOS SOUSA	1659441981-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3045	THALLYTA LOISE PINHEIRO DE ARUDA	1329061740-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3046	THAMIRIS TAUANY MORENA RODRIGUES	1663080672-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3047	THAMYRES RONDON HUMBELINO	2044374833-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3048	THIARA PRISCILA LEMOS ALEXANDRIA	2104650284-2	CASAL COM FILHO(S)
3049	TIARA PAES DE CASTRO	1655347186-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3050	TITA MARIA DE BARROS	1658798644-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3051	TOME FERREIRA GOMES	2363661801-2	IDOSO
3052	TUANE DE ALMEIDA DA SILVA	1654754676-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3053	TUANY MARTINS ANTUNES	1654754675-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3054	UBIRATAN BEZERRA FERREIRA	1086419663-3	IDOSO
3055	UILAINE NASCIMENTO LEITE	1333666740-1	CASAL COM FILHO(S)
3056	VADIRLEA EZIDIA DA COSTA	1295567040-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3057	VAGNEIA PEREIRA ALVES	1348090085-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3058	VALDELICE DE SOUZA CHAVES	1663081189-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3059	VALDEMAR EVANGELISTA DOS SANTOS	1064820860-2	IDOSO
3060	VALDEMIR ALVES	1286206140-0	PNE
3061	VALDEMIRO ALVES DOS SANTOS	1240722210-7	IDOSO
3062	VALDENICE ARTIAGA	1900947371-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3063	VALDETE CONCEIÇÃO CURVO	1663081247-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3064	VALDETE DA SILVA LEITE	2360594730-8	CASAL COM FILHO(S)
3065	VALDETE DIVINA CLAUDINA	1658520623-2	CASAL COM FILHO(S)
3066	VALDIANE DOS SANTOS FRANÇA	1654756367-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3067	VALDINETE SANTANA DE SOUZA	1659871362-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3068	VALDIRENE ALVES DOS SANTOS	1662507720-9	CASAL COM FILHO(S)
3069	VALDIRENE DIAS DA SILVA	1665694007-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA

3070	VALDIRENE LEITE DA CUNHA	1664810977-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3071	VALDIRENE MAGALHAES	1662239280-4	CASAL COM FILHO(S)
3072	VALDIRENE PACHECO NOGUEIRA	1260601140-8	CASAL COM FILHO(S)
3073	VALDIRENE SOUZA MUNIZ	1297429540-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3074	VALDIRENE TEODORO BATISTA SILVA	1288534740-8	CASAL COM FILHO(S)
3075	VALDIRENE TEREZINHA DE SOUZA	1663081294-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3076	VALENTINA SERGIA DE MACIEL	1655597989-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3077	VALERIA CRISTIANE MOREAS FREUND	1254879797-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3078	VALERIA DIAS DE JESUS	1663080983-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3079	VALERIA DO LAGO MEIRA	1335894140-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3080	VALERIA LINS DE OLIVEIRA	1264639940-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3081	VALERIA REGINA DA SILVA	1207668683-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3082	VALKIRIA ALVES DOS SANTOS	1654728920-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3083	VALMIR DE OLIVEIRA TORRES	1238943172-2	PNE
3084	VALNETE DOMINGAS DE SOUZA	1310761340-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3085	VALNICE FRANÇA DE OLIVEIRA	1307350540-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3086	VALQUIRIA FERREIRA DA SILVA	1663081307-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3087	VALQUIRIA GONÇALINA DA SILVA	1654756672-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3088	VALQUIRIA VICUNA BOTELHO	1659935500-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3089	VANDA ALVES CALDEIRA	1660087651-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3090	VANDECLEIA PEREIRA DA SILVA	1293507738-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3091	VANDERLEIA ALMEIDA DE ARRUDA	1663917816-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3092	VANDERLEIA AQUINO BESERRA	1654755371-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3093	VANDERLEIA PINTO DORNELES	1250216175-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3094	VANDILCELE MARIA DA SILVA	1288492040-6	CASAL COM FILHO(S)
3095	VANEIRA DO CARMO DOS SANTOS DA SILVA	1669161231-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3096	VANESKA KALAYANA SIMÃO	2075920073-9	CASAL COM FILHO(S)
3097	VANESSA ALVES DA SILVA	2106641150-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3098	VANESSA APARECIDA DE OLIVEIRA	2008001328-1	CASAL COM FILHO(S)
3099	VANESSA BRITO DA SILVA	2075918013-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3100	VANESSA CARMELINA DA COSTA	1654486759-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3101	VANESSA CRISTINA ALVES DA CONCEIÇÃO	1656997494-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3102	VANESSA CRISTINA DE ALMEIDA	1293255340-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3103	VANESSA DE MELO BELTRAO	1606508080-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3104	VANESSA DIVINA DE ARRUDA	2105830996-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3105	VANESSA GOMES DA SILVA	2044374816-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3106	VANESSA PETRENKO DE OLIVEIRA	1660064183-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3107	VANESSA REGINA MARTINS DA SILVA	2042705210-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3108	VANESSA SARAT DOS REIS	1660923061-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3109	VANIA ANTUNES DE AGUIAR	1666157271-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3110	VANIA CONCEIÇÃO DA SILVA	1665765920-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3111	VANIA DOS SANTOS	1344605777-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3112	VANIA FERNANDES DA COSTA	1326674840-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3113	VANIA FERREIRA MAGALHÃES OLIVEIRA	1285824940-9	CASAL COM FILHO(S)
3114	VANIA JESUS DA SILVA	1663081146-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA

3115	VANIA MARIA DA CONCEIÇÃO	1278676240-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3116	VANIA MARIA DE CAMPOS	1665985305-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3117	VANIA SANTANA DE ARRUDA DA SILVA	1241620130-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3118	VANICE DOS SANTOS	1344605777-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3119	VANICE LUIZA DE ALMEIDA	1654755872-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3120	VANICE PAULA MAGALHÃES DO CARMO	1276840940-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3121	VANILDES OLIVEIRA PEREIRA DOS SANTOS	1262778140-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3122	VANUSA BARBOSA	2041918634-9	CASAL COM FILHO(S)
3123	VANUSA CRISTINA DA COSTA	1288042140-5	CASAL COM FILHO(S)
3124	VANUSA DE JESUS CATARINO	1665822400-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3125	VANUSA REGIANE FRANCISCO	2361876890-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3126	VANUZA DA SILVA	1654755971-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3127	VANUZA DA SILVA BATISTA	1277646740-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3128	VANUZA DE ALMEIDA GONÇALVES	1660563786-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3129	VANUZA LEITE DA GUIA	1262785940-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3130	VANUZE CATARINA DE FIGUEIREDO	1654796175-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3131	VARLEI DA SILVA	1212627585-1	VULNERABILIDADE
3132	VENANCIO DE SOUZA	1367573472-1	IDOSO
3133	VENICE MARIA DO NASCIMENTO	1258343440-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3134	VERA LUCIA CASSIANO SILVA	1039178439-8	IDOSO
3135	VERA LUCIA DA SILVA AZEVEDO	1254496836-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3136	VERA LUCIA FERREIRA DOS ANJOS SILVA	1659427567-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3137	VERA LUCIA LARA	2365160398-5	CASAL COM FILHO(S)
3138	VERA LUCIA NERY BARBOSA	2071834537-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3139	VERA LUCIA PEREIRA LEITE	1664582340-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3140	VERA LUCIA RIBEIRO MARTINS	1240742498-2	IDOSO
3141	VERONICA DE ALMEIDA RIBAS	2107746496-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3142	VERONICA PEREIRA DA SILVA	1321993940-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3143	VICENTE PEREIRA DOS SANTOS	1237599295-6	IDOSO
3144	VILMA ARRUDA DA SILVA	1377949327-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3145	VILMA DA SILVA	1903190768-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3146	VILMA DE OLIVEIRA	1654491499-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3147	VILMA FERREIRA DE SOUZA	1662729418-5	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3148	VILMA JOSE DA SILVA	1669162057-8	CASAL COM FILHO(S)
3149	VILMA MARIA DE ASSUNÇÃO	1662306402-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3150	VILMA ROSA DE FRANÇA	2107637606-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3151	VILMARA DA SILVA CAMPOS ARRUDA	1659245820-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3152	VIRGINIA MENDES DE ALCANTARA	1659190792-1	CASAL COM FILHO(S)
3153	VIRGOLINA SOARES DE OLIVEIRA	1666590812-8	IDOSO
3154	VISELMA LIMA DE BARROS	1903287030-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3155	VITALINA CAMPOS DO NASCIMENTO	1223375105-3	IDOSO
3156	VIVIAN ALVES MOURA	1656257164-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3157	VIVIANE ALMEIDA SANTOS	1654736719-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3158	VIVIANE APARECIDA DA SILVA JESUS	2073950926-2	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3159	VIVIANE APARECIDA JARDIM	1295247740-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3160	VIVIANE CATARINA MENDES LEITE	1654798863-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3161	VIVIANE DANRAT	1669265097-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA

3162	VIVIANE DOS ANJOS DE BARROS	1314994840-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3163	VIVIANE MARIA DA SILVA	1297899340-7	CASAL COM FILHO(S)
3164	VIVIANE SOARES DE FREITAS	2009960869-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3165	VIVIANE SOUZA ARAUJO	2100506203-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3166	VIVIANNI FRANCISCA SILVA DO CARMO	1655608984-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3167	WAINE SANTANA DA SILVA	2363626759-7	PNE
3168	WALDETE VENTURA DANTA	1238932963-4	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3169	WALDIRENE APARECIDA DE ARRUDA PINHO	1332820840-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3170	WALQUIRIA BENEDITA DA SILVA	1322072740-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3171	WALTER ALEXANDRE	1246577181-9	IDOSO
3172	WANDERLAINE DE SOUZA	1660246165-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3173	WANDERLEIA JOANA DE CAMPOS	2034222319-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3174	WANEISSA MOREIRA QUIRINO	1902411369-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3175	WANIAN APARECIDA BARAUNA DE JESUS	2002297663-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3176	WARTHER ALVES PACHECO	1518737327-0	PNE
3177	WEDCARLA FREITAS DOS SANTOS	2364422996-8	CASAL COM FILHO(S)
3178	WELIDA DOS SANTOS DE ALMEIDA	1654730079-0	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3179	WELLY CRIS SAMPAIO RIBEIRO NEVES	2075921259-1	CASAL COM FILHO(S)
3180	WERICA CRISTINA DE CAMPOS	1659845844-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3181	WESLEY DOS SANTOS DAVINO	1659835285-2	CASAL COM FILHO(S)
3182	WESLLAINE DA SILVA VIANA	1659872366-4	CASAL COM FILHO(S)
3183	WIKELHY NASCIMENTO LEITE DA SILVA	2107740208-4	CASAL COM FILHO(S)
3184	WILLIANE KELLY DE ALMEIDA	1334045740-8	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3185	WILMA ALVES FIRMINO GONÇALVES	2071071284-1	CASAL COM FILHO(S)
3186	WILMA DE OLIVEIRA MORAES	1665420091-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3187	WILSON SCHAUSTZ	2037869733-6	IDOSO
3188	WIVIAN RAISSA RODRIGUES CHAGAS DA SILVA	2106201751-1	VULNERABILIDADE
3189	WIVIANE AMORIM DA SILVA	1321609940-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3190	YARA LUCIA DE OLIVEIRA	1624984677-9	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3191	YASMIM APARECIDA RIBEIRO TEODORO	1620231093-7	CASAL COM FILHO(S)
3192	YASMIM AUXILIADORA GOMES SAMPAIO	1624778466-0	CASAL COM FILHO(S)
3193	YOIRRANE ELIANE DE SOUZA SOARES	2365062252-8	CASAL COM FILHO(S)
3194	YOLANDA MARIA SIQUEIRA DE SOUZA	1246046052-1	CASAL COM FILHO(S)
3195	ZANGGERR GEMMA DE ASSIS	1293270740-1	CASAL COM FILHO(S)
3196	ZEILY REGIMA SEBO LOPES	1304877540-3	VULNERABILIDADE
3197	ZENILDA DE SOUZA	1313909240-6	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3198	ZENILDES AZEVEDO DOS SANTOS	1279758740-7	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3199	ZILDA DA CRUZ SEBA LOPES	1654799437-7	VULNERABILIDADE
3200	ZILMA COSTA DE QUEIROZ	1312014840-6	CASAL COM FILHO(S)
3201	ZILMARA LAYS DE MORAES NASCIMENTO	1654051811-1	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3202	ZOZIMA SANTOS DA CRUZ SANTANA	1706218596-3	MULHER CHEFE DE FAMÍLIA
3203	ZULEIKA CRISTINA BOZANO	1902533651-8	CASAL COM FILHO(S)

A realização do sorteio está **prevista** para o mês de abril.

Publique-se.

Várzea Grande-MT, 31 de Março de 2016.

Fábio Gonçalves Ortega

Assessor Jurídico OAB/MT nº 15.126

Cristhyanne Gahyva Figueiredo de Melo

Superintendente de Políticas Habitacionais

Adilson Luiz Costa de Arruda

Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, Econômico e Turismo de Várzea Grande

PORTARIA Nº 186/2016

O Superintendente de Gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 1º da Portaria Interna nº 155/2016 de 23 de março de 2016.

RESOLVE:

Conceder 16 (dezesseis) dias de férias regulamentares a Sr. **ROBSON BENEDITO DA SILVA** matrícula 40211 exercendo o cargo em Comissão de Coordenador Áudio e Vídeo, lotado na Secretaria Municipal de Comunicação Social, referente ao período aquisitivo **30.08.2014 a 30.08.2015**, a vigorar a partir de **03/12/2015 a 18/12/2015**.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 31 de março de 2016.

MARCOS RODRIGUES DA SILVA

Superintendente de Gestão de Pessoas/SAD.

R.P.S

PORTARIA Nº 185/2016

O Superintendente de Gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 1º da Portaria Interna nº 155/2016 de 23 de março de 2016.

RESOLVE:

Conceder 20 (vinte) dias de férias regulamentares a Srª. **ROSANGELA APARECIDA FERREIRA BENITES**, matrícula 40989 exercendo o cargo de concurso de Auxiliar de Desenvolvimento Econômico e Social, lotada na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável, referente ao período aquisitivo **30.06.2009 a 30.06.2010**, a vigorar a partir de **10/08/2015 a 30/08/2015**.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 31 de março de 2016.

MARCOS RODRIGUES DA SILVA

Superintendente de Gestão de Pessoas/SAD.

PORTARIA Nº 184/2016

O Superintendente de Gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 1º da Portaria Interna nº 155/2016 de 23 de março de 2016.

RESOLVE:

Conceder 15 (quinze) dias de férias regulamentares a Srª. **ROSELI PORT**, matrícula 41277 exercendo o cargo de concurso de Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social, lotada na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável, referente ao período aquisitivo **30.06.2013 a 30.06.2014**, a vigorar a partir de **09/12/2015 a 23/12/2015**.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 31 de março de 2016.

MARCOS RODRIGUES DA SILVA

Superintendente de Gestão de Pessoas/SAD.

PORTARIA Nº 183/2016

O Superintendente de Gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 1º da Portaria Interna nº 155/2016 de 23 de março de 2016.

RESOLVE:

Conceder 10 (dez) dias de férias regulamentares a Srª. **RUBIA BUTACA TABORELLI DE OLIVEIRA** matrícula 86708 exercendo o cargo de Agente de Desenvolvimento Econômico e Social, referente ao período aquisitivo **15.10.2013 a 15.10.2014**, a vigorar a partir de **10/11/2015 a 24/11/2015**.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 31 de março de 2016.

MARCOS RODRIGUES DA SILVA

Superintendente de Gestão de Pessoas/SAD

PORTARIA Nº 182/2016

O Superintendente de Gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 1º da Portaria Interna nº 155/2016 de 23 de março de 2016.

RESOLVE:

Conceder 20 (vinte) dias de férias regulamentares a Sr. **WILLIAM GONÇALO DE ARRUDA** matrícula 86792 exercendo o cargo de Contador Geral, lotado na Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, referente ao período aquisitivo **15.10.2012 a 15.10.2013**, a vigorar a partir de **14/12/2015 a 02/01/2016**.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 31 de março de 2016.

MARCOS RODRIGUES DA SILVA

Superintendente de Gestão de Pessoas/SAD

PORTARIA Nº 181/2016

O Superintendente de Gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 1º da Portaria Interna nº 155/2016 de 23 de março de 2016.

RESOLVE:

Conceder 20 (vinte) dias de férias regulamentares a Srª. **SOYANE DUARTE DE ANDRADE** matrícula 44094 exercendo o cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Econômico e Social, lotada na Secretaria Municipal de Administração, referente aos períodos aquisitivos abaixo:

PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE GOZO
25.02.2011 a 25.02.2012	22.07.2015 a 10.08.2015
25.02.2012 a 25.02.2013	11.08.2015 a 30.08.2015
25.02.2013 a 25.02.2014	31.08.2015 a 19.09.2015

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 31 de março de 2016.

MARCOS RODRIGUES DA SILVA

Superintendente de Gestão de Pessoas/SAD.

PORTARIA Nº 180/2016

O Superintendente de Gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 1º da Portaria Interna nº 155/2016 de 23 de março de 2016.

RESOLVE:

Conceder 20 (vinte) dias de férias regulamentares a Srª. **SOLANGE CHRISTINE ARRUDA FAVA** matrícula 43893 exercendo o cargo de Fiscal

Municipal, lotada na Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, referente ao período aquisitivo **29.11.2010 a 29.11.2011**, a vigorar a partir de **15/12/2015 a 13/01/2016**.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 31 de março de 2016.

MARCOS RODRIGUES DA SILVA

Superintendente de Gestão de Pessoas/SAD.

R.P.S

PORTARIA Nº 179/2016

O Superintendente de Gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 1º da Portaria Interna nº 155/2016 de 23 de março de 2016.

RESOLVE:

Conceder 15 (dez) dias de férias regulamentares a Sr. **RODRIGO DUARTE MONTEIRO** matrícula 86892 exercendo o cargo de Técnico Nível Superior – Engenheiro Agrônomo, lotado na Secretaria Mun. de Meio Ambiente e Desen. Rural Sustentável, referente ao período aquisitivo **15.10.2013 a 15.10.2014**, a vigorar a partir de **13.10.2015 a 27.10.2015**.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 31 de março de 2016.

MARCOS RODRIGUES DA SILVA

Superintendente de Gestão de Pessoas/SAD

PORTARIA Nº 178/2016

O Superintendente de Gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 1º da Portaria Interna nº 155/2016 de 23 de março de 2016.

RESOLVE:

Conceder 15 (quinze) dias de férias regulamentares a Srª. **CATARINA MARILCE DE CAMPOS**, matrícula 7225 exercendo o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, referente ao período aquisitivo **13.09.2013 a 13.09.2014**, a vigorar a partir de **11/06/2015 a 26/06/2015**.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 31 de março de 2016.

MARCOS RODRIGUES DA SILVA

Superintendente de Gestão de Pessoas /SAD.

PORTARIA Nº 177/2015

O Superintendente de Gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 1º da Portaria Interna nº 155/2016 de 23 de março de 2016.

RESOLVE:

Conceder 20 (vinte) dias de férias regulamentares a Srª. **BENEDITA GONÇALINA DA SILVA GAMA**, matrícula 5557 exercendo o cargo de Fiscal Municipal, lotada na Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana, referente ao período aquisitivo **17.10.2006 a 17.10.2007**, a vigorar a partir de **15/12/2015 a 13/01/2016**.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 31 de março de 2016.

MARCOS RODRIGUES DA SILVA

Superintendente de Gestão de Pessoas/SAD.

EDITAL N° 005/2016/SMDU

A Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Econômico e Turismo, em atendimento as disposições contidas na Lei nº 3.680/2011, bem como na Constituição Federal, artigo 37, com vistas a garantir os princípios da legalidade, transparência impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública, vem através do presente oficializar tornando público a seleção de **126 (cento e vinte e seis) proponentes originários de área de risco PRÉ APROVADOS**, pelo município de Várzea Grande – MT através dos critérios estabelecidos na alínea a do item 4.1 da PORTARIA N° 595, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013 e Decreto Municipal 48/2014.

Do objetivo: Dar conhecimento à população da relação dos **126 (cento e vinte e seis) proponentes PRÉ-APROVADOS originários de área de risco** após consultas realizadas pelas Secretarias de Desenvolvimento Urbano, Assistência Social, Superintendência de Defesa Civil e Caixa Econômica Federal.

N°	NOME	NIS/CPF	CRITÉRIO
1	ADRIANA FIGUEIREDO DA SILVA ANDRADE	1291721240-5	DEFESA CIVIL
2	ADRIANE KELLY DE SOUZA OLIVEIRA	1339019440-0	DEFESA CIVIL
3	ALESSANDRA DE OLIVEIRA FREITAS	1401928072-6	DEFESA CIVIL
4	ALFEU DE SOUZA CAMPOS	1249407820-4	DEFESA CIVIL
5	ANA CAROLINA FERREIRA DE CAMPOS	2106202441-0	DEFESA CIVIL
6	ANA CLARICE DE ALMEIDA	2367719846-8	DEFESA CIVIL
7	ANA LUCIA BAZILIO GONÇALVES MARTINS	1612062087-8	DEFESA CIVIL
8	ANA LUCIA DA COSTA	2034222333-4	DEFESA CIVIL
9	ANA MARIA SANTANA DAS NEVES	1273518040-0	DEFESA CIVIL
10	ANA PAULA SILVA COSTA	2098270644-2	DEFESA CIVIL
11	ANA PAULA SILVA DE CAMPOS	1322562440-2	DEFESA CIVIL
12	ANA ROSA DE ALMEIDA FRANÇA	1602195755-6	DEFESA CIVIL
13	ANDREIA CRISTINA MARTINS DA SILVA	015.197.121-89	DEFESA CIVIL
14	ANELIZA CONCEIÇÃO OLIVEIRA	1327859540-7	DEFESA CIVIL
15	ANESIO APARECIDO CARNEIRO PERES	1088457484-6	DEFESA CIVIL
16	ANGELA CRISTINA CATARINO BARBOSA	2121273920-7	DEFESA CIVIL
17	ANTONIA GONZAGA DOS SANTOS	2366213710-7	DEFESA CIVIL
18	ANTONIA LEITE DE CAMPOS	2073952526-8	DEFESA CIVIL
19	ANTONIO ANICETO DA SILVA	2365626465-8	DEFESA CIVIL
20	ANTONIO PULQUERIO CURVO	1613053363-3	DEFESA CIVIL
21	APARECIDA PLACIDA DE FRANÇA DE JESUS	2106640693-8	DEFESA CIVIL
22	ARICELMA CAPRICIA DA SILVA	1601621899-6	DEFESA CIVIL
23	BENEDITA HILDA DE PINHO	1602266245-2	DEFESA CIVIL
24	BENEDITO APOLONIO DE OLIVEIRA	1231003725-9	DEFESA CIVIL
25	CECILIA MARIA DOS SANTOS CAMPOS	1654750276-8	DEFESA CIVIL
26	CLAUDINEIA MARIA DE NOVAIS	1641760313-0	DEFESA CIVIL
27	CLECIDALUCIDE SANTOS	1251688026-1	DEFESA CIVIL
28	CLEONICE ANTONIA DA SILVA	1645436562-0	DEFESA CIVIL
29	CREUZA LUIZA DE SOUZA	1230476806-9	DEFESA CIVIL
30	CRISTINA SEVERINA DA SILVA	1637210965-5	DEFESA CIVIL
31	DAYANE DA SILVA RIBEIRO	2075921152-8	DEFESA CIVIL
32	DEBORA BOSS	1601992822-6	DEFESA CIVIL

33	DELMA DA SILVA	2038383621-7	DEFESA CIVIL
34	DOMINGAS FERREIRA DA CRUZ MAGALHAES	1246053290-5	DEFESA CIVIL
35	DUCARMA ALICE DA SILVA	1615326687-9	DEFESA CIVIL
36	EDIVALDO ALVES PACHECO	1291192240-0	DEFESA CIVIL
37	EDIVANY ROSENDO VIEIRA	1240740699-2	DEFESA CIVIL
38	EDNA ALMEIDA DA SILVA	1231058142-0	DEFESA CIVIL
39	ELIZABETE DA CONCEIÇÃO SILVA	1319094940-8	DEFESA CIVIL
40	ERENIL LEITE GONÇALVES	1614588914-5	DEFESA CIVIL
41	EUGENIA VIEIRA DA SILVA	2126625163-6	DEFESA CIVIL
42	FERNANDO MENDES DA CRUZ	1295513640-0	DEFESA CIVIL
43	FRANCIELLY ESTEVAM DE PAULA	2362661560-6	DEFESA CIVIL
44	GERALDO GOMES DA COSTA	2369315604-9	DEFESA CIVIL
45	GONÇALINA CONCEIÇÃO DE OLIVEIRA	2105831104-4	DEFESA CIVIL
46	GREICE KELLY PEREIRA BARROS	2106641158-3	DEFESA CIVIL
47	HELLEN NAYANE AMORIM	1615451621-6	DEFESA CIVIL
48	ILMA ALVES MARTINS	1625614939-5	DEFESA CIVIL
49	IVONETE ANGELA DA SILVA	2200266359-8	DEFESA CIVIL
50	IZAURA LOPES DA SILVA	2071546975-9	DEFESA CIVIL
51	JAQUELINE LOPES DE OLIVEIRA FONSECA	1624355669-8	DEFESA CIVIL
52	JOCILEIDE DA SILVA	1619138174-4	DEFESA CIVIL
53	JOCILENE REGINA NUNES SILVA	1625457510-9	DEFESA CIVIL
54	JORGE ALVES DOS SANTOS	1262705040-2	DEFESA CIVIL
55	JOSE MIGUEL DA SILVA	1087930727-4	DEFESA CIVIL
56	JOSEFA DA SILVA BARROS	1227296343-0	DEFESA CIVIL
57	JUCELIA SANTANA GUIMARÃES DE SOUZA	1624357423-8	DEFESA CIVIL
58	JULIANA DE PAULA E SILVA SANTANA	2041953852-0	DEFESA CIVIL
59	JULLYSI CLEYDE DE CAMPOS SILVA	1315095640-3	DEFESA CIVIL
60	JUSSARA ARRUDA MAGALHÃES	2365057568-6	DEFESA CIVIL
61	JUSSARA DIAS DE PAULA	1631186846-7	DEFESA CIVIL
62	JUSSARA LEITE DA COSTA	1623100245-5	DEFESA CIVIL
63	KAREN KAROLINY APARECIDA SANTOS ARRUDA SOUSA	2105829899-4	DEFESA CIVIL
64	KARINE FRANCIELE CAMPOS	2075920725-3	DEFESA CIVIL
65	KAROLINA KAUANA DE OLIVEIRA	2363541168-6	DEFESA CIVIL
66	KELLY GONÇALINA DO NASCIMENTO	1619774454-7	DEFESA CIVIL
67	LAURA DA PENHA MARTINS	1227298561-2	DEFESA CIVIL
68	LILIANE PEREIRA COSTA	1315545240-3	DEFESA CIVIL
69	LOURENÇO PINTO DA SILVA	1066718638-4	DEFESA CIVIL
70	LUCINEIDE MARTINS DA CRUZ	1273917240-2	DEFESA CIVIL
71	LUIS MARIA COSTA MAGALHÃES	1904276529-4	DEFESA CIVIL
72	LUZIA MUNIZ	1082612574-8	DEFESA CIVIL
73	MANOEL JESUS DE OLIVEIRA JUNIOR	1642608672-0	DEFESA CIVIL
74	MANOEL NILCINO DA SILVA	2097220247-6	DEFESA CIVIL
75	MARCELINO MARQUES DA SILVA	1252870141-3	DEFESA CIVIL
76	MARCIA SALES LIMA	2030327011-4	DEFESA CIVIL

77	MARIA CONCEIÇÃO ALVES LIMA DE OLIVEIRA	2362555092-6	DEFESA CIVIL
78	MARIA CONCEIÇÃO NUNES DA CUNHA	1252232800-1	DEFESA CIVIL
79	MARIA DALVA ALEIXO BARBOSA	1231071401-3	DEFESA CIVIL
80	MARIA DE LOURDES PEREIRA DA SILVA	2364943788-7	DEFESA CIVIL
81	MARIA DE NAZARE DE BRITO SOUZA	1637225478-7	DEFESA CIVIL
82	MARIA DE SOUZA SILVA	1642366038-8	DEFESA CIVIL
83	MARIA DIVINA DA COSTA	1312072840-2	DEFESA CIVIL
84	MARIA DIVINA DE OLIVEIRA	1652420083-8	DEFESA CIVIL
85	MARIA DO CARMO SILVA LIMA	1235613241-6	DEFESA CIVIL
86	MARIA LOURDES PEREIRA DA SILVA	2364943788-7	DEFESA CIVIL
87	MARIA LUIZA DIAS DE ARRUDA	1273163693-0	DEFESA CIVIL
88	MARIA PETRONILIA DA SILVA	2280649149-4	DEFESA CIVIL
89	MARIA ROSSI DA SILVA	1230421308-3	DEFESA CIVIL
90	MARIANA DE AMORIM GONÇALVES	1642973790-0	DEFESA CIVIL
91	MARILENE DO CARMO DE AMORIM	1329224040-8	DEFESA CIVIL
92	MARILEY GEANI SCHEID	1235444211-6	DEFESA CIVIL
93	MICHELE MARIA MAGALHAES NAZARIO	1642489203-7	DEFESA CIVIL
94	MICHELY MARIA MAGALHÃES NAZARIO	1642489203-7	DEFESA CIVIL
95	MIGUEL MARTINS CABRAL	1204358666-3	DEFESA CIVIL
96	MONICA SANTOS DO NASCIMENTO	2040407887-1	DEFESA CIVIL
97	NATALINO DA SILVA	1207668990-9	DEFESA CIVIL
98	NATANER MORAES AMORIM QUINTANA	1657251045-0	DEFESA CIVIL
99	NISANGELA CLARA DE SOUZA	1316946340-2	DEFESA CIVIL
100	NOEL ANTONIO GONÇALVES	1056369508-8	DEFESA CIVIL
101	ODANETE RODRIGUES DE ARRUDA	2008245976-7	DEFESA CIVIL
102	PATRICIA DA COSTA SILVA	2361697363-1	DEFESA CIVIL
103	PATRICIA NUNES DE BARROS	1659847767-1	DEFESA CIVIL
104	RAFAEL DIAS DA SILVA	1081832299-0	DEFESA CIVIL
105	RAFAELI DE SOUZA SANTOS	1660549812-8	DEFESA CIVIL
106	RICARDO MENEZES DE MORAES	1302564540-6	DEFESA CIVIL
107	ROSANA APARECIDA GATTES	1662189563-2	DEFESA CIVIL
108	ROSANA RODRIGUES DE CASTRO ROCHA	1665029166-9	DEFESA CIVIL
109	ROSANE DA SILVA	1668741429-2	DEFESA CIVIL
110	ROSELENE LUIZA DE FIGUEIREDO	1300959940-3	DEFESA CIVIL
111	SANNY CONCEIÇÃO ALVES QUEIROZ	1654565209-6	DEFESA CIVIL
112	SELMA TEREZINHA DA SILVA	1663080066-5	DEFESA CIVIL

113	SHIRLEY APARECIDA PEDROSA	2064079365-1	DEFESA CIVIL
114	SHIRLEY PINTO DOS SANTOS SILVA	2360361530-8	DEFESA CIVIL
115	SIDNEY JOSE DA COSTA	1264906453-8	DEFESA CIVIL
116	SONIA OZORIO BORBA MARTINS	1072032708-0	DEFESA CIVIL
117	TAINARA CRISTINA SANTOS SOUZA	1660324108-1	DEFESA CIVIL
118	TATIANE MARTINS DE OLIVEIRA	1669622197-3	DEFESA CIVIL
119	TAYNARA MARIA DE JESUS ARRUDA	1662557546-2	DEFESA CIVIL
120	TEREZINHA JERONIMA DA SILVA SOUZA	1662303729-3	DEFESA CIVIL
121	URSULINA MARIA DA CONCEIÇÃO	1660396998-0	DEFESA CIVIL
122	VANUSA DA SILVA MOTA	2075921058-0	DEFESA CIVIL
123	VANUZA TEXEIRA DE OLIVEIRA CRUZ	1653574391-9	DEFESA CIVIL
124	VIVIANE MORAES	1660931988-0	DEFESA CIVIL
125	ZELIA MARIA DE SOUZA	1660089593-5	DEFESA CIVIL
126	ZILDA REMILDA DA SILVA	1669157468-1	DEFESA CIVIL

Publique-se.

Várzea Grande-MT, 31 de Março de 2016.

Fábio Gonçalves Ortega

Assessor Jurídico OAB/MT nº 15.126

Cristhyanne Gahyva Figueiredo de Melo

Superintendente de Políticas Habitacionais

Adilson Luiz Costa de Arruda

Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, Econômico e Turismo de Várzea Grande

PORTARIA Nº 59/2016

“Dispõe sobre a exoneração da senhora **Marcia Cezar Teixeira** no cargo de Gerente Técnica do PREVIVAG”.

O Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Várzea Grande – PREVIVAG, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Exonerar, a partir de 01/04/2016, a servidora **Marcia Cezar Teixeira** no cargo de Gerente Técnica – DGA- 6, do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Várzea Grande – PREVIVAG.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Várzea Grande, 28 de março de 2016.

Juarez Toledo Pizza

Presidente

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO EXTRATO DE RESCISÃO CONTRATO TEMPORÁRIO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DA VÁRZEA GRANDE

EXTRATO DE RESCISÃO TEMPORÁRIA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

CONTRATO N°	SERVIDOR CONTRATADO	PERÍODO INÍCIO	RESCISÃO	CARGOS	SALÁRIO BASE	FINALIDADE DO CONTRATO	AMPARO LEGAL
1777/01	JEFERSON RODRIGO DA SILVA	01/10/2014	18/03/2016	FISCAL DE CORTE	880,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO	001/2014

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.
VÁRZEA GRANDE 31 DE MARÇO DE 2016
EDUARDO ABELAIRA VIZOTTO
DIRETOR PRESIDENTE DAE/VG

PORTARIA N° 176/2016

O Superintendente de Gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 1° da Portaria Interna n° 155/2016 de 23 de março de 2016.

RESOLVE:

Conceder 20 (dez) dias de férias regulamentares a Sr. **ARTHUR EMILIO MELO NEVES**, matrícula 95460 exercendo o cargo de Técnico em Radiologia, lotada na Secretaria Municipal de saúde, referente ao período aquisitivo **13.07.2014 a 13.07.2015**, a vigorar a partir de **27.11.2015 a 16.12.2015**.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 31 de março de 2016.

MARCOS RODRIGUES DA SILVA

Superintendente de Gestão de Pessoas/SAD.

PORTARIA N° 175/2016

O Superintendente de Gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 1° da Portaria Interna n° 155/2016 de 23 de março de 2016.

RESOLVE:

Conceder 10 (dez) dias de férias regulamentares a Srª. **ANDREIA CRISTINA FERRAZ DE SOUZA** matrícula 3487 exercendo o cargo de Professor (a) I a IV, (exercendo a função de diretora) referente ao período aquisitivo **23.07.2014 a 23.07.2015**, a vigorar a partir de **15/06/2015 a 24/06/2015**.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 31 de março de 2016.

MARCOS RODRIGUES DA SILVA

Superintendente de Gestão de Pessoas/SAD.

PORTARIA N° 171/2016

O Superintendente de Gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 1° da Portaria Interna n° 155/2016 de 23 de março de 2016.

RESOLVE:

Conceder 30 (trinta) dias de férias regulamentares, referente ao mês de **OUTUBRO / 2015**, de acordo com Estatuto dos Servidores Públicos de Várzea Grande, Lei Complementar n°. 1.164/1991 que dispõe em seu Art. 85, aos servidores abaixo relacionados:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
641	Admílio Carvalho Ribeiro	Concurso	29.08.2007 a 29.08.2008	06.10.2015 a 04.11.2015
40653	Rosa Maria DO E. Santo Leque	Concurso	15.07.2013 a 15.07.2014	09.10.2015 a 07.11.2015
43259	Sidney Silva Moraes	Concurso	19.09.2012 a 19.09.2013	01.10.2015 a 30.10.2015
35980	Monica DO E. Santo Ferraz	Concurso	12.04.2012 a 12.04.2013	08.10.2015 a 08.10.2015

				06.11.2015
3559	Aneles DE Oliveira	Concurso	30.04.2014 a 30.04.2015	13.10.2015 a 11.11.2015
41281	Roselio DA Silva Nunes	Concurso	01.09.2012 a 01.09.2013	07.10.2015 a 05.11.2015
40778	Roselio Araujo DOS Santos	Concurso	30.02.2013 a 30.02.2014	03.10.2015 a 02.12.2015
39408	Regina Célia DO NASCIMENTO	Concurso	13.09.2014 a 13.09.2015	07.10.2015 a 05.11.2015
41281	Roselio DA Silva Nunes	Concurso	22.11.2012 a 22.11.2013	07.10.2015 a 05.11.2015
40778	Rosalio Araujo DOS Santos	Concurso	30.02.2012 a 30.02.2013	01.10.2015 a 30.10.2015
3559	Aneles DE Oliveira	Concurso	30.04.2014 a 30.04.2015	13.10.2015 a 13.11.2015
JUNTA DE SERVIÇO MILITAR				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
29084	Lucinda Maria De Souza	Concurso	01.07.2010 a 01.07.2011	04.09.2015 a 03.10.2015
29084	Lucinda Maria De Souza	Concurso	01.07.2011 a 01.07.2012	04.10.2015 a 02.11.2015
35980	Monica Do Espírito Santo Ferraz	Concurso	08.04.2012 a 08.04.2013	08.10.2015 a 06.11.2015
SECRETARIA MUN. DA GUARDA MUNICIPAL.				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
100559	Paulo Ricardo Alves da Silva	Concurso	03.04.2014 a 03.04.2015	01.10.2015 a 30.10.2015
100424	Marcelo da Silva Lopez	Concurso	03.04.2014 a 03.04.2015	01.10.2015 a 30.10.2015
100576	Leonardo Araujo Cortes	Concurso	03.04.2014 a 03.04.2015	01.10.2015 a 30.10.2015
100606	Livia Mara Borges	Concurso	03.04.2014 a 03.04.2015	21.09.2015 a 20.10.2015
100558	Jackson Rosa do N. Gonçalves	Concurso	03.04.2014 a 03.04.2015	01.10.2015 a 30.10.2015
100578	Ilson Francisco de Paulo Silva	Concurso	03.04.2014 a 03.04.2015	01.10.2015 a 30.10.2015
100577	Ivan Mendes Malheiros Junior	Concurso	03.04.2014 a 03.04.2015	01.10.2015 a 30.10.2015
100615	Célia Cristina de Siqueira Braga	Concurso	03.04.2014 a 03.04.2015	01.10.2015 a 30.10.2015
23616	Jose Carlos Alves Braga	Concurso	30.04.2014 a 30.04.2015	01.10.2015 a 30.10.2015

47320	Weider Correa da Costa Silva	Concurso	30.04.2014 a 30.04.2015	01.10.2015 a 30.10.2015
8433	Claudio Peixoto da Silva	Concurso	01.06.2014 a 01.06.2015	01.10.2015 a 30.10.2015
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
22089	João Alexandre Amorim E Silva	Concurso	16.05.2014 a 16.05.2015	14.10.2015 a 12.11.2015
5854	Benedito Gonçalves Mendes	Concurso	02.05.2014 a 02.05.2015	31.10.2015 a 29.11.2015
5854	Benedito Gonçalves Mendes	Concurso	02.05.2013 a 02.05.2014	01.10.2015 a 30.01.2015
32747	Maria Francisca Gomes	Concurso	01.07.2012 a 01.07.2013	01.10.2015 a 30.10.2015
23214	Jony Capristano Velasco	Concurso	01.03.2013 a 01.03.2014	01.10.2015 a 30.10.2015
5849	Benedito Goncalo De Almeida	Concurso	18.04.2014 a 18.04.2015	02.10.2015 a 31.10.2015
11447	Eddy Antonio Hortolani	Concurso	02.05.2014 a 02.05.2015	01.10.2015 a 30.10.2015
84895	João Eloy De Souza Neves	Concurso	01.12.2014 a 01.12.2015	01.10.2015 a 30.10.2015
25489	Juliane Jardim Parente	Concurso	30.06.2013 a 30.06.2014	14.10.2015 a 12.11.2015
39687	Renata Alice Libardi	Concurso	15.03.2014 a 15.03.2015	29.10.2015 a 12.11.2015
42234	Salvino Teodoro Ribeiro	Concurso	13.05.2014 a 13.05.2015	01.10.2015 a 30.10.2015
95687	Brandielle Mazzer Herrera	Concurso	02.09.2014 a 02.09.2015	14.10.2015 a 12.11.2015
98152	Francisbene Monteiro Mayer	Concurso	15.01.2014 a 15.01.2015	01.10.2015 a 30.10.2015
6749	Carlos Cesar Eugenio De Campos	Concurso	01.10.2011 a 01.10.2012	09.10.2015 a 07.11.2015
34956	Marta Divina De Jesus	Concurso	08.07.2012 a 08.07.2013	26.10.2015 a 25.11.2015
100948	Francibene De Souza	Concurso	01.07.2013 a 01.07.2014	01.10.2015 a 30.10.2015
101092	Cristiane De Almeida Campos	Concurso	01.07.2013 a 01.07.2014	01.10.2015 a 30.10.2015
33591	Maria Tenoria Dos Santos	Concurso	16.02.2014 a 16.02.2015	15.10.2015 a 13.11.2015
29702	Luiza Aparecida Leite Da Silva	Concurso	12.03.2012 a 12.03.2013	12.10.2015 a 10.11.2015
34175	Marilza Fátima De Queiroz	Concurso	18.09.2009 a 18.09.2010	15.10.2015 a 13.11.2015
46425	Vanilze Cristina De Figueiredo Lopes	Concurso	02.05.2012 a 02.05.2013	26.10.2015 a 4.11.2015

29963	Luzimar Ferreira	Concurso	01.07.2013 a 01.07.2014	01.10.2015 a 30.10.2015
39755	Renato De Melo	Concurso	09.03.2012 a 09.03.2013	01.10.2015 a 30.10.2015
14756	Enori Junges	Concurso	30.03.2013 a 30.03.2014	01.10.2015 a 30.10.2015
87232	Nilo Pérsio Artal	Concurso	01.11.2012 a 01.11.2013	01.10.2015 a 30.10.2015
84213	Grace Emanuelle Rocatto	Concurso	01.05.2013 a 01.05.2014	01.10.2015 a 30.10.2015
9619	Dalva Kazue Yamaguti Sumiyoshi	Concurso	02.01.2013 a 02.01.2014	01.10.2015 a 30.10.2015
84434	Lais Chitolina	Concurso	01.05.2013 a 01.05.2014	01.10.2015 a 30.10.2015
112864	Helio Boeira Jacobi Junior	Concurso	02.07.2011 a 02.07.2012	01.10.2015 a 30.10.2015
5775	Benedito Edmundo Reiners	Concurso	01.01.2014 a 01.01.2015	01.10.2015 a 30.10.2015
29802	Luzenil Crisostomo De Franca	Concurso	25.03.2014 a 25.03.2015	04.10.2015 a 03.11.2015
84702	Gislene Lins Beaumont	Concurso	01.07.2014 a 01.07.2015	01.10.2015 a 30.10.2015
5361	Beatriz Prado Alves	Concurso	14.07.2014 a 14.07.2015	01.10.2015 a 30.10.2015
84435	Anna Clara Amorim De Brito Tenutes	Concurso	01.05.2014 a 01.05.2015	01.10.2015 a 30.10.2015
39848	Ricardo Costa Dos Santos	Concurso	12.01.2014 a 12.01.2015	01.10.2015 a 30.10.2015
22928	Joelma Ribeiro Ferreira De Figueiredo	Concurso	01.07.2014 a 01.07.2015	30.10.2015 a 29.11.2015
10066	Débora Cristina Barbalho Camara	Concurso	12.07.2013 a 12.07.2014	01.10.2015 a 30.10.2015
23499	Jose Antonio Carvalho	Concurso	30.06.2014 a 30.06.2015	05.10.2015 a 03.11.2015
SECRETARIA MUN. DE COMUNICAÇÃO SOCIAL				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
25378	Juliana Maria Campos Moreira	Estável	22.04.2010 a 22.04.2011	05.10.2015 a 03.11.2015
SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
34360	Marinete Elvira Da Silva Santos	Concurso	01.12.2007 a 01.12.2008	26.10.15 a 24.11.15
86717	Viviane Cristina Santos Ferreira	Concurso	22.10.2013 a 22.10.2014	12.10.2015 a 11.11.2015
40354	Rogério Cardoso Francisco	Concurso	30.06.2012 a 30.06.2013	08.10.2015 a 08.11.2015

41887	Rozalia Jesus Lemes De Campos	Concurso	21.09.2010 a 21.09.2011	13.10.2015 a 11.11.2015
5429	Benedita Alice De Jesus	Concurso	01.06.2012 a 01.06.2013	01.10.2015 a 30.10.2015
5429	Benedita Alice De Jesus	Concurso	01.06.2013 a 01.06.2014	31.10.2015 a 29.11.2015
35204	Mauro Rodrigues Gomes	Concurso	07.08.2007 a 07.08.2008	23.10.2015 a 21.11.2015
5103	Attila Jony Tabor	Concurso	30.04.2013 a 30.04.2014	05.10.2015 a 03.11.2015
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
42308	Sandra Aparecida De Figueiredo	Concurso	01.03.2014 a 01.03.2015	13.10.2015 a 13.11.2015
37503	Odenir Jesus Da Costa	Estável	07.01.2012 a 07.01.2013	18.10.2015 a 16.11.2015
40068	Robenildo Nascimento	Concurso	01.10.2005 a 01.10.2006	01.10.2015 a 30.10.2015
1115	Aécio Santana Moreira	Concurso	01.10.2010 a 01.10.2011	14.10.2015 a 12.11.2015
SECRETARIA MUN. DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL.				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
25646	Jurandir Ferreira De Almeida	Concurso	30.06.2011 a 30.06.2012	01.10.2015 a 30.10.2015
12147	Edmilson Pinheiro Silva	Concurso	30.04.2005 a 30.04.2006	13.10.2015 a 11.11.2015
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, ECONÔMICO E TURISMO.				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
21083	James Reves Pereira Sobrinho	Concurso	30.06.2012 a 30.06.2013	01.10.2015 a 30.10.2015
37949	Orlindo Barbosa Ferreira	Concurso	30.04.2011 a 30.04.2012	01.10.2015 a 30.10.2015
20050	Isabel Silva Magalhães	Concurso	30.06.2013 a 30.06.2014	08.10.2015 a 06.11.2015
12400	Edney Antonio Da Silva Alves	Concurso	30.06.2005 a 30.06.2006	15.10.2015 a 13.11.2015
21083	James Reves Pereira Sobrinho	Concurso	04.06.2012 a 04.06.2013	01.10.2015 a 30.10.2015

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 30 de março 2016.

MARCOS RODRIGUES DA SILVA

Superintendente de Gestão de Pessoas/SAD.

ATO Nº. 214/2016

Lucimar Sacre de Campos, Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e;

RESOLVE:

EXONERAR Charles Fabiano Araujo Quadro, no cargo em comissão de Assistente Técnico - DNS 7, na Secretaria Municipal de Viação e Obras, a partir de 22 de março de 2016.

Registra-se, publica-se, cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 29 de março de 2016.

Luis Celso Moraes de Oliveira

Secretário Mun. de Viação e Obras

Lucimar Sacre de Campos

Prefeita Municipal

ATO Nº. 218/2016

Lucimar Sacre de Campos, Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e;

RESOLVE:

NOMEAR Maria da Gloria de Figueiredo Barros, no cargo em comissão de Assistente Técnico - DNS 7, na Secretaria Municipal de Governo, a partir de 22 de março de 2016.

Registra-se, publica-se, cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 29 de março de 2016.

Cesar Alberto Miranda Lima dos Santos Costa

Secretário Municipal de Governo

Lucimar Sacre de Campos

Prefeita Municipal

ATO Nº. 122/2016

Lucimar Sacre de Campos, Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e;

RESOLVE:

EXONERAR Moacyr Assis Ribeiro, no cargo em comissão de Assistente Técnico - DNS 7, na Secretaria Municipal de Administração, a partir de 31 de março de 2016.

Registra-se, publica-se, cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 31 de março de 2016.

Vivian D. de Arruda e Silva Pires

Secretária Municipal de Administração

Lucimar Sacre de Campos

Prefeita Municipal

PORTARIA Nº. 049/2016

"Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria Compulsória ao Sr. **ANTONIO NUNES DA SILVA.**"

O Presidente do PREVIVAG – Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais de Várzea Grande - MT, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº 2014.01.00056P e;

Considerando o preenchimento dos requisitos nos termos do art. 40, § 1º, inciso II, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41 de 31 de dezembro de 2003; c/c art. 195, inciso II da Lei Complementar Municipal nº 1.164/91, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Várzea Grande; c/c art. 12, inciso II da Lei nº 2.719/2004, que rege a previdência municipal. Resolve:

Art. 1º. Conceder o benefício de Aposentadoria compulsória ao Sr. **ANTONIO NUNES DA SILVA**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 0439104-7 SEJUSP/MT e inscrito no CPF sob o nº 138.886.681-15, servidor efetivo no cargo de Agente de Segurança e Manutenção, Classe A, Nível 08, 30hs, lotado na Secretaria Municipal de Educação, devidamente matriculado sob o nº 4411, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 26 de janeiro de 2011 e efeitos financeiros ao mês de março de 2016, revogadas as disposições em contrário.

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

Várzea Grande - MT, 17 de março de 2016.

Juarez Toledo Pizza

Presidente

Homologo:

Lucimar Sacre de Campos

Prefeita Municipal

PORTARIA Nº. 050/2016

“Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria Compulsória ao Sr. **JOÃO ELOY DE SOUZA NEVES**.”

O Presidente do PREVIVAG – Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais de Várzea Grande - MT, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº 2015.02.10486P e;

Considerando o preenchimento dos requisitos nos termos do art. 40, § 1º, inciso II, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41 de 31 de dezembro de 2003; c/c art. 195, inciso II da Lei Complementar Municipal nº 1.164/91, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Várzea Grande; c/c art. 12, inciso II da Lei nº 2.719/2004, que rege a previdência municipal; c/c Lei Complementar nº 3.959/2013, que dispõe sobre o Plano de cargos carreira e salários dos Médicos e Odontólogos do Município de Várzea Grande, Resolve:

Art. 1º. Conceder o benefício de Aposentadoria compulsória ao Sr. **JOÃO ELOY DE SOUZA NEVES**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 15720292 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº 247.467.897-20, servidor efetivo no cargo de Médico – Clínico Geral, Classe D, Nível 09, 20hs, lotado no Pronto Socorro, devidamente matriculado sob o nº 84.895, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, calculados pela média contributiva.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03/06/2015 e efeitos financeiros ao mês de março de 2016, revogadas as disposições em contrário.

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

Várzea Grande - MT, 17 de março de 2016.

Juarez Toledo Pizza

Presidente

Homologo:

Lucimar Sacre de Campos

Prefeita Municipal

ATO Nº. 210/2016

Lucimar Sacre de Campos, Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e;

RESOLVE:

EXONERAR Yann Miranda dos Santos, no cargo em comissão de Gerente de Manutenção/Aplic - DNS 6, na Secretaria Municipal de Administração, a partir de 31 de março de 2016.

Registra-se, publica-se, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 31 de março de 2016.

Vivian D. de Arruda e Silva Pires

Secretária Municipal de Administração

Lucimar Sacre de Campos

Prefeita Municipal

ATO Nº. 211/2016

Lucimar Sacre de Campos, Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e;

RESOLVE:

NOMEAR Moacyr Assis Ribeiro, no cargo em comissão de Gerente de Patrimônio / Almoxarifado - DNS 6, na Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de abril de 2016.

Registra-se, publica-se, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 01 de abril de 2016.

Vivian D. de Arruda e Silva Pires

Secretária Municipal de Administração

Lucimar Sacre de Campos

Prefeita Municipal

EDITAL Nº. 01/2016 – EDUCAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT e o IBFC - Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação, COMUNICAM que foram efetuadas as seguintes alterações no **Edital nº 01/2016 - Educação**:

1. Alterar no Anexo I – Quadro de Vagas os requisitos mínimos do código 509 - Educação Física - Ensino Fundamental para: Graduação em Licenciatura Plena com Habilitação em Educação Física e registro no CREF.
2. Permanecem inalterados os demais itens do Edital de Abertura em Epígrafe.
3. Este edital entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições contrárias.

Várzea Grande, 23 de março de 2016.

ZILDA PEREIRA LEITE DE CAMPOS

Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

 siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TesouroNACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária	
	Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)	
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social	
	CNPJ:	
	Exercício: 2016	
	Período de referência: 1º bimestre	

Receitas Orçamentárias	Estágios da Receita Orçamentária				
	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		SALDO (e-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	
Operações de Crédito Internas					
Operações de Crédito Externas					
ALIEAÇÃO DE BENS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens Móveis					
Alienação de Bens Imóveis					
AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS					
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	405.400.578,00	405.400.578,00	217.945,38	0,05	405.182.632,62
Transferências Intergovernamentais	500.000,00	500.000,00		0,00	500.000,00
Transferências de Instituições Privadas					
Transferências do Exterior					
Transferências de Pessoas					
Transferências de Outras Instituições Públicas					
Transferências de Convênios					
Transferências para o Combate à Fome					
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	404.900.578,00	404.900.578,00	217.945,38	0,05	404.682.632,62
Integralização do Capital Social					
Div. Ativ. Prov. da Amortiz. de Emp. e Financ.					
Receitas de Capital Diversas					
RECETAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (III)	15.820.000,00	15.820.000,00	5.838.906,62	36,91	9.981.093,38
SUBTOTAL DAS RECETAS (III) = (I + II)	930.412.308,00	930.412.308,00	84.355.183,07	9,07	846.057.124,93
OPERAÇÕES DE CREDITO REFINANCIAMENTO (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária					
Contratual					
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária					
Contratual					
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III + IV)	930.412.308,00	930.412.308,00	84.355.183,07	9,07	846.057.124,93
DEPÓSITO (VI)					
TOTAL (VII) = (V + VI)	930.412.308,00	930.412.308,00	84.355.183,07	9,07	846.057.124,93
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (UTILIZADOS PARA CRÉDITOS ADICIONAIS)					
Superávit Financeiro					
Reabertura de Créditos Adicionais					

RREO-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Balanço Orçamentário | Padrao

Despesas Orçamentárias	Estágios da Despesa Orçamentária				
	DOTAÇÃO INICIAL (e)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		SALDO (f) = (e-f)
			No Bimestre	Até o Bimestre (h)	
Despesas Orçamentárias					
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	895.939.443,47	895.949.443,47	114.300.735,86	46.189.906,63	849.639.536,64
DESPESAS CORRENTES	414.255.805,27	414.904.218,90	86.698.542,76	43.465.202,92	371.439.015,98
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	208.092.189,38	208.416.189,38	26.541.031,30	28.442.134,97	179.974.053,41
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	4.160.454,60	4.160.454,60	3.475.231,70	685.222,90	509.514,51
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	202.003.162,29	202.327.565,92	57.682.279,76	14.645.653,16	187.641.042,48
DESPESAS DE CAPITAL	471.183.638,20	470.145.224,57	24.602.193,10	445.543.031,47	2.704.703,71
INVESTIMENTOS	465.618.638,20	464.980.224,57	10.595.001,39	639.528,95	453.940.895,62

 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TesouroNACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária		
	Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)		
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social		
	CNPJ:		
	Exercício: 2016		
	Período de referência: 1º bimestre		

Despesa Orçamentária	Estágios da Despesa Orçamentária					
	DOTAÇÃO INICIAL (i)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (f)	SALDO (g) = (e-f)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (h)	SALDO (i) = (e-h)
INVERSÕES FINANCEIRAS						
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	15.565.000,00	15.565.000,00	14.007.191,71	1.557.808,29	2.065.174,76	13.499.825,24
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	400.000,00	400.000,00		400.000,00		400.000,00
RESERVA DO RPPS	10.100.000,00	10.100.000,00		10.100.000,00		10.100.000,00
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	19.134.346,53	19.524.346,53	2.734.850,17	16.789.496,36	2.424.995,16	14.364.501,20
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X) = (VII + IX)	915.073.790,00	915.073.790,00	117.035.586,03	798.038.203,97	48.594.901,79	866.478.888,21
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA (REFINANCIAMENTO) (XI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária						
Outras Dívidas						
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária						
Outras Dívidas						
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XII) = (XI + XII)	915.073.790,00	915.073.790,00	117.035.586,03	798.038.203,97	48.594.901,79	866.478.888,21
SUPERÁVIT (XIII)						
TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	915.073.790,00	915.073.790,00	117.035.586,03	798.038.203,97	48.594.901,79	866.478.888,21

RREO-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Balanço Orçamentário | Padrao

Recetas Intra Orçamentárias	Estágios da Receita Intra-Orçamentária					
	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)
RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS						
RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (II)						
RECEITAS CORRENTES	15.820.000,00	15.820.000,00	5.838.906,62	36,84%	5.838.906,62	36,84%
RECEITA TRIBUTÁRIA	15.820.000,00	15.820.000,00	5.838.906,62	36,84%	5.838.906,62	36,84%
Impostos	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Taxas						
Contribuição de Melhoria						
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	15.580.000,00	15.580.000,00	5.476.628,93	35,15%	5.476.628,93	35,15%
Contribuições Sociais	15.580.000,00	15.580.000,00	5.476.628,93	35,15%	5.476.628,93	35,15%
Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico						
Contribuição de Iluminação Pública						
RECEITA PATRIMONIAL						
Recargas Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Recargas de Valores Mobiliários						
Recarga de Concessões e Permissões						
Compensações Financeiras						
Recarga Decorrente do Direito de Exploração de Bens Públicos em Áreas de Domínio Público						
Recarga da Cessão de Direitos						
Outras Recargas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00	0,00%
RECEITA AGROPECUÁRIA						
Recarga da Produção Vegetal						
Recarga da Produção Animal e Derivados						
Outras Recargas Agropecuárias						
RECEITA INDUSTRIAL						
Recarga da Indústria Extrativa Mineral						
Recarga da Indústria de Transformação						

 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo) Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social CNPJ: Exercício: 2016 Período de referência: 1º bimestre	

Despesas Intra Orçamentárias	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	Estágios da Despesa Intra-Orçamentária				SALDO (f) = (e-h)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (j)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (k)
			DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS				
			No Bimestre	Até o Bimestre (f)	No Bimestre	Até o Bimestre (h)			
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA									
OUTRAS DESPESAS CORRENTES									
DESPESAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVESTIMENTOS									
INVERSÕES FINANCEIRAS									
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA									

 siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
	Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2016
	Período de referência: 1º bimestre

RREO-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Balanço Orçamentário | Padrao

Notas Explicativas	Valores
	29/02/2016
Notas Explicativas	-
Fonte - Anexo 1 - Tabela 1.0 - RREO	

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro	Relatório Resumido de Execução Orçamentária			
	Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)			
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social			
	CNPJ:			
	Exercício: 2016			
	Período de referência: 1º bimestre			

RREO-Anexo 02 | Tabela 2.0 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção | Total das Despesas Exceto Intra-Orçamentárias

Função/Subfunção	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			Execução de Despesa			SALDO (e) = (a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)	
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/cotul d)	No Bimestre	Até o Bimestre (d)	% (d/cotul d)			
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	895.549.443,47	895.549.443,47	114.307.758,86	114.307.758,83	97,66	791.248.707,64	47.395.526,67	46.169.906,63	95,91	848.375.535,84	0,00
Legislativa	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Ação Legislativa											
Controladoria											
Controle Externo											
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Judiciária	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Ação Judiciária											
Defesa do Interesse Público no Processo Judiciário											
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Demais Subfunções	11.005.000,00	11.005.000,00	4.443.142,86	4.443.142,86	3,60	6.561.857,14	1.410.745,62	1.410.745,62	2,90	9.584.254,38	0,00
Especialidade Jurídica											
Defesa do Interesse Público no Processo Judiciário	7.500.000,00	7.500.000,00	3.922.116,28	3.922.116,28	3,35	3.577.883,72	889.719,04	889.719,04	1,53	6.610.280,96	0,00
Defesa do Interesse Público no Processo Judiciário	3.505.000,00	3.505.000,00	521.026,58	521.026,58	0,45	2.983.973,42	521.026,58	521.026,58	1,07	2.983.973,42	0,00
Demais Subfunções											
Administração	72.499.046,39	72.499.046,39	14.727.891,82	14.727.891,82	12,58	57.591.154,57	6.375.540,98	5.138.929,94	10,52	67.120.116,45	0,00
Planejamento e Orçamento	1.083.000,00	1.083.000,00	98.835,73	98.835,73	0,08	984.164,27	98.835,73	98.835,73	0,20	984.164,27	0,00
Administração Geral	49.850.697,39	49.850.697,39	7.124.620,03	7.124.620,03	6,09	42.512.099,36	2.940.542,51	2.940.542,51	6,07	46.697.144,88	0,00
Administração Financeira	163.14.359,00	163.14.359,00	6.540.238,08	6.540.238,08	5,59	9.374.120,92	1.919.095,06	1.919.095,06	3,95	14.394.660,94	0,00
Controle Interno	1.545.000,00	1.545.000,00	164.189,98	164.189,98	0,14	1.380.810,02	1.380.810,02	164.189,98	0,34	1.380.810,02	0,00
Normalização e Fiscalização											
Tecnologia da Informação											
Ordenamento Territorial											
Fomento de Recursos Humanos											
Administração de Recursos											
Administração de Compras											
Demais Subfunções	3.700.000,00	3.700.000,00	800.000,00	800.000,00	0,68	2.900.000,00	26.666,66	26.666,66	0,05	3.673.333,34	0,00
Defesa Nacional	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Defesa Área											
Defesa Naval											
Defesa Terrestre											
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Segurança Pública	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00		30.000,00	0,00	0,00		30.000,00	0,00
Policamento	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00		20.000,00	0,00	0,00		20.000,00	0,00
Defesa Civil	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00		10.000,00	0,00	0,00		10.000,00	0,00
Inteligência e Inteligência											
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Relações Externas											
Relações Diplomáticas											
Cooperação Internacional											
Administração Geral											
Demais Subfunções											
Assistência Social	12.289.841,00	12.289.841,00	2.356.973,46	2.356.973,46	2,01	9.932.867,54	1.157.344,49	1.157.344,49	2,38	11.132.496,51	0,00
Assistência ao Idoso	800.000,00	800.000,00	165.594,00	165.594,00	0,14	634.406,00	0,00	0,00		800.000,00	0,00
Assistência ao Portador de Deficiência											
Assistência à Criança e ao Adolescente	1.634.000,00	1.634.000,00	245.673,47	245.673,47	0,21	1.388.326,53	31.547,65	31.547,65	0,06	1.602.452,35	0,00
Assistência Comunitária	2.877.907,00	2.877.907,00	794.017,35	794.017,35	0,68	2.078.889,65	310.274,55	310.274,55	0,64	2.568.632,45	0,00
Administração Geral	6.962.934,00	6.962.934,00	1.151.686,64	1.151.686,64	0,98	5.811.245,36	815.522,29	815.522,29	1,68	6.167.411,71	0,00
Demais Subfunções											
Previdência Social	23.453.000,00	23.453.000,00	3.531.203,75	3.531.203,75	3,02	19.921.796,25	3.015.104,28	3.015.104,28	6,20	20.437.895,72	0,00
Previdência Básica											
Previdência Complementar											
Previdência Especial	23.453.000,00	23.453.000,00	3.531.203,75	3.531.203,75	3,02	19.921.796,25	3.015.104,28	3.015.104,28	6,20	20.437.895,72	0,00
Administração Geral											
Demais Subfunções											

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TesouroNACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária		
	Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)		
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social		
	CNPJ:		
	Exercício: 2016		
	Período de referência: 1º bimestre		

Função/Subfunção	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			Execução da Despesa			DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (d)	% (d/total d)	SALDO (e) = (a-d)	INSCRITAS EM REITOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/total b)	No Bimestre	Até o Bimestre (c)	% (c/a)				
Demais Subfunções												
Saúde	123.386.226,14	123.386.226,14	19.251.035,56	19.251.035,56	16,45	0,00	194.977.933,90	12.846.253,54	12.846.253,54	26,44	110.481.975,60	0,00
Atenção Básica	10.336.103,67	10.336.103,67	8.010.862,13	8.010.862,13	77,61	0,00	8.036.941,54	110.981,06	110.981,06	0,23	10.225.142,01	0,00
Atenção Especial e Atenção à Saúde	1.000.000,00	1.000.000,00	400.000,00	400.000,00	40,00	0,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	40,00	600.000,00	0,00
Saúde Bucal e Saúde da Família	2.596.947,45	2.596.947,45	487.582,70	487.582,70	18,78	0,00	2.111.751,75	44.565,50	44.565,50	0,99	2.463.981,95	0,00
Vigilância Sanitária	304.630,00	304.630,00	0,00	0,00	0,00	0,00	394.630,00	0,00	0,00	0,00	394.630,00	0,00
Vigilância Epidemiológica	1.709.892,35	1.739.892,35	141.559,68	141.559,68	8,14	0,00	1.598.332,67	8.485,00	8.485,00	0,02	1.731.403,35	0,00
Alimentação e Nutrição												
Administração Geral	76.711.757,71	76.616.757,71	12.664.064,06	12.664.064,06	10,82	0,00	63.952.673,65	12.268.897,54	12.268.897,54	25,59	64.327.860,17	0,00
Demais Subfunções												
Trabalho	35.000,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00	35.000,00	0,00
Proteção e Benefícios ao Trabalhador												
Religião de Trabalho	35.000,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00	35.000,00	0,00
Empregabilidade												
Fomento ao Trabalho												
Administração Geral												
Demais Subfunções												
Educação	139.075.354,34	138.915.354,34	27.342.770,95	27.342.770,95	23,36	0,00	111.527.536,42	12.471.811,87	12.471.811,87	25,56	126.486.542,47	0,00
Educação Fundamental	70.468.940,11	70.468.940,11	16.767.237,60	16.767.237,60	14,33	0,00	54.041.496,51	9.806.357,45	9.806.357,45	18,85	61.147.486,06	0,00
Educação Infantil												
Educação Superior	290.000,00	290.000,00	4.507.999,46	4.507.999,46	3,85	0,00	250.000,00	0,00	0,00	0,00	250.000,00	0,00
Educação de Jovens e Adultos	46.803.944,90	47.103.944,90	0,00	0,00	0,00	0,00	42.595.945,44	1.258.007,87	1.258.007,87	2,59	46.845.537,03	0,00
Educação Especial	3.180.841,92	3.075.841,92	643.793,13	643.793,13	0,95	0,00	2.432.048,79	643.793,13	643.793,13	1,32	2.432.048,79	0,00
Educação Básica	18.331.727,41	17.731.727,41	5.423.554,76	5.423.554,76	4,63	0,00	12.308.175,68	1.508.669,42	1.508.669,42	3,10	16.223.067,96	0,00
Demais Subfunções												
Cultura	724.000,00	724.000,00	185.216,19	185.216,19	0,16	0,00	538.783,81	100.759,28	100.759,28	0,21	623.240,72	0,00
Patrimônio Histórico Artístico e Arqueológico												
Administração Geral	724.000,00	724.000,00	185.216,19	185.216,19	0,16	0,00	538.783,81	100.759,28	100.759,28	0,21	623.240,72	0,00
Demais Subfunções												
Defesa da Cidadania	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
Tratamento e Planejamento Social												
Defesa do Meio Ambiente e Defesa do Patrimônio Cultural	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
Assistência aos Povos Indígenas												
Administração Geral												
Demais Subfunções												
Urbanismo	436.217.903,00	435.407.903,00	13.795.100,21	13.795.100,21	11,79	0,00	421.608.802,79	3.089.441,73	3.089.441,73	6,36	432.318.461,27	0,00
Infra-Estrutura Urbana	413.547.816,00	413.547.816,00	8.167.821,27	8.167.821,27	6,98	0,00	405.379.994,73	867.019,83	867.019,83	1,41	412.680.796,17	0,00
Serviços Urbanos	16.011.087,00	14.860.087,00	3.962.000,00	3.962.000,00	3,39	0,00	10.939.587,00	1.052.845,79	1.052.845,79	2,17	13.748.741,21	0,00
Transportes Coletivos Urbanos												
Administração Geral	6.668.500,00	7.058.500,00	1.669.276,94	1.669.276,94	1,43	0,00	5.389.223,06	1.348.576,11	1.348.576,11	2,78	5.708.923,89	0,00
Demais Subfunções												
Habitagem	1.369.608,00	1.369.608,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.369.608,00	0,00	0,00	0,00	1.369.608,00	0,00
Habitagem Rural												
Habitagem Urbana	1.369.608,00	1.369.608,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.369.608,00	0,00	0,00	0,00	1.369.608,00	0,00
Administração Geral												
Demais Subfunções												
Saneamento	28.457.057,00	28.157.057,00	8.059.558,48	8.059.558,48	6,89	0,00	20.097.498,52	2.629.827,20	2.629.827,20	5,41	25.527.229,49	0,00
Saneamento Básico Rural	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
Saneamento Básico Urbano	27.795.510,00	27.795.510,00	7.997.877,18	7.997.877,18	6,83	0,00	19.797.632,82	2.594.655,66	2.594.655,66	5,34	25.701.854,34	0,00
Administração Geral	296.547,00	296.547,00	27.854,69	27.854,69	0,02	0,00	258.742,31	27.854,69	27.854,69	0,06	258.742,31	0,00
Demais Subfunções	55.000,00	55.000,00	33.876,61	33.876,61	0,03	0,00	21.123,39	7.965,85	7.965,85	0,02	47.033,15	0,00
Qualidade Ambiental	2.380.000,00	2.380.000,00	202.173,38	202.173,38	0,17	0,00	2.177.826,62	202.173,38	202.173,38	0,42	2.177.826,62	0,00
Preservação e Conservação Ambiental												
Corridor Ambiental	440.000,00	440.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	440.000,00	0,00	0,00	0,00	440.000,00	0,00
Recuperação de Áreas Degradadas												
Recursos Hídricos												
Meio Ambiente												
Administração Geral	1.940.000,00	1.940.000,00	202.173,38	202.173,38	0,17	0,00	1.737.826,62	202.173,38	202.173,38	0,42	1.737.826,62	0,00
Demais Subfunções												

 Siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo) Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social CNPJ: Exercício: 2016 Período de referência: 1º bimestre			

Função/Subfunção	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS				SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS				SALDO (e) = (a-d)	INSCRITAS EM REITOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
			Até o Bimestre (b)		% (b/total b)	Até o Bimestre (d)		% (d/total d)					
			No Bimestre			No Bimestre							
Ciência e Tecnologia	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
Desenvolvimento Científico													
Desenvolvimento Tecnológico e Engenharia													
Difusão do Conhecimento Científico e Tecnológico													
Administração Geral													
Demais Subfunções													
Agricultura	370.000,00	370.000,00	0,00		0,00		370.000,00		0,00		370.000,00		0,00
Assesment													
Extensão Rural	370.000,00	370.000,00					370.000,00				370.000,00		
Irrigação													
Promoção da Produção Agropecuária													
Deflora Agropecuária													
Administração Geral													
Demais Subfunções													
Organização Agrária	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
Reforma Agrária													
Colonização													
Administração Geral													
Demais Subfunções													
Indústria	280.000,00	280.000,00	0,00		0,00		280.000,00		0,00		280.000,00		0,00
Promoção Industrial	280.000,00	280.000,00					280.000,00				280.000,00		
Produção Industrial													
Miningeração													
Propriedade Industrial													
Normalização e Qualidade													
Administração Geral													
Demais Subfunções													
Comércio e Serviços	400.000,00	400.000,00	0,00		0,00		400.000,00		0,00		400.000,00		0,00
Promoção Comercial	285.000,00	285.000,00					285.000,00				285.000,00		
Comercialização													
Comércio Exterior													
Serviços Financeiros	115.000,00	115.000,00					115.000,00				115.000,00		
Turismo													
Administração Geral													
Demais Subfunções													
Comunicações	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
Comunicações Postais													
Telecomunicações													
Administração Geral													
Demais Subfunções													
Energia	17.089.950,00	17.878.950,00	6.308.457,53		6.308.457,53		5,39	11.571.492,47	2.056.108,91		4,23	15.823.841,09	0,00
Conservação de Energia													
Energia Elétrica	17.089.950,00	17.878.950,00	6.308.457,53		6.308.457,53		5,39	11.571.492,47	2.056.108,91		4,23	15.823.841,09	
Petróleo													
Biocombustíveis													
Administração Geral													
Demais Subfunções													
Transporte	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
Transporte Aéreo													
Transporte Rodoviário													
Transporte Ferroviário													
Transporte Aquaviário													
Transportes Especiais													
Administração Geral													
Demais Subfunções													
Desporto e Lazer	1.110.000,00	1.110.000,00	183.286,48		183.286,48		0,16	926.711,52	101.286,48		0,21	1.008.711,52	0,00
Desporto de Rendimento													
Desporto Comunitário													
Lazer	1.110.000,00	1.110.000,00	183.286,48		183.286,48		0,16	926.711,52	101.286,48		0,21	1.008.711,52	
Administração Geral													
Demais Subfunções													
Energias Especiais	15.550.454,60	15.550.454,60	13.909.974,19		13.909.974,19		11,89	1.640.480,41	1.930.117,91		3,97	13.820.336,69	0,00
Refinanciamento da Dívida Interna													

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária		
	Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)		
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social		
	CNPJ:		
	Exercício: 2016		
	Período de referência: 1º bimestre		

Função/Subfunção	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	Execução da Despesa				DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (d)	% (d/total d)	SALDO (e) = (a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
			No Bimestre	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (b)	% (b/total b)	SALDO (c) = (a-b)				
Refinanciamento da Dívida Externa						0,00				
Serviço da Dívida Interna						0,00				
Serviço da Dívida Externa						0,00				
Outras Despesas Especiais	15.550.454,60	15.550.454,60	13.909.974,19	13.909.974,19	11,89	1.640.480,41	1.939.117,91	3,97	13.920.336,69	
Transferências para a Educação Básica						0,00				
Demais Subfunções						400.000,00			400.000,00	
Reserva de Contingência	400.000,00	400.000,00								
Reserva do RPPS	10.100.000,00	10.100.000,00				10.100.000,00			10.100.000,00	
DESPESAS (NTPA-CR-CR-AM-TRANS) (II)	19.134.346,53	19.524.346,53	2.734.850,17	2.734.850,17	2,34	16.789.496,36	2.424.965,16	4,96	17.095.351,37	
TOTAL (III) = (I + II)	915.073.790,00	915.073.790,00	117.035.590,03	117.035.590,03	100,00	798.038.204,00	49.811.527,83	100,00	866.478.888,21	0,00

RREO-Anexo 02 | Tabela 2.0 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção | Total de Despesas

Função/Subfunção - Anra	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	Execução da Despesa - Anra				DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (d)	% (d/total d)	SALDO (e) = (a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
			No Bimestre	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (b)	% (b/total b)	SALDO (c) = (a-b)				
DESPESAS (NTPA-CR-CR-AM-TRANS) (I)	19.134.346,53	19.524.346,53	2.734.850,17	2.734.850,17	2,34	16.789.496,36	2.424.965,16	4,96	17.095.351,37	0,00
Legislativa	185.000,00	185.000,00	39.420,23	39.420,23	0,03	145.579,77	39.420,23	0,08	145.579,77	0,00
Ação Legislativa										
Controle Externo										
Administração Geral	185.000,00	185.000,00	39.420,23	39.420,23	0,03	145.579,77	39.420,23	0,08	145.579,77	
Demais Subfunções										
Judicialia	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
Ação Judicialia										
Defesa do Interesse Público no Processo Judicialio										
Administração Geral										
Demais Subfunções										
Essencial à Justiça	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
Defesa da Ordem Jurídica										
Representação Judicial e Extrajudicial										
Administração Geral										
Demais Subfunções										
Administração	1.990.370,61	2.219.370,61	338.750,00	338.750,00	0,29	1.650.620,61	338.749,99	0,70	1.650.620,62	0,00
Planejamento e Organização	17.000,00	17.000,00	1.321,02	1.321,02	0,00	15.678,98	1.321,02	0,00	15.678,98	
Administração Geral	1.372.370,61	1.592.370,61	245.183,67	245.183,67	0,21	1.347.186,94	245.183,66	0,50	1.347.186,95	
Administração Financeira	500.000,00	500.000,00	80.145,09	80.145,09	0,07	419.854,91	80.145,09	0,16	419.854,91	
Controle Interno	110.000,00	110.000,00	12.100,22	12.100,22	0,01	97.899,78	12.100,22	0,02	97.899,78	
Normalização e Fiscalização										
Tecnologia da Informação										
Ordenamento Territorial										
Formação de Recursos Humanos										
Administração de Recursos										
Administração de Receitas										
Administração de Concessões										
Comunicação Social										
Demais Subfunções										
Defesa Nacional	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
Defesa do Consumidor										
Defesa Naval										
Defesa Terrestre										
Administração Geral										
Demais Subfunções										
Sigurança Pública	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
Policimento										
Defesa Civil										
Informação e Inteligência										
Administração Geral										
Demais Subfunções										
Relações Exteriores	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00
Relações Diplomáticas										

Documento gerado em 31/03/2016 18:18:44

 siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária			
	Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)			
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social			
	CNPJ:			
	Exercício: 2016			
	Período de referência: 1º bimestre			

Função/Subfunção - Ítem	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	Execução da Despesa - Ítem		DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (b)	%(b/atual b)	Execução da Despesa - Ítem		DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (d)	%(d/total d)	SALDO (e) = (a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
			No Bimestre				No Bimestre					
Habitação Urbana												
Administração Geral												
Demais Subfunções												
Saneamento Básico Rural	497.596,00	497.596,00	14.122,13		14.122,13	0,01	483.463,87	14.122,13	14.122,13	0,03	483.463,87	0,00
Saneamento Básico Urbano	497.596,00	497.596,00	14.122,13		14.122,13	0,01	483.463,87	14.122,13	14.122,13	0,03	483.463,87	
Administração Geral												
Demais Subfunções												
Qualidade Ambiental	100.000,00	100.000,00	13.844,83		13.844,83	0,01	86.155,17	13.844,83	13.844,83	0,03	86.155,17	0,00
Preservação e Conservação Ambiental												
Controle Ambiental												
Recuperação de Áreas Degradadas												
Recursos Hídricos												
Metorologia												
Administração Geral	100.000,00	100.000,00	13.844,83		13.844,83	0,01	86.155,17	13.844,83	13.844,83	0,03	86.155,17	
Demais Subfunções												
Ciência e Tecnologia	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Desenvolvimento Científico												
Desenvolvimento Tecnológico e Engenharia												
Desenvolvimento Tecnológico e Engenharia												
Desenvolvimento Científico e Tecnológico												
Administração Geral												
Demais Subfunções												
Agricultura	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Abaixamento												
Extinção Rural												
Intigação												
Promoção da Produção Agropecuária												
Defesa Agropecuária												
Administração Geral												
Demais Subfunções												
Organização Agrária	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Reforma Agrária												
Cobertura												
Administração Geral												
Demais Subfunções												
Indústria	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Promoção Industrial												
Produção Industrial												
Mineração												
Propriedade Industrial												
Normalização e Qualidade												
Administração Geral												
Demais Subfunções												
Comércio e Serviços	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Promoção Comercial												
Comercialização												
Comércio Exterior												
Serviços Financeiros												
Turismo												
Administração Geral												
Demais Subfunções												
Comunicações	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Comunicações Privadas												
Telecomunicações												
Administração Geral												
Demais Subfunções												
Energia	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Conservação da Energia												
Energia Elétrica												
Petróleo												
Biocombustíveis												
Administração Geral												
Demais Subfunções												



Sistema de Informações
Contábeis e Fiscais
do Setor Público Brasileiro

Relatório Resumido de Execução Orçamentária
Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
CNPJ:
Exercício: 2016
Período de referência: 1º bimestre

Função/Subfunção - Intra	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	Execução da Despesa - Intra				DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (b)	%	SALDO (g) = (a-d)	%	SALDO (e) = (a-f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	Até o Bimestre (d)	No Bimestre	Até o Bimestre (d)	Até o Bimestre (b)	(d/Total d)		(d/Total d)		
Transporte	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transporte Aéreo													
Transporte Rodoviário													
Transporte Marítimo													
Transporte Hidroviário													
Transportes Especiais													
Administração Geral													
Demais Subfunções													
Desporto e Lazer	90.000,00	90.000,00	10.493,53	10.493,53	0,01	79.506,47	10.493,53	0,02	79.506,47	0,02	79.506,47	0,00	0,00
Desporto de Rendimento													
Desporto Comunitário													
Lazer	90.000,00	90.000,00	10.493,53	10.493,53	0,01	79.506,47	10.493,53	0,02	79.506,47	0,02	79.506,47	0,00	0,00
Demais Subfunções													
Administração Geral													
Energia Especiais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Refinanciamento da Dívida Interna													
Refinanciamento da Dívida Externa													
Serviço da Dívida Interna													
Serviço da Dívida Externa													
Outras Especiais													
Transferências para a Educação Básica													
Demais Subfunções													

 siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
	Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2016
	Período de referência: 1º bimestre

RREO-Anexo 02 | Tabela 2.0 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção | Padrao

Notas Explicativas	Valores
	29/02/2016
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

 siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
	Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2016
	Período de referência: 1º bimestre

RREO-Anexo 03 | Tabela 3.0 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida - Municípios | Padrao

Notas Explicativas	Valores
	29/02/2016
Notas Explicativas	-
Fonte - Anexo 3 - Tabela 3.0 - RREO	

Período de referência: 1º bimestre

Receitas		Execução da Receita			
		PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	Até o Bimestre / 2016	RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre / 2015
Receitas		-	-	-	-
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)		10.582.000,00	10.582.000,00	916.661,30	0,00
RECEITAS CORRENTES		10.582.000,00	10.582.000,00	916.661,30	0,00
Receita de Contribuições dos Segurados		10.252.000,00	10.252.000,00	916.661,30	0,00
Pessoal Civil		10.252.000,00	10.252.000,00	916.661,30	0,00
Ativo		10.174.000,00	10.174.000,00	899.835,95	
Inativo		78.000,00	78.000,00	16.825,35	
Pensionistas					
Pessoal Militar		0,00	0,00	0,00	0,00
Ativo					
Inativo					
Pensionistas					
Outras Receitas de Contribuições					
Receita Patrimonial		60.000,00	60.000,00	0,00	0,00
Receitas Imobiliárias		60.000,00	60.000,00		
Receitas de Valores Mobiliários					
Outras Receitas Patrimoniais					
Receita de Serviços					
Outras Receitas Correntes		270.000,00	270.000,00	0,00	0,00
Compensações Previdenciárias do RGPS para o RPPS		270.000,00	270.000,00		
Demais Receitas Correntes					
RECEITAS DE CAPITAL		0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens, Direitos e Ativos					
Amortização de Empréstimos					
Outras Receitas de Capital					
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)		15.820.000,00	15.820.000,00	2.357.640,86	0,00
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (III) = (I + II)		26.402.000,00	26.402.000,00	3.274.302,16	

Despesas	Dotação Inicial	Dotação Atualizada	Despesas Empenhadas		Enunciação de Despesas		Inscritas em Restos a Pagar não Processados	
			Até o Bimestre 2016	Até o Bimestre 2015	Até o Bimestre / 2016	Até o Bimestre / 2015	Em 2016	Em 2015
Despesas	-	-	-	-	-	-	-	
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS – RPPS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IV)	23.453.000,00	23.453.000,00	3.531.203,75	0,00	3.015.104,28	0,00	0,00	
ADMINISTRAÇÃO	1.030.000,00	1.030.000,00	2.749,22	0,00	2.749,22	0,00	0,00	
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Despesas de Capital	1.030.000,00	1.030.000,00	2.749,22	0,00	2.749,22	0,00	0,00	
PREVIDÊNCIA	22.423.000,00	22.423.000,00	3.528.454,53	0,00	3.012.355,06	0,00	0,00	
Pessoal Civil	18.600.000,00	18.600.000,00	2.571.917,14	0,00	2.571.917,14	0,00	0,00	
Aposentadorias	10.200.000,00	10.200.000,00	1.798.364,63	0,00	1.798.364,63	0,00	0,00	
Pensões	4.200.000,00	4.200.000,00	393.425,79	0,00	393.425,79	0,00	0,00	

 siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária	
	Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)	
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social	
	CNPJ:	
	Exercício: 2016	
Período de referência: 1º bimestre		

Despesas	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	Execução da Despesa				INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS Em 2015
			Até o Bimestre/2016	Até o Bimestre/2015	Até o Bimestre / 2016	Até o Bimestre / 2015	
Outras Benefícios Previdenciários	4.200,000.00	4.200,000.00	380,126.72	0,00	380,126.72	0,00	0,00
Pessoal Militar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reformas							
Pensões							
Outras Benefícios Previdenciários							
Outras Despesas Previdenciárias	3.823,000.00	3.823,000.00	956,537.39	0,00	440,437.92	0,00	0,00
Compensação Previdenciária do RPPS para o RGPS							
Demais Despesas Previdenciárias	3.823,000.00	3.823,000.00	956,537.39	0,00	440,437.92	0,00	
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (V)	102,000.00	102,000.00	7,194.45	0,00	7,194.45	0,00	
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (VI) = (V + V)	23,555,000.00	23,555,000.00	3,538,386.20	0,00	3,022,286.73	0,00	0,00
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (VII) = (II - VI)	2,947,000.00	2,947,000.00	-264,096.04		-3,022,286.73	0,00	

 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
	Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2016
	Período de referência: 1º bimestre

RREO-Anexo 04.1 | Tabela 4.1 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS - Plano Financeiro | Padrao

Aportes de Recursos para o Regime Próprio de Previdência do Servidor	Aportes de Recursos
	Aportes Realizados
Aportes de Recursos para o Regime Próprio de Previdência do Servidor	-
TOTAL DOS APORTES PARA O RPPS	0,00
Plano Financeiro	0,00
Recursos para Cobertura de Insuficiências Financeiras	
Recursos para Formação de Reserva	
Outros Aportes para o RPPS	
Plano Previdenciário	
Recursos para Cobertura de Déficit Financeiro	
Recursos para Cobertura de Déficit Atuarial	
Outros Aportes para o RPPS	

RREO-Anexo 04.1 | Tabela 4.1 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS - Plano Financeiro | Padrao

Reserva Orçamentária do RPPS	Previsão Orçamentária
	Previsão Orçamentária
Reserva Orçamentária do RPPS	-
VALOR	10.100.000,00

RREO-Anexo 04.1 | Tabela 4.1 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS - Plano Financeiro | Padrao

Bens e Direitos do RPPS	Período de Referência	
	PERÍODO DE REFERÊNCIA	
	2016	2015
Bens e Direitos do RPPS	-	-
CAIXA	0,00	0,00
BANCOS CONTA MOVIMENTO	1,593,361,94	186,921,85
INVESTIMENTOS	106,210,139,79	83,989,448,21
OUTROS BENS E DIREITOS	0,00	0,00

 siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
	Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2016
	Período de referência: 1º bimestre

RREO-Anexo 04.1 | Tabela 4.1 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS - Plano Financeiro | Padrao

Notas Explicativas	Valores
	29/02/2016
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

 Siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
	Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2016
	Período de referência: 1º bimestre

RREO-Anexo 04.2 | Tabela 4.2 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS - Plano Previdenciário | Padrao

Receitas	Execução da Receita			
	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	Até o Bimestre / 2016	RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre / 2015
RECEITAS				
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Contribuições dos Segurados	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal Civil	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativo				
Inativo				
Pensionista				
Pessoal Militar	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativo				
Inativo				
Pensionista				
Outras Receitas de Contribuições				
Receita Patrimonial	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas Imobiliárias				
Receitas de Valores Mobiliários				
Outras Receitas Patrimoniais				
Receita de Serviços				
Outras Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Previdenciária do RGPS para o RPPS				
Demais Receitas Correntes				
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens, Direitos e Ativos				
Amortização de Empréstimos				
Outras Receitas de Capital				
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)				
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (III) = (I + II)	0,00	0,00	0,00	0,00

RREO-Anexo 04.2 | Tabela 4.2 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS - Plano Previdenciário | Padrao

Despesas	Execução da Despesa					
	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre/2016	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre / 2015	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS Em 2016	Em 2015
Despesas						
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ADMINISTRAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes						
Despesas de Capital						
PREVIDÊNCIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal Civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aposentadorias						
Pensões						

 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária	
	Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)	
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social	
	CNPJ:	
	Exercício: 2016	
Período de referência: 1º bimestre		

Despesas	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	Execução da Despesa		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	
			Até o Bimestre/2016	Até o Bimestre/2015	Até o Bimestre / 2016	Até o Bimestre / 2015	Em 2016	Em 2015
Outros Benefícios Previdenciários								
Pessoal Militar	0,00							
Reformas		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões								
Outros Benefícios Previdenciários								
Outras Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Previdenciária do RPPS para o RGPS								
Demais Despesas Previdenciárias								
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (V)								
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (VI) = (V + V)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (VII) = (II - VI)								

 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
	Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2016
	Período de referência: 1º bimestre

RREO-Anexo 04.2 | Tabela 4.2 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS - Plano Previdenciário | Padrao

Aportes de Recursos para o Regime Próprio de Previdência do Servidor	Aportes de Recursos
	Aportes Realizados
Aportes de Recursos para o Regime Próprio de Previdência do Servidor	-
TOTAL DOS APORTES PARA O RPPS	0,00
Plano Financeiro	
Recursos para Cobertura de Insuficiências Financeiras	
Recursos para Formação de Reserva	
Outros Aportes para o RPPS	
Plano Previdenciário	0,00
Recursos para Cobertura de Déficit Financeiro	
Recursos para Cobertura de Déficit Atuarial	
Outros Aportes para o Regime Previdenciário	

RREO-Anexo 04.2 | Tabela 4.2 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS - Plano Previdenciário | Padrao

Reserva Orçamentária do RPPS	Previsão Orçamentária
	Previsão Orçamentária
Reserva Orçamentária do RPPS	-
VALOR	

RREO-Anexo 04.2 | Tabela 4.2 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS - Plano Previdenciário | Padrao

Bens e Direitos do RPPS	Período de Referência	
	PERÍODO DE REFERÊNCIA	
	2016	2015
Bens e Direitos do RPPS	-	-
CAIXA		
BANCOS CONTA MOVIMENTO		
INVESTIMENTOS		
OUTROS BENS E DIREITOS		

 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
	Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2016
	Período de referência: 1º bimestre

RREO-Anexo 04.2 | Tabela 4.2 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS - Plano Previdenciário | Padrao

Notas Explicativas	Valores
	29/02/2016
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

RREO-Anexo 05 | Tabela 5.0 - Demonstrativo do Resultado Nominal | Padrao

Dívida Fiscal Líquida	Comparativo da Dívida Fiscal Previdenciária		
	Saldo		
	Em 31/Dez/2015 (a)	No Bimestre Anterior (b)	No Bimestre (c)
Dívida Fiscal Líquida	-	-	-
Dívida Consolidada (I)	205,628,509,58	205,628,509,58	203,572,761,76
DEDUÇÕES (II)	49,974,624,30	49,974,624,30	68,277,200,06
Disponibilidade de Caixa Bruta	70,733,602,48	70,733,602,48	88,742,692,29
Demais Haveres Financeiros			
(-) Restos a Pagar Processados (Exceto Precatórios)	20,758,978,18	20,758,978,18	20,465,482,23
Dívida Consolidada Líquida (III) = (I - II)	155,653,885,28	155,653,885,28	135,295,561,70
Receita de Privatizações (IV)			
Passivos Reconhecidos (V)			
Dívida Fiscal Líquida (VI) = (III + IV - V)	155,653,885,28	155,653,885,28	135,295,561,70

RREO-Anexo 05 | Tabela 5.0 - Demonstrativo do Resultado Nominal | Padrao

Resultado Nominal	Período de Referência	
	Período de Referência	
	No Bimestre (VIc - VIb)	Até o Bimestre (VIc - VIa)
Resultado Nominal	-	-
VALOR	-20,358,323,58	-20,358,323,58

RREO-Anexo 05 | Tabela 5.0 - Demonstrativo do Resultado Nominal | Padrao

Discriminação da Meta Fiscal	Valor Realizado no Período	
	Valor Corrente	
	-	
Meta de Resultado Nominal fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO para o Exercício de Referência		0,00

RREO-Anexo 05 | Tabela 5.0 - Demonstrativo do Resultado Nominal | Padrao

Regime Previdenciário - Dívida Fiscal Líquida Previdenciária	Comparativo da Dívida Fiscal Previdenciária		
	Saldo		
	Em 31/Dez/2015 (a)	No Bimestre Anterior (b)	No Bimestre (c)
Regime Previdenciário - Dívida Fiscal Líquida Previdenciária	-	-	-
Dívida Consolidada Previdenciária (VII)	0,00	0,00	0,00
Passivo Atuarial			
Demais Dívidas			
DEDUÇÕES (VIII)	104,183,809,98	104,183,809,98	107,340,577,60
Disponibilidade de Caixa Bruta	147,943,06	147,943,06	1,593,361,94
Investimentos	104,165,388,55	104,165,388,55	106,210,139,79
Demais Haveres Financeiros Previdenciários			
(-) Restos a Pagar Processados	129,521,63	129,521,63	462,924,13
Dívida Consolidada Líquida Previdenciária (IX) = (VII - VIII)	-104,183,809,98	-104,183,809,98	-107,340,577,60
Passivos Reconhecidos (X)			
Dívida Fiscal Líquida Previdenciária (XI) = (IX - X)	-104,183,809,98	-104,183,809,98	-107,340,577,60

RREO-Anexo 05 | Tabela 5.0 - Demonstrativo do Resultado Nominal | Padrao

Notas Explicativas	Valores
	29/02/2016
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.2 - Demonstrativo do Resultado Primário - Municípios | Padrao

Receitas Primárias	Receitas Realizadas		
	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	
		Até o Bimestre / 2016	Até o Bimestre / 2015
Receitas Primárias	-	-	-
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (I)	513,143,107,00	72,780,331,51	67,456,616,02
Receitas Tributárias	93,001,089,00	8,963,331,59	9,714,360,92
IP TU	15,347,057,00	129,659,67	6,143,83
ISS	42,529,557,00	5,337,586,39	5,640,363,66
ITBI	6,979,841,00	550,522,99	683,695,37

 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
	Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2016
	Período de referência: 1º bimestre

Receitas Primárias	Receitas Realizadas		
	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	
		Até o Bimestre / 2016	Até o Bimestre / 2015
IRRF	11,873,554,00	823,880,71	1,865,084,45
Outras Receitas Tributárias	16,271,080,00	2,121,681,83	1,519,073,61
Receitas de Contribuições	42,401,950,00	6,050,147,11	2,499,537,81
Receitas Previdenciárias	25,832,000,00	3,052,493,99	0,00
Outras Receitas de Contribuições	16,569,950,00	2,997,653,12	2,499,537,81
Receita Patrimonial Líquida	60,000,00	0,00	6,000,000,00
Receita Patrimonial	11,928,623,00	4,357,780,28	6,655,771,82
(-) Aplicações Financeiras	11,868,623,00	4,357,780,28	655,771,82
Transferências Correntes	332,636,209,00	51,679,429,87	44,114,475,26
Cota-Parte do FPM	56,473,271,00	8,126,418,69	8,403,144,84
Cota-Parte do ICMS	69,838,099,00	13,026,425,33	9,021,910,49
Cota-Parte do IPVA	22,263,830,00	3,398,113,27	3,018,400,48
Convênios Corrente	12,979,349,00	1,318,573,98	1,610,067,53
Outras Transferências Correntes	171,081,660,00	25,809,898,60	22,060,951,92
Demais Receitas Correntes	45,043,859,00	6,087,422,94	5,128,242,03
Dívida Ativa	8,262,203,00	855,338,36	1,198,403,67
Diversas Receitas Correntes	36,781,656,00	5,232,084,58	3,929,838,36
RECEITAS DE CAPITAL (II)	405,400,578,00	217,945,38	1,542,707,35
Operações de Crédito (III)			
Amortização de Empréstimos (IV)			
Alienação de Bens (V)			
Transferências de Capital	405,400,578,00	217,945,38	1,542,707,35
Convênios Capital	404,900,578,00	217,945,38	1,542,707,35
Outras Transferências de Capital	500,000,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital			
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (VI) = (II - III - IV - V)	405,400,578,00	217,945,38	1,542,707,35
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (VII) = (I + VI)	918,543,685,00	72,998,276,89	68,999,323,37

 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
	Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2016
	Período de referência: 1º bimestre

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.2 - Demonstrativo do Resultado Primário - Municípios | Padrao

Discriminação da Meta Fiscal	Valor Realizado no Período
	Valor Corrente
Discriminação da Meta Fiscal	-
META DE RESULTADO PRIMÁRIO FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO PARA O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA	0,00

RREO-Anexo 06 | Tabela 6.2 - Demonstrativo do Resultado Primário - Municípios | Padrao

Notas Explicativas	Valores
	29/02/2016
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

 siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
	Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2016
	Período de referência: 1º bimestre

RREO-Anexo 07 | Tabela 7.0 - Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão - Municípios | Padrao

Notas Explicativas	Valores
	29/02/2016
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

 siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
	Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2016
Período de referência: 1º bimestre	

RREO-Anexo 13 | Tabela 13.0 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas | Padrao

Especificação de PPP	Saldo Exercício / 2015 (a)	Especificação de PPP		SALDO TOTAL (c) = (a + b)
		REGISTROS EFETUADOS EM 2016	Até o Bimestre (b)	
Especificação de PPP		No Bimestre		
TOTAL DE ATIVOS	0,00	0,00	0,00	0,00
Direitos Futuros				
Ativos Contabilizados na SPE				
Contrapartida para Provisões de PPP				
TOTAL DE PASSIVOS (I)	0,00	0,00	0,00	0,00
Obrigações Não Relacionadas a Serviços				
Contrapartida para Ativos da SPE				
Provisões de PPP				
GARANTIAS DE PPP (II)				
SALDO LÍQUIDO DE PASSIVOS DE PPP (III) = (II)	0,00	0,00	0,00	0,00
PASSIVOS CONTINGENTES	0,00	0,00	0,00	0,00
Contraprestações Futuras				
Riscos Não Provisionados				
Outros Passivos Contingentes				
ATIVOS CONTINGENTES	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços Futuros				
Outros Ativos Contingentes				

RREO-Anexo 13 | Tabela 13.0 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas | Do Ente Federado (IV)

Despesas de PPP do Ente Federado	EXERCÍCIO ANTERIOR	EXERCÍCIO CORRENTE (EC)	<EC + 1>	<EC + 2>	Despesas de PPP		<EC + 5>	<EC + 6>	<EC + 7>	<EC + 8>	<EC + 9>
					<EC + 3>	<EC + 4>					

RREO-Anexo 13 | Tabela 13.0 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas | Das Estadais Não-Dependentes

Despesas de PPP das Estadais Não-Dependentes	EXERCÍCIO ANTERIOR	EXERCÍCIO CORRENTE (EC)	<EC + 1>	<EC + 2>	Despesas de PPP		<EC + 5>	<EC + 6>	<EC + 7>	<EC + 8>	<EC + 9>
					<EC + 3>	<EC + 4>					

RREO-Anexo 13 | Tabela 13.0 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas | Padrao

Total das Despesas de PPP	EXERCÍCIO ANTERIOR	EXERCÍCIO CORRENTE (EC)	<EC + 1>	<EC + 2>	<EC + 3>	<EC + 4>	<EC + 5>	<EC + 6>	<EC + 7>	<EC + 8>	<EC + 9>
Total das Despesas de PPP											
TOTAL DAS DESPESAS											
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (RCL) (V)											
TOTAL DAS DESPESAS / RCL (%) (VI) = (IV) / (V)											

 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
	Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2016
	Período de referência: 1º bimestre

RREO-Anexo 13 | Tabela 13.0 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas | Padrao

Notas Explicativas	Valores
	29/02/2016
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária | Padrao

Balanco Orçamentário	Período
	Até o Bimestre
Balanco Orçamentário	-
RECEITAS	
Previsão Inicial	930,412,308,00
Previsão Atualizada	930,412,308,00
Receitas Realizadas	84,355,183,08
Déficit Orçamentário	0,00
Saldos de Exercícios Anteriores (Utilizados para Créditos Adicionais)	0,00
DESPESAS	
Dotação Inicial	915,073,790,00
Créditos Adicionais	0,00
Dotação Atualizada	915,073,790,00
Despesas Empenhadas	117,035,586,03
Despesas Liquidadas	48,594,901,79
Despesas Pagas	
Superávit Orçamentário	35,760,281,29

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária | Padrao

Despesas por Função/Subfunção	Período
	Até o Bimestre
Despesas por Função/Subfunção	-
Despesas Empenhadas	117,035,586,03
Despesas Liquidadas	48,594,901,79

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária | Padrao

Receita Corrente Líquida - RCL	Valores
	29/02/2016
Receita Corrente Líquida - RCL	-
Receita Corrente Líquida	421,317,184,14

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária | Padrao

Receitas e Despesas dos Regimes de Previdência	Período
	Até o Bimestre
Receitas e Despesas dos Regimes de Previdência	-
Regime Geral de Previdência Social	
Receitas Previdenciárias Realizadas (I)	
Despesas Previdenciárias Liquidadas (II)	
Resultado Previdenciário (III) = (I - II)	0,00
Regime Próprio de Previdência dos Servidores	
Receitas Previdenciárias Realizadas (IV)	3,274,302,16
Despesas Previdenciárias Liquidadas (V)	3,022,298,73
Resultado Previdenciário (VI) = (IV - V)	252,003,43

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária | Padrao

Resultados Nominal e Primário	Verificação das Metas dos Resultados Nominal e Primário		
	Meta Fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO (a)	Resultado Apurado até o Bimestre (b)	% em Relação à Meta (b/a)
Resultados Nominal e Primário	-	-	-
Resultado Nominal	0,00	-20,358,323,58	0,00
Resultado Primário	0,00	29,993,746,77	0,00

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária | Padrao

Restos a Pagar por Poder e Ministério Público	Estágios dos Restos a Pagar			
	Inscrição	Cancelamento Até o Bimestre	Pagamento Até o Bimestre	Saldo a Pagar
Restos a Pagar por Poder e Ministério Público	-	-	-	-
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	20,819,422,90	0,00	5,640,969,70	15,178,453,20
Poder Executivo	20,819,422,90	0,00	5,640,969,70	15,178,453,20
Poder Legislativo				
Poder Judiciário				

 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
	Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ:
	Exercício: 2016
	Período de referência: 1º bimestre

Restos a Pagar por Poder e Ministério Público	Estágios dos Restos a Pagar			
	Inscrição	Cancelamento Até o Bimestre	Pagamento Até o Bimestre	Saldo a Pagar
Ministério Público				
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	16.517,451,86	0,00	5,005,770,85	11,511,681,01
Poder Executivo	16.517,451,86	0,00	5,005,770,85	11,511,681,01
Poder Legislativo				
Poder Judiciário				
Ministério Público				
TOTAL	37,336,874,76	0,00	10,646,740,55	26,690,134,21

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária | Padrao

Despesas com Ações Típicas de MDE	Valor Apurado Até o Bimestre	Apuração das Despesas com Ensino	
		Limites Constitucionais Anuais	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado Até o Bimestre
Despesas com Ações Típicas de MDE	-	-	-
Mínimo Anual de <18% / 25%> das Receitas de Impostos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino	17,601,601,80	25,00	30,078,81
Mínimo Anual de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Ensino Fundamental e Médio	6,850,069,51	60,00	0,00
Mínimo Anual de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Educação Infantil e Ensino Fundamental			
Complementação da União ao FUNDEB			

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária | Padrao

Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital	Apuração das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital	
	Valor Apurado Até o Bimestre	Saldo Não Realizado
Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital	-	-
Receitas de Operações de Crédito	0,00	
Despesa de Capital Líquida	2,704,703,71	467,440,520,86

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária | Padrao

Projeção Atuarial dos Regimes de Previdência	Exercício de Apuração			
	Exercício	10º Exercício	20º Exercício	35º Exercício
Projeção Atuarial dos Regimes de Previdência	-	-	-	-
Regime Geral de Previdência Social				
Receitas Previdenciárias (I)				
Despesas Previdenciárias (II)				
Resultado Previdenciário (III) = (I - II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Regime Próprio de Previdência dos Servidores				
Receitas Previdenciárias (IV)				
Despesas Previdenciárias (V)				
Resultado Previdenciário (VI) = (IV - V)	0,00	0,00	0,00	0,00

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária | Padrao

Receita da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos	Apuração da Receita da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos	
	Valor Apurado Até o Bimestre	Saldo a Realizar
Receita da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos	-	-
Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos		
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos		

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária | Padrao

Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde	Valor Apurado Até o Bimestre	Apuração das Despesas com Saúde	
		Limite Constitucional Anual Percentual Aplicado até o Bimestre Saúde	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado Até o Bimestre
Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde	-	-	-
Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde Executadas com Recursos de Impostos	7,908,394,94	15,00	0,00

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária | Padrao

Despesas de Caráter Continuado Derivadas de PPP	Valor Realizado no Período	
	Valor Apurado no Exercício Corrente	
	-	
Despesas de Caráter Continuado Derivadas de PPP		
Total das Despesas/RCL (%)		

RREO-Anexo 14 | Tabela 14.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária | Padrao

Sistema de Informações
Contábeis e Fiscais
do Setor Público Brasileiro

TESOURO NACIONAL

Relatório Resumido de Execução Orçamentária**Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT (Poder Executivo)****Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social****CNPJ:****Exercício: 2016****Período de referência: 1º bimestre**

Notas Explicativas	Valores
	29/02/2016
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	

PORTARIA N° 093/2016

A Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta da Lei Complementar nº. 4.014/2014 que “dispõe sobre a criação da Carreira dos Profissionais do Desenvolvimento Econômico e Social e dá outras providências”:

RESOLVE:

Enquadrar os servidores das Secretarias da Prefeitura Municipal de Várzea Grande que não possuem carreira regida por lei específica, respectivamente, com cargo, classe e nível na carreira conforme relação abaixo:

NÍVEL SUPERIOR – ANEXO IV

NOME	CARGO DE ORIGEM	CARGO / PERFIL	DATA ADM	Rec/Averb. Todos Efeitos	Afast. s/Ônus	C/H.	CLAS/ NÍVEL
IRAN DA SILVA FERNANDES	TECNICO NIVEL SUPERIOR	TÉC. DE DES. EC. SOCIAL	01/08/1983	-	-	40H	A-10
LUIZ CELSO MORAIS DE OLIVEIRA	ENGENHEIRO CIVIL	TÉC. DE DES. EC. SOCIAL	01/07/1983	-	02 anos e 07 meses	40H	A-10
WALDISNEI MORENO COSTA	ENGENHEIRO CIVIL	TÉC. DE DES. EC. SOCIAL	01/09/1983	00a, 01m e 15d	03a, 01m e 02d	40H	B-10

NÍVEL MÉDIO / MÉDIO TÉCNICO – ANEXO V

NOME	CARGO DE ORIGEM	CARGO / PERFIL	DATA ADM	Rec/Averb. Todos Efeitos	Afast. s/Ônus	C/H.	CLAS/ NÍVEL
NATANAEL MAYER	MOTORISTA	AGENT. DES. EC. SOCIAL	01/06/1979	00a, 11m e 01d	-	40H	A-10

NÍVEL ELEMENTAR – ANEXO VI

NOME	CARGO DE ORIGEM	CARGO / PERFIL	DATA ADM	Rec/Averb. Todos Efeitos	Afast. s/Ônus	C/H.	CLAS/ NÍVEL
BENTA DE OLIVEIRA PEREIRA	AUX. DE SERV. GERAIS	AUX. DES. ECON. SOCIAL	17/12/1993	-	-	30H	A-08
FRANCISCO RODRIGUES DOS SANTOS	AGENTE DE SEGUR. E MANUT.	AUX. DES. ECON. SOCIAL	15/07/1994	-	-	30H	C-07
JULIANA MARIA CAMPOS MOREIRA	AUX. DE SERV. GERAIS	AUX. DES. ECON. SOCIAL	22/04/1983	-	-	30H	A-10
JULIETA RODRIGUES DE ALMEIDA	AUX. DE SERV. GERAIS	AUX. DES. ECON. SOCIAL	22/09/1993	05a, 00m e 17d	-	30H	A-09
LUIZ MARIO OJEDA	AGENTE DE SEGUR. E MANUT.	AUX. DES. ECON. SOCIAL	30/06/2004	-	-	40H	A-04
SILVIO ANTONIO MOREIRA	AGENTE DE SEGUR. E MANUT.	AUX. DES. ECON. SOCIAL	01/07/1994	01a, 03m e 03d	-	30H	A-08
ZILMA MENDES NOGUEIRA	AUX. DE SERV. GERAIS	AUX. DES. ECON. SOCIAL	19/09/1994	-	-	30H	C-07

Esta Portaria entra em vigor a partir de 01 de Abril de 2016.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 24 de Março de 2016.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

PORTARIA Nº. 044/2016.

“Dispõe sobre a concessão de pensão por morte à **CARINE ISABELLI PRADO CANDIDO**, representada por sua genitora **NEUZALINA PRADO CANDIDO** em decorrência do falecimento do servidor **ELINO CANDIDO**.”

A Presidente do **PREVIVAG** - INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE VÁRZEA GRANDE – MT, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº. 2015.07.11521P e;

Considerando o preenchimento dos requisitos nos termos do artigo 40, § 7º, II da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003, e dos artigos 7º. I, 24, II, § 1º e 25, I da Lei Municipal nº. 2.719/2004, que rege a Previdência Municipal; c/c Lei Complementar nº 4.014/2014, que dispõe sobre a criação da carreira dos profissionais do desenvolvimento econômico e social;

Resolve:

Art. 1º - Conceder **50%** do benefício de Pensão por Morte a **CARINE ISABELLI PRADO CANDIDO**, menor, representada por sua genitora **NEUZALINA PRADO CANDIDO**, brasileira, viúva, portadora da cédula de identidade RG nº. 0702570-0 SESP/MT, inscrita no CPF sob o nº 487.204.961-68, em decorrência do falecimento do seu genitor, Sr. **ELINO CANDIDO**, ex-servidor municipal que exercia o cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Econômico e Social, Nível 05, Classe A, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social, matrícula nº 13.627 e **RESERVAR a cota parte de 50%**, pois necessário faz-se aguardar decisão

judicial da Ação Declaratória para Reconhecimento de União Estável Post Mortem, que tramita na 2ª Vara Especializada da Família e Sucessões da Comarca de Cuiabá, para reconhecimento e concessão a quem de direito.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos financeiros retroativos a 09/09/2015, conforme disposto no artigo 25, I da Lei 2.719/2004.

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

Várzea Grande - MT, 10 de março de 2016.

Terezinha J. R. Milani

Presidente

Homologo:

Lucimar Sacre de Campos

Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 157/2016

O Superintendente de Gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 1º da Portaria Interna nº 155/2016 de 23 de março de 2016.

RESOLVE:

Conceder 30 (trinta) dias de férias regulamentares, de acordo com Estatuto dos Servidores Públicos de Várzea Grande, Lei Complementar nº. 1.164/1991 que dispõe em seu Art.85, aos servidores abaixo relacionados:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
43259	Sidney Silva Moraes	Concurso	19.09.2014 a 19.09.2015	30.11.2015 a 29.12.2015
41281	Roselio Da Silva	Concurso	22.11.2014 a 22.11.2015	16.12.2015 a 14.01.2016
44871	Telma De Figueiredo	Concurso	25.02.2014 a 25.02.2015	14.12.2015 a 12.01.2016
86660	Marcelo Mayer Lira	Concurso	08.10.2014 a 08.10.2015	17.12.2015 a 15.01.2016
8400	Cláudio Augusto Ferreira Junior	Concurso	30.08.2011 a 30.08.2012	21.12.2015 a 19.01.2016
15708	Evanildes Ferreira Martins	Concurso	30.08.2012 a 30.08.2013	14.12.2015 a 12.01.2016
108874	Landolfo Lázaro Vilela Garcia	Comissionado	12.08.2011 a 12.08.2012	21.12.2015 a 20.01.2016
40778	Rosalio Araujo Dos Santos	Concurso	30.04.2014 a 30.04.2015	03.12.2015 a 01.01.2016
18239	Gloria Maria Antunes	Concurso	12.06.2013 a 12.06.2014	07.12.2015 a 05.01.2016
JUNTA DE SERVIÇO MILITAR				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
29084	Lucinda Maria de Souza	Concurso	01.07.2013 a 01.07.2014	03.12.2015 a 01.01.2016
22451	João Messias Santos Barros	Concurso	22.11.2011 a 22.11.2012	14.12.2015 a 13.01.2016
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTAVEL.				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
47603	Wilson Pedroso Alvarenga	Concurso	06.09.2011 a 06.09.2012	14.12.2015 a 12.01.2016
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
7433	Celina da Silva Leite	Concurso	19.09.2013 a 19.09.2014	28.12.2015 a 26.01.2016
SECRETARIA MUNICIPAL DA GUARDA MUNICIPAL				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
29581	Luiz Carlos Dias De Arruda	Concurso	01.06.2014 a 01.06.2015	01.12.2015 a 30.12.2015
3562	Anerson Miranda De Amorim	Concurso	01.06.2014 a 01.06.2015	01.12.2015 a 30.12.2015
12884	Elayne Helen De Arruda	Concurso	30.04.2014 a 30.04.2015	01.12.2015 a 30.12.2015
100593	Flavio Vieira De Brito	Concurso	03.04.2014 a 03.04.2015	01.12.2015 a 30.12.2015

100423	Jarbas Santana De Amorim	Concurso	03.04.2014 a 03.04.2015	01.12.2015 a 30.12.2015
21671	Jefferson Vergílio Da Silva	Concurso	30.04.2014 a 30.04.2015	01.12.2015 a 30.12.2015
26387	Laércio Dos Santos	Concurso	01.06.2014 a 01.06.2015	01.12.2015 a 30.12.2015
28925	Lucilene Rodrigues De Almeida	Concurso	30.04.2014 a 30.04.2015	01.12.2015 a 30.12.2015
86724	Roger Rafael De Souza	Concurso	17.10.2013 a 17.10.2014	01.12.2015 a 30.12.2015
41212	Roseir Brandão Dionísio	Concurso	01.06.2014 a 01.06.2015	01.12.2015 a 30.12.2015
SECRETARIA MUNICIPAL GESTÃO FAZENDÁRIA				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
14970	Erminia Porfíria de Campos	Concurso	06.03.2010 a 06.03.2011	01.12.2015 a 30.12.2015
109126	Vidal de Araujo Basto Pereira	Comissionado	05.05.2012 a 05.05.2013	14.12.2015 a 12.01.2016
109129	Flavia Kamila Andrade dos Santos	Comissionado	18.11.2013 a 18.11.2014	01.12.2015 a 30.12.2015
35793	Miriam Helena Crepaldi de Barros	Concurso	29.03.2010 a 29.03.2011	01.12.2015 a 30.12.2015
34429	Mario Marcio de Almeida Barros	Concurso	29.03.2010 a 29.03.2011	01.12.2015 a 31.12.2015
CONTROLADORIA GERAL				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
99502	Aracelly Ferreira Campos	Concurso	06.02.2014 a 06.02.2015	09.02.2015 a 23.12.2015
20384	Ivanilde Nogueira Ramos	Concurso	30.04.2010 a 30.04.2011	20.12.2015 a 04.01.2016
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
95841	Danuza Da Silva Santos	Concurso	02.09.2014 a 02.09.2015	01.12.2015 a 30.12.2015
17366	Geovane Renfro Da Silva	Concurso	01.05.2011 a 01.05.2012	14.12.2015 a 13.01.2016
23537	Juliana Aparecida Celho	Concurso	15.04.2012 a 15.04.2013	01.12.2015 a 30.12.2015
5348	Beatriz Conceição Curvo	Concurso	05.09.2013 a 05.09.2014	01.12.2015 a 30.12.2015
10226	Deliane Nascimento Abreu	Concurso	11.05.2013 a 11.05.2014	01.12.2015 a 30.12.2015
101112	Ivan Nilson Rondon Mendes	Concurso	02.04.2014 a 02.04.2015	01.12.2015 a 30.12.2015
114908	Ana Lucia Do Prado	Concurso	02.04.2014 a 02.04.2015	01.12.2015 a 30.12.2015

101135	Iracy Benedi- ta Da Costa	Concurso	02.04.2014 a 02.04. 2015	01.12. 2015 a 30.12. 2015	40952	Rosane Ma- ria Wojcik De Macedo	Concurso	01.06.2013 a 01.06. 2014	07.12. 2015 a 05.01. 2016
101124	Alcivania Al- ves Do Rosá- rio	Concurso	02.04.2014 a 02.04. 2015	01.12. 2015 a 30.12. 2015	44929	Tereza De Fatima Schi- les Correa	Concurso	16.05.2015 a 16.05. 2016	23.12. 2015 a 22.01. 2016
95813	Tiago Augus- to Calegari	Concurso	01.09.2013 a 01.09. 2014	01.12. 2015 a 30.12. 2015	100789	Jucilene Car- valho De Souza Ama- ral	Concurso	02.04.2014 a 02.04. 2015	28.12. 2015 a 26.01. 2016
9393	Cristina Apa- recida Dolis	Concurso	01.11.2014 a 01.11. 2015	01.12. 2015 a 30.12. 2015	86893	Valquíria Gome- s De Aquino	Concurso	29.10.2009 a 29.10. 2010	23.12. 2015 a 21.01. 2016
36445	Neide Mar- tins Da Silveira	Concurso	11.06.2014 a 11.06. 2015	01.12. 2015 a 30.12. 2015	22441	João Maria Constantino	Concurso	22.04.2014 a 22.04. 2015	14.12. 2015 a 12.01. 2016
40887	Rosana Leite De Jesus	Concurso	02.02.2014 a 02.02. 2015	01.12. 2015 a 30.12. 2015	4967	Armando Jor- ge Zamar	Concurso	15.10.2013 a 15.10. 2014	14.12. 2015 a 12.01. 2016
115811	Roseli Alves De Oliveira	Concurso	02.05.2014 a 02.05. 2015	01.12. 2015 a 30.12. 2015	928	Adriano Mi- randa Reis	Concurso	01.07.2011 a 01.07. 2012	04.12. 2015 a 02.01. 2016
15853	Ézio Roberto Santos Ojeda	Concurso	01.06.2013 a 01.06. 2014	01.12. 2015 a 30.12. 2015	16487	Fernando Fernandes	Concurso	21.09.2011 a 21.09. 2012	04.12. 2015 a 02.01. 2016
36824	Ney Benedito Da Fonseca	Concurso	02.05.2011 a 02.05. 2012	01.12. 2015 a 30.12. 2015	35622	Miguelina Da Costa Almei- da	Concurso	01.07.2013 a 01.07. 2014	03.12. 2015 a 02.01. 2016
84181	Anelise Rosa De Jesus	Concurso	01.05.2013 a 01.05. 2014	01.12. 2015 a 30.12. 2015	27521	Letícia Mello Da Silva	Concurso	01.11.2013 a 11.11. 2014	03.12. 2015 a 02.01. 2016
18086	Givaldo Alves Oliveira	Concurso	00.00.2011 a 00.00. 2012	01.12. 2015 a 30.12. 2015	32747	Maria Fran- cisca Gomes	Concurso	01.07.2014 a 01.07. 2015	03.12. 2015 a 02.01. 2016
3274	Anderson De Souza Carva- lho	Concurso	05.07.2012 a 05.07. 2013	01.12. 2015 a 30.12. 2015	768	Adriana Cris- tina Carreto Pardal	Concurso	07.03.2012 a 07.03. 2013	03.12. 2015 a 01.01. 2016
21124	Janaina Cris- tina Marasani	Concurso	03.01.2012 a 03.01. 2013	01.12. 2015 a 30.12. 2015	7880	Cireno Naza- rio Das Dore	Concurso	02.05.2009 a 02.05. 2010	02.12. 2015 a 31.12. 2015
35853	Miriam Miltes Da Silva Jorge	Concurso	01.10.2012 a 01.10. 2013	01.12. 2015 a 30.12. 2015	84703	Patrícia Cris- tina Borges Florencio	Concurso	01.07.2012 a 01.07. 2013	31.12. 2012 a 29.01. 2016
31789	Maria Auxilia- dora Da Silva Figueiredo	Concurso	01.10.2014 a 01.10. 2015	03.12. 2015 a 02.01. 2016	14713	Enezito Fran- cisco Da Sil- va	Concurso	07.07.2013 a 07.07. 2014	31.12. 2012 a 29.01. 2016
46610	Vera Lucia Valadares De Oliveira	Concurso	15.07.2013 a 15.07. 2014	09.12. 2015 a 07.01. 2016	6789	Carlos Edu- ardo De Al- meida Bouret	Concurso	13.05.2013 a 13.05. 2014	31.12. 2012 a 29.01. 2016
42631	Saturnino Martins Seri- quete Filho	Concurso	21.11.2012 a 21.11. 2013	31.12. 2015 a 29.01. 2016	34427	Mario Marcio Carrijo	Concurso	07.11.2012 a 07.11. 2013	15.12. 2012 a 14.01. 2016
6911	Carlos Ro- berto Da Sil- va	Concurso	07.04.2011 a 07.04. 2012	03.12. 2015 a 01.01. 2016	6749	Carlos Cesar Eugenio De Campos	Concurso	01.10.2012 a 01.10. 2013	09.12. 2012 a 08.01. 2016
20064	Isabelle Da Silva	Concurso	13.05.2011 a 13.05. 2012	14.12. 2015 a 12.01. 2016	29539	Luiz Antonio Horta	Concurso	03.12.2008 a 03.12. 2009	01.12. 2015 a 30.12. 2015
31438	Margarete Rosé Guedes Da Silva	Concurso	01.08.2014 a 01.08. 2015	01.12. 2015 a 30.12. 2015	32146	Maria Cris- tina De Arruda Lima	Concurso	15.01.2014 a 15.01. 2015	01.12. 2015 a 30.12. 2015
84708	Wilson Gui- marães No- vais	Concurso	01.08.2010 a 01.08. 2011	01.12. 2015 a 30.12. 2015	46652	Veraci Da Sil- va Bueno	Concurso	23.09.2014 a 23.09. 2015	01.12. 2015 a 30.12. 2015
29636	Luiz Fernan- do Sanches Sachetin	Concurso	01.10.2009 a 01.10. 2010	01.12. 2015 a 30.12. 2015	22867	Joelcio Ribe- iro Da Cruz	Concurso	20.09.2012 a 20.09. 2013	01.12. 2015 a 30.12. 2015
32243	Maria Das Graças Abreu Vasco- ni	Concurso	01.11.2014 a 01.11. 2015	01.12. 2015 a 30.12. 2015	10047	Dayse Arruda Da Cruz	Concurso	22.09.2012 a 22.09. 2013	01.12. 2015 a 30.12. 2015
2415	Amarcia Ma- ria Testa	Concurso	15.01.2013 a 15.01. 2014	07.12. 2015 a 05.01. 2016	27541	Leudir Vitoy Vitoria	Concurso	01.04.2012 a 01.04. 2013	01.12. 2015 a 30.12. 2015

36119	Nagila Das Dores Silva	Concurso	15.01.2014 a 15.01. 2015	01.12. 2015 a 30.12. 2015	19762	Iolanda Bor- ges Da Silva	Concurso	30.04.2011 a 30.04. 2012	01.12. 2015 a 30.12. 2015
95757	Adélia Mar- ques Ornelas	Concurso	21.08.2014 a 21.08. 2015	01.12. 2015 a 30.12. 2015	84703	Patrícia Cris- tina Borges Florencio	Concurso	01.07.2011 a 01.07. 2012	01.12. 2015 a 30.12. 2015
100710	Naila Izabel Alves Rodri- gues	Concurso	02.04.2014 a 02.04. 2015	01.12. 2015 a 30.12. 2015	42631	Saturnino Martins S. Fi- lho	Concurso	21.11.2011 a 21.11. 2012	01.12. 2015 a 30.12. 2015
35560	Miguel Jose- nil Dos San- tos	Concurso	30.06.2014 a 30.06. 2015	01.12. 2015 a 30.12. 2015	4994	Armindo Al- berto Curvo Filho	Concurso	15.05.2010 a 15.05. 2011	01.12. 2015 a 30.12. 2015
18937	Helaine Ri- beiro Dias	Concurso	22.02.2014 a 22.02. 2015	01.12. 2015 a 30.12. 2015	11627	Edil Lina Sil- va Lopes	Concurso	29.11.2010 a 29.11. 2011	01.12. 2015 a 30.12. 2015
95764	Marcelo Adri- ano Correa Da Costa 2º	Concurso	21.08.2014 a 21.08. 2015	01.12. 2015 a 30.12. 2015	41208	Rosedina Al- ves	Concurso	30.04.2010 a 30.04. 2011	01.12. 2015 a 30.12. 2015
31778	Maria Augus- ta Marinho	Concurso	05.07.2014 a 05.07. 2015	01.12. 2015 a 30.12. 2015	20786	Izelda Maria Marques	Concurso	05.12.2010 a 05.12. 2011	01.12. 2015 a 30.12. 2015
39890	Richard Pe- roto	Concurso	20.11.2014 a 20.11. 2015	01.12. 2015 a 30.12. 2015	23916	Jose Luiz De Amorim	Concurso	30.04.2010 a 30.04. 2011	01.12. 2015 a 30.12. 2015
20676	Izabel Cris- tina De Carva- lho	Concurso	15.07.2012 a 15.07. 2013	01.12. 2015 a 30.12. 2015	34311	Marinalva Le- ocadia De Carvalho	Concurso	05.08.2013 a 05.08. 2014	01.12. 2015 a 30.12. 2015
9723	Daniel Leite Da Silva	Concurso	21.09.2012 a 21.09. 2013	01.12. 2015 a 30.12. 2015	101086	Ilza Da Silva	Estatutário Permanente	02.04.2013 a 02.04. 2014	01.12. 2015 a 30.12. 2015
1093	Aécio Augus- to Moreira Da Silva	Concurso	13.11.2012 a 13.11. 2013	01.12. 2015 a 30.12. 2015	87238	Arliton Aze- vedo Ferreira Junior	Concurso	29.10.2013 a 29.10. 2014	01.12. 2015 a 30.12. 2015
85134	Juvenal Dan- te Zurita Vill- ena	Concurso	29.03.2012 a 29.03. 2013	01.12. 2015 a 30.12. 2015	36324	Nataniel De Oliveira	Concurso	01.07.2013 a 01.07. 2014	01.12. 2015 a 30.12. 2015
14050	Elizandra Fá- tima Da Cruz	Concurso	30.04.2012 a 30.04. 2013	01.12. 2015 a 30.12. 2015	101088	Rosimeire Da Silva Cam- pos	Estatutário Permanente	02.04.2013 a 02.04. 2014	01.12. 2015 a 30.12. 2015
36831	Nezinho Do- nato Da Cruz	Concurso	29.06.2012 a 29.06. 2013	01.12. 2015 a 30.12. 2015	27738	Liege Macha- do Da Rosa Arantes	Concurso	10.05.2013 a 10.05. 2014	01.12. 2015 a 30.12. 2015
32586	Maria Dos Anjos Da C. A.N Da Silva	Concurso	06.09.2012 a 06.09. 2013	01.12. 2015 a 30.12. 2015	11597	Edgar Bueno De Almeida	Concurso	02.11.2013 a 02.11. 2014	01.12. 2015 a 30.12. 2015
5626	Benedita Ro- sa Velasco Da Silva	Concurso	22.09.2012 a 22.09. 2013	01.12. 2015 a 30.12. 2015	39991	Rita De Cás- sia Dos San- tos	Concurso	30.11.2013 a 30.11. 2014	01.12. 2015 a 30.12. 2015
27486	Leonora Rai- nha Da Costa	Concurso	05.09.2012 a 05.09. 2013	01.12. 2015 a 30.12. 2015	46061	Vanda Da Silva Bon- despacho	Concurso	30.04.2013 a 30.04. 2014	01.12. 2015 a 30.12. 2015
14713	Enezito Fran- cisco Da Sil- va	Concurso	07.07.2012 a 07.07. 2013	01.12. 2015 a 30.12. 2015	92075	Claudia Luiz Ferreira	Concurso	20.03.2013 a 20.03. 2014	01.12. 2015 a 30.12. 2015
6781	Carlos Edu- ardo De Al- meida Bouret	Concurso	13.05.2012 a 13.05. 2013	01.12. 2015 a 30.12. 2015	43116	Sheila Bene- dita Da Silva	Concurso	30.04.2013 a 30.04. 2014	01.12. 2015 a 30.12. 2015
28967	Lucila Dos Santos Perei- ra	Concurso	15.01.2012 a 15.01. 2013	01.12. 2015 a 30.12. 2015	47752	Zenaide De Souza	Concurso	09.12.2013 a 09.12. 2014	01.12. 2015 a 30.12. 2015
20119	Isamar Ka- rolynne Pe- reira Macedo	Concurso	15.01.2012 a 15.01. 2013	01.12. 2015 a 30.12. 2015	100907	Francilene Neves De Amorim	Estatutário Permanente	02.04.2013 a 02.04. 2014	01.12. 2015 a 30.12. 2015
38764	Paulo Rober- to Pereira Leite	Concurso	01.11.2012 a 01.11. 2013	01.12. 2015 a 30.12. 2015	100903	Odete Maria De Almeida Bridi	Estatutário Permanente	02.04.2013 a 02.04. 2014	01.12. 2015 a 30.12. 2015
26390	Laércio Xavi- er De Cam- pos	Concurso	29.11.2011 a 29.11. 2012	01.12. 2015 a 30.12. 2015	101144	Valdineia Carmem Do Nascimento	Estatutário Permanente	02.04.2013 a 02.04. 2014	01.12. 2015 a 30.12. 2015
84966	Edson Anchi- eta	Concurso	01.05.2011 a 01.05. 2012	01.12. 2015 a 30.12. 2015	25982	Kátia Cilene Monteiro De Souza	Concurso	22.11.2013 a 22.11. 2014	01.12. 2015 a 30.12. 2015

100924	Mara Silva Da Costa	Estatutário Permanente	02.04.2013 a 02.04.2014	01.12.2015 a 30.12.2015
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
47040	Volney David De Oliveira	Concurso	30.04.2012 a 30.04.2013	16.12.2015 a 14.01.2016
24403	Joselino De Campos	Concurso	01.11.2013 a 01.11.2014	03.12.2015 a 03.01.2016
31129	Marcio Alves Ferreira	Estável	14.10.2014 a 14.10.2015	14.12.2015 a 12.01.2016
28117	Lourdes De Almeida Neves Gorgonha	Concurso	19.09.2013 a 19.09.2014	21.12.2015 a 19.01.2016
18474	Gonçalina Serafina Da Silva	Concurso	05.09.2014 a 05.09.2015	23.12.2015 a 21.01.2016
47156	Waldisnei Moreno Costa	Concurso	17.10.2010 a 17.10.2011	18.12.2015 a 16.01.2016
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
23794	Jose Eustaquio Da Silva	Concurso	01.03.2014 a 01.03.2015	07.12.2015 a 05.01.2016
8175	Claudia Aparecida Jose De Souza	Concurso	30.06.2014 a 30.06.2015	07.12.2015 a 05.01.2016
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
40354	Rogério Cardoso Francisco	Concurso	30.06.2014 a 30.06.2015	07.12.2015 a 05.01.2016

5583	Benedita Marcelina Seba Vieira	Concurso	05.07.2010 a 05.07.2011	01.12.2015 a 31.12.2015
35204	Mauro Rodrigues Gomes	Concurso	09.10.2009 a 09.10.2010	22.12.2015 a 21.01.2016
38059	Osvaldo Da Silva Lima	Concurso	30.06.2010 a 30.06.2011	01.12.2015 a 30.12.2015
47917	Zulei Pinto Nazário	Concurso	01.07.2011 a 01.07.2012	01.12.2015 a 30.12.2015
47917	Zulei Pinto Nazário	Concurso	01.07.2013 a 01.07.2014	31.12.2015 a 29.01.2016
109253	Danilo Correa De Moraes	Concurso	01.02.2014 a 01.02.2015	17.12.2015 a 15.01.2016
111156	Luzia Inês De Campos Lemes	ELETIVA	01.05.2014 a 01.05.2015	07.12.2015 a 06.01.2016
34360	Marinete Elvira Da Silva Santos	Concurso	01.12.2011 a 01.12.2012	25.12.2015 a 24.01.2016
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
40068	Robenildo Nascimento	Concurso	01.10.2013 a 01.10.2014	31.11.2015 a 29.12.2015

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 30 de março 2016.

MARCOS RODRIGUES DA SILVA

Superintendente de Gestão de Pessoas/SAD.

PORTARIA Nº 125/2016

A Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta da Lei Complementar nº. 4.014/2014 que "dispõem sobre a criação da Carreira dos Profissionais do Desenvolvimento Econômico e Social e dá outras providências":

RESOLVE:

Enquadrar a servidora da Secretaria Municipal de Administração, que não possui carreira regida por lei específica, respectivamente, com cargo, classe e nível na carreira conforme tabela abaixo:

NÍVEL MÉDIO – ANEXO V

NOME	CARGO DE ORIGEM	CARGO / PERFIL	DATA ADM	Rec/Averb. Todos Efei.	Afast. s/ Ônus	C/H.	CLAS/ NÍVEL
ALZIRA MARIA BOTE-LHO	AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO	20/01/1994	02a, 06m e 16d.	-	30H	B-09

Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 18 de Março de 2016.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

ATO Nº. 212/2016

Lucimar Sacre de Campos, Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e;

RESOLVE:

NOMEAR Álvaro Ribeiro Rocha Junior, no cargo em comissão de Assistente Técnico - DNS 7, na Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de abril de 2016.

Registra-se, publica-se, cumpre-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 01 de abril de 2016.

Vivian D. de Arruda e Silva Pires

Secretária Municipal de Administração

Lucimar Sacre de Campos

Prefeita Municipal

PORTARIA N° 22/2016/GAB/SMECEL

“Dispõe sobre a nomeação do fiscal do contrato n° 074/2015”

A Secretária Municipal de educação, Cultura, Esporte e Lazer, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1° DESIGNAR as servidoras: KARINA CRISTINA DE ARRUDA e MARIA LÚCIA MEDEIROS LACERDA DE OLIVEIRA como fiscal do contrato 75/2015 em conformidade com a cláusula nona - da fiscalização, das medições dos serviços e das condições de pagamento.

Art. 2° A designação do fiscal terá efeito desde a assinatura do contrato.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 31 de março de 2016.

Zilda Pereira Leite de Campos

Secretária Municipal de Educação,

Cultura, Esporte e Lazer.

PORTARIA N° 23/2016/GAB/SMECEL

“Dispõe sobre a nomeação do fiscal do contrato n° 075/2015”

A Secretária Municipal de educação, Cultura, Esporte e Lazer, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1° DESIGNAR as servidoras: KARINA CRISTINA DE ARRUDA e MARIA LÚCIA MEDEIROS LACERDA DE OLIVEIRA como fiscal do contrato 75/2015 em conformidade com a cláusula nona - da fiscalização, das medições dos serviços e das condições de pagamento.

Art. 2° A designação do fiscal terá efeito desde a assinatura do contrato.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 31 de março de 2016.

Zilda Pereira Leite de Campos

Secretária Municipal de Educação,

Cultura, Esporte e Lazer.

PORTARIA N° 21/2016/GAB/SMECEL

“Dispõe sobre a nomeação do fiscal do contrato n° 027/2015”

A Secretária Municipal de educação, Cultura, Esporte e Lazer, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1° DESIGNAR a servidora: KARINA CRISTINA DE ARRUDA como fiscal do contrato 027/2015 em conformidade com a cláusula oitava - da fiscalização, das medições dos serviços e das condições de pagamento.

Art. 2° A designação do fiscal terá efeito desde a assinatura do 1° Termo de apostilamento ao Contrato n° 027/2015, em 24 de agosto de 2015.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 31 de março de 2016.

Zilda Pereira Leite de Campos

Secretária Municipal de Educação,

Cultura, Esporte e Lazer.

PORTARIA N° 20/2016/GAB/SMECEL

“Dispõe sobre a nomeação do fiscal do contrato n° 022/2014”

A Secretária Municipal de educação, Cultura, Esporte e Lazer, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1° DESIGNAR a servidora: KARINA CRISTINA DE ARRUDA como fiscal do contrato 027/2015 em conformidade com a cláusula sexta - do acompanhamento e da fiscalização.

Art. 2° A designação do fiscal terá efeito desde a assinatura do 2° Termo de apostilamento ao Contrato n° 022/2014, em 13 de julho de 2015.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 31 de março de 2016.

Zilda Pereira Leite de Campos

Secretária Municipal de Educação,

Cultura, Esporte e Lazer.

PORTARIA N° 172/2016

O Superintendente de Gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 1° da Portaria Interna n° 155/2016 de 23 de março de 2016.

RESOLVE:

Conceder 30 (trinta) dias de férias regulamentares, referente ao mês de **Novembro 2015**, de acordo com Estatuto dos Servidores Públicos de Várzea Grande, Lei Complementar n° 1.164/1991 que dispõe em seu Art.85, aos servidores abaixo relacionados:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
10140	Decio Bote-lho De Miranda	Estável	15.04.2014 a 15.04.2015	03.11.2015 a 02.12.2015
101181	Ricardo Dias De Lima	Concurso	02.05.2014 a 02.05.2015	23.11.2015 a 27.11.2015
41281	Roselio Da Silva Nunes	Concurso	22.11.2013 a 22.11.2014	16.11.2015 a 15.12.2015
11171	Doraci Eva Da Conceição Silva	Concurso	21.09.2014 a 21.09.2015	03.11.2015 a 02.12.2015
18239	Gloria Maria Antunes	Concurso	12.06.2014 a 12.06.2015	05.11.2015 a 04.12.2015
21450	Jaqueline Favetti	Concurso	01.01.2011 a 01.01.2012	30.11.2015 a 29.12.2015
29475	Luis Maciel De Lima	Concurso	19.09.2012 a 19.09.2013	01.11.2015 a 30.11.2015
10140	Decio Bote-lho De Miranda	Estável	15.04.2014 a 15.04.2015	03.11.2015 a 02.12.2015
15311	Eunice Emilia Pereira De Moraes	Concurso	15.07.2010 a 15.07.2011	17.11.2015 a 16.12.2015
109150	Anita Antoni Jose Da Silva	Comissionada	18.07.2013 a 18.07.2014	25.11.2015 a 24.12.2015
JUNTA DE SERVIÇO MILITAR				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO

29084	Lucinda Maria de Souza	Concurso	01.07.2012 a 01.07.2013	03.11.2015 a 02.12.2015
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
86839	Maryele Maymi Tsuneda	Concurso	15.10.2014 a 15.10.2015	16.11.2015 a 15.12.2015
SECRETARIA MUNICIPAL DA GUARDA MUNICIPAL				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
13407	Elias Da Silva	Concurso	30.04.2014 a 30.04.2015	01.11.2015 a 30.11.2015
20914	Jackson Nunes Cunha	Concurso	01.06.2014 a 01.06.2015	01.11.2015 a 30.11.2015
22352	João Evangelista G. Dos Reis	Concurso	30.04.2014 a 30.04.2015	01.11.2015 a 30.11.2015
100592	José Roberto Delgado Filho	Concurso	03.04.2014 a 03.04.2015	01.11.2015 a 30.11.2015
31249	Marcos Alberto Loureiro	Concurso	30.04.2014 a 30.04.2015	01.11.2015 a 30.11.2015
31273	Marcos Aurélio Coenega	Concurso	01.06.2014 a 01.06.2015	01.11.2015 a 30.11.2015
35127	Maurício Rodrigues Da Silva	Concurso	30.04.2014 a 30.04.2015	01.11.2015 a 30.11.2015
38684	Paulo Kleuber Ferreira Da Silva	Concurso	30.04.2014 a 30.04.2015	01.11.2015 a 30.11.2015
86723	Ulisses Herson Reis Da Silva	Concurso	22.10.2013 a 22.10.2014	01.11.2015 a 30.11.2015
86716	Viviane Ferreira Da Silva	Concurso	17.10.2013 a 17.10.2014	01.11.2015 a 30.11.2015
47249	Wanderley Domingos Da Costa	Concurso	01.06.2014 a 01.06.2015	01.11.2015 a 30.11.2015
11456	Edelson Sebastião Da Silva	Concurso	01.06.2014 a 01.06.2015	01.11.2015 a 30.11.2015
31194	Marcio Profeta Da Cruz	Concurso	01.06.2014 a 01.06.2015	01.11.2015 a 30.11.2015
25442	Juliano Cesar Bezerra	Concurso	01.06.2011 a 01.06.2012	01.11.2015 a 30.11.2015
43857	Soeli Pereira Da Silva	Concurso	15.04.2014 a 15.04.2015	26.11.2015 a 25.12.2015
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
95815	Rafhaele Tayarah Rocha	Concurso	01.08.2014 a 01.08.2015	01.11.2015 a 30.11.2015
95808	Rogéria Lobato Campos Tonussi	Concurso	01.09.2014 a 01.09.2015	01.11.2015 a 30.11.2015
5854	Benedito Gonçalo Mendes	Concurso	02.05.2012 a 02.05.2013	01.09.2015 a 30.09.2015

90850	Ruth Martins De Almeida	Concurso	27.02.2013 a 27.02.2014	09.11.2015 a 08.12.2015
101091	Margarida Ana Maria De Melo	Concurso	02.04.2013 a 02.04.2014	01.11.2015 a 30.11.2015
101093	Sergio Antonio Da Silva	Concurso	02.04.2013 a 02.04.2014	01.11.2015 a 30.11.2015
101094	Lucineia Silva De Arruda	Concurso	02.04.2013 a 02.04.2014	01.11.2015 a 30.11.2015
101099	Lidionora De Oliveira Santos	Concurso	01.07.2013 a 01.07.2014	01.11.2015 a 01.12.2015
101096	Benedita Sebastiana Campos	Concurso	02.04.2013 a 02.04.2014	01.11.2015 a 30.11.2015
6709	Carlos Alberto Miranda	Concurso	02.04.2008 a 02.04.2009	01.11.2015 a 30.11.2015
28187	Lozímara De Castilho	Concurso	01.01.2012 a 01.01.2012	01.11.2015 a 30.11.2015
101095	Cleonice Ferreira Batista Mendes	Concurso	02.04.2013 a 02.04.2014	01.11.2015 a 30.11.2015
40253	Rodolfo Jorge Rodrigues De Arruda	Concurso	16.11.2012 a 16.11.2013	03.11.2015 a 02.12.2015
38012	Osmarino Teófilo De Lara	Concurso	19.09.2013 a 19.09.2014	03.11.2015 a 02.12.2015
84904	Débora Brandão De Oliveira	Concurso	09.03.2009 a 09.03.2009	01.11.2015 a 30.11.2015
19049	Hélio Costa Filho	Concurso	21.08.2013 a 21.08.2014	03.11.2015 a 02.12.2015
18059	Gislane Fontes Da Silva	Concurso	02.05.2011 a 02.05.2012	03.11.2015 a 02.12.2015
101190	Marinalva Paes Silva	Concurso	14.04.2014 a 14.04.2015	03.11.2015 a 02.12.2015
13962	Elizabeth Ferreira Santana	Concurso	06.03.2013 a 06.03.2014	03.11.2015 a 02.12.2015
14173	Elizete De Gusmão E Silva	Concurso	15.07.2013 a 15.07.2014	01.11.2015 a 30.11.2015
33535	Maria Rosário Roa	Concurso	17.09.2013 a 17.09.2014	03.11.2015 a 03.11.2015
32869	Maria Henriqueta Do Nascimento	Concurso	01.03.2014 a 01.03.2015	03.11.2015 a 02.12.2015
109583	Nivaldo Monteiro Magalhães	Concurso	01.02.2014 a 01.02.2015	03.11.2015 a 02.12.2015
24730	Jovelina Maria Marinho Da Costa	Concurso	02.08.2010 a 02.08.2011	01.11.2015 a 30.11.2015
32747	Maria Francisca Gomes	Concurso	01.07.2013 a 01.07.2014	03.11.2015 a 02.12.2015
23214	Jony Capristano Velasco	Concurso	01.03.2014 a 01.03.2015	03.11.2014 a 02.12.2014
25489	Juliane Jardim Parente	Concurso	30.06.2014 a 30.06.2015	13.11.2015 a 12.12.2015

15003	Eroisa De Mello Schautz	Concurso	12.09.2014 a 12.09.2015	03.11.2015 a 02.12.2015
45888	Valdomiro Benedito Da Silva	Concurso	15.06.2010 a 15.06.2011	04.11.2015 a 03.12.2015
34697	Marlene Batista Camara	Concurso	22.12.2012 a 22.12.2013	09.11.2015 a 08.12.2015
29308	Ludmila Rosalia Da Silva	Concurso	05.07.2012 a 05.07.2013	03.11.2015 a 02.12.2015
84203	Ângelo Lobato Campos Tonussi	Concurso	01.06.2012 a 01.06.2013	01.11.2015 a 30.11.2015
95781	Andréia Aparecida De Freitas Silva	Concurso	02.09.2012 a 02.09.2013	01.11.2015 a 30.11.2015
92091	Gracielle Paula De Moraes Freita	Concurso	09.04.2013 a 09.04.2014	01.11.2015 a 30.11.2015
16774	Francisca Auxiliadora Leite	Concurso	05.09.2013 a 05.09.2014	01.11.2015 a 30.11.2015
26390	Laércio Xavier De Campos	Concurso	29.11.2010 a 29.11.2011	01.11.2015 a 30.11.2015
100942	Mareidil Auxiliadora De Almeida Santana	Concurso	02.04.2013 a 02.04.2014	01.11.2015 a 30.11.2015
101097	Rute Da Costa	Concurso	02.04.2013 a 02.04.2014	01.11.2015 a 30.11.2015
21294	Janete Marques Da Cunha	Concurso	04.09.2012 a 04.09.2013	01.11.2015 a 30.11.2015
34351	Marinete Silva Guedes	Concurso	23.07.2013 a 23.07.2014	01.11.2015 a 30.11.2015
39755	Renato De Melo	Concurso	00.00.2013 a 00.00.2014	01.11.2015 a 30.11.2015
101082	Gonçalina Benedita De Almeida Cruz	Concurso	02.04.2013 a 02.04.2014	01.11.2015 a 30.11.2015
10721	Dilma Rivalde	Concurso	22.05.2013 a 22.05.2014	03.11.2015 a 02.12.2015
768	Adriana Cristina Carreto Pardal	Concurso	07.03.2011 a 07.03.2012	03.11.2015 a 02.12.2015
87228	Aldo Eduardo De Almeida Portela	Concurso	05.11.2012 a 05.11.2013	03.11.2015 a 02.12.2015
18078	Gissele Cintra Machado	Concurso	02.05.2012 a 02.05.2013	03.11.2015 a 02.12.2015
6092	Benilson Benedito De Oliveira	Concurso	12.09.2011 a 12.09.2012	03.11.2015 a 02.12.2015
18086	Givaldo Alves De Oliveira	Concurso	29.06.2010 a 29.06.2011	03.11.2015 a 02.12.2015
2484	Amilson Luis Guimarães Dos Santos	Concurso	12.07.2010 a 12.07.2011	03.11.2015 a 02.12.2015
14080	Elizangela Dos Reis Gonçalves Campos	Concurso	30.08.2010 a 30.08.2011	03.11.2015 a 02.12.2015
29538	Luiz Antonio Gaudêncio Faria	Concurso	27.02.2013 a 27.02.2014	01.11.2015 a 30.11.2015

84965	Irineu Damiano Rosa	Concurso	15.04.2014 a 15.04.2015	01.11.2015 a 30.11.2015
84963	Marcelo Adriano Correa Da Costa	Concurso	15.04.2014 a 15.04.2015	01.11.2015 a 30.11.2015
31477	Margarida Luzinete Almeida	Concurso	15.06.2014 a 15.06.2015	01.11.2015 a 30.11.2015
10210	Delcides Silveira Guimarães	Concurso	15.07.2014 a 15.07.2015	01.11.2015 a 30.11.2015
17759	Gilmar Xavier	Concurso	Afastamentos	01.11.2015 a 30.11.2015
45537	Valdemira Rodrigues De Amorim Gonçalves	Concurso	05.09.2014 a 05.09.2015	03.11.2015 a 02.12.2015
1438	Alberto Ramos De Assunção	Concurso	23.09.2014 a 23.09.2015	03.11.2015 a 02.12.2015
84960	Helio Costa Filho 1? Cadeira	Concurso	15.04.2014 a 15.04.2015	01.11.2015 a 30.11.2015
92294	Neide Oliveira Vilela Domingos	Concurso	20.03.2014 a 20.03.2015	02.11.2015 a 01.12.2015
87422	Dulce Regina Amorim	Concurso	04.10.2014 a 04.10.2015	04.11.2015 a 03.12.2015
7686	Christiely Duarte Cardoso Carneiro	Concurso	19.01.2013 a 19.01.2014	01.11.2015 a 30.11.2015
92296	Eliane Fabiana Dutra	Concurso	09.04.2014 a 09.04.2015	04.11.2015 a 03.12.2015
20064	Isabelle Da Silva	Concurso	13.05.2010 a 13.05.2011	14.11.2015 a 13.12.2015
42773	Sebastião Fernandes	Concurso	09.03.2013 a 09.03.2014	18.11.2015 a 17.12.2015
14513	Elza Maria Dos Santos Faria	Concurso	09.03.2014 a 09.03.2015	03.11.2015 a 02.12.2015
17957	Gisele Aparecida Pereira Luiz	Concurso	30.08.2015 a 30.08.2016	03.11.2015 a 02.12.2015

SECRETARIA MUN. DE OBRAS E URBANISMO.				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
34392	Mario Augusto De Moraes	Concurso	16.03.2014 a 16.03.2015	15.11.2015 a 14.12.2015
4408	Antonio Moura De Souza	Concurso	30.04.2010 a 30.04.2011	04.11.2015 a 03.12.2015
36313	Natanael Mayer	Concurso	06.06.2013 a 06.06.2014	05.11.2015 a 05.12.2015
47040	Volney David De Oliveira	Concurso	30.04.2011 a 30.04.2012	16.11.2015 a 15.12.2015
6583	Careolano Benedito Moraes Miranda	Concurso	22.11.2010 a 22.11.2011	23.11.2015 a 22.12.2015

SECRETARIA DE GESTÃO FAZENDÁRIA				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO

34336	Marineia Fátima De Queiroz	Concurso	06.09.2012 a 06.09.2013	01.11.2015 a 30.11.2015
46745	Vicente Gomes De Lacerda	Concurso	30.04.2010 a 30.04.2011	05.11.2015 a 04.12.2015
SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
84465	Benedito Laurino De Souza Filho	Concurso	01.06.2014 a 01.06.2015	02.11.2015 a 01.12.2015
36477	Neila Maria De Campos	Estável	12.02.2013 a 12.02.2014	03.11.2015 a 02.12.2015
40354	Rogério Cardoso Francisco	Concurso	30.06.2013 a 30.06.2014	07.11.2015 a 06.12.2015
35204	Mauro Rodrigues Gomes	Concurso	08.09.2008 a 08.09.2009	22.11.2015 a 22.12.2015
9546	Dalila De Moraes Freire	Concurso	30.08.2011 a 30.08.2012	30.11.2015 a 29.12.2015
16278	Fátima Zenaide Dos Santos Karle	Concurso	15.01.2012 a 15.01.2013	09.11.2015 a 08.12.2015
	Marinete Elvira Da Silva Santos	Concurso	01.12.2008 a 01.12.2009	25.11.2015 a 24.12.2015
5103	Attila Jony Tabory	Concurso	30.04.2014 a 30.04.2015	04.11.2015 a 03.12.2015
SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
37503	Odenir Jesus Da Costa	Estável	07.01.2014 a 07.01.2015	17.11.2015 a 16.12.2015
3641	Angela Maria Da Costa	Concurso	22.11.2013 a 22.11.2014	04.11.2014 a 03.12.2014
40068	Robenildo Nascimento	Concurso	01.10.2012 a 01.10.2013	31.10.2015 a 29.11.2015
17837	Gilson Cassemiro De Lima	Comissionado	01.08.2014 a 01.08.2015	16.11.2015 a 15.12.2015
46610	Vera Lucia Valadares De Oliveira	Concurso	15.07.2012 a 15.07.2013	09.11.2014 a 08.12.2014
SEC. MUN. DE DESENVOLVIMENTO URBANO, ECONÔMICO E TURISMO.				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
46295	Vânia Bertina Strobel	Concurso	20.09.2014 a 20.09.2015	03.11.2015 a 02.11.2015
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL.				
MAT.	NOME DO SERVIDOR	VINCULO	PERIODO AQUISITIVO	PERIODO DE GOZO
7552	Celso De Souza Brandão	Concurso	17.03.2008 a 17.03.2009	10.11.2015 a 10.12.2015

1963	Alexsandra Aparecida Da Silva	Concurso	30.06.2012 a 30.06.2013	11.11.2015 a 10.12.2015
1963	Alexandra Aparecida Da Silva	Concurso	30.06.2013 a 30.06.2014	11.12.2015 a 09.01.2016
26883	Leandro Luis Da Silva	Concurso	05.10.2013 a 05.10.2014	03.11.2015 a 17.11.2015

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 30 de março 2016.

MARCOS RODRIGUES DA SILVA

Superintendente de Gestão de Pessoas/SAD.

EXTRATO CONTRATO DE RATEIO

PARTES INTERESSADAS: Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT e o CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL DO VALE DO RIO CUIABÁ, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº.07.950.742/0001-27. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Aplicam-se ao presente CONTRATO DE RATEIO as disposições da Lei Federal nº. 11.107/05 e do Decreto 6.017/07. É dispensada a realização de Licitação para a celebração deste Contrato de Rateio, com fundamento no artigo 24, inciso XXVI, da Lei nº. 8.666/93. OBJETO: Para a execução do objeto do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico e Social do Vale do Rio Cuiabá, conforme disposto no Contrato de Consórcio Público. VALOR GLOBAL: Atribui-se o valor parcelas fixas iguais na importância de R\$ 3.000,00 (três mil reais). **UO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO: 07.01.18.122.0022. P/A: 2.236. ND: 3.3.71.41.00.00.00 – OST PF FONTE: 0999. VIGÊNCIA:** Terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura.

DATA DE ASSINATURA: 02.01.2016.

SIGNATÁRIOS: LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal de Várzea Grande-MT

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO VALE DO RIO CUIABÁ

##CAR Entidade

ATO Nº. 121/2016

Lucimar Sacre de Campos, Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e;

RESOLVE:

EXONERAR a pedido Bruno Queiroz Silva Campos, no cargo em comissão de Gerente de Patrimônio e Almoxarifado - DNS 6, na Secretaria Municipal de Administração, a partir de 31 de março de 2016.

Registra-se, publica-se, cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 31 de março de 2016.

Vivian D. de Arruda e Silva Pires

Secretária Municipal de Administração

Lucimar Sacre de Campos

Prefeita Municipal

ATO Nº. 224/2016

Lucimar Sacre de Campos, Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e;

RESOLVE:

EXONERAR Robélia da Silva Menezes, no cargo em comissão de Superintendente de Compras - DNS 3, na Secretaria Municipal de Administração, a partir de 30 de março de 2016.

Registra-se, publica-se, cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 30 de março de 2016.

Vivian D. de Arruda e Silva

Secretária Municipal de Administração

Pires Lucimar Sacre de Campos

Prefeita Municipal

ATO Nº. 220/2016

Lucimar Sacre de Campos, Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e;

RESOLVE:

NOMEAR Charles Fabiano Araujo Quadro, no cargo em comissão de Assistente Técnico - DNS 7, na Secretaria Municipal de Planejamento, a partir de 22 de março de 2016.

Registra-se, publica-se, cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 29 de março de 2016.

Silvio Aparecido Fidelis

Secretário Municipal de Planejamento

Lucimar Sacre de Campos

Prefeita Municipal

ATO Nº. 216/2016

Lucimar Sacre de Campos, Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e;

RESOLVE:

EXONERAR Dayane Aparecida da Silva, no cargo em comissão de Assistente Técnico - DNS 7, na Secretaria Municipal de Governo, a partir de 22 de março de 2016.

Registra-se, publica-se, cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 29 de março de 2016.

Cesar Alberto Miranda Lima dos Santos Costa

Secretário Municipal de Governo

Lucimar Sacre de Campos

Prefeita Municipal

ATO Nº. 219/2016

Lucimar Sacre de Campos, Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e;

RESOLVE:

NOMEAR Dayane Aparecida da Silva, no cargo em comissão de Assistente Técnico - DNS 7, na Secretaria Municipal de Viação e Obras, a partir de 22 de março de 2016.

Registra-se, publica-se, cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 29 de março de 2016.

Luis Celso Moraes de Oliveira

Secretário Mun. de Viação e Obras

Lucimar Sacre de Campos

Prefeita Municipal

**DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO
EXTRATO DE CONTRATO TEMPORÁRIO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DA VÁRZEA GRANDE

EXTRATO DE CONTRATO TEMPORÁRIO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

CONTRATO Nº	SERVIDORES CONTRATADOS	PERÍODO INÍCIO	RESCISÃO	CARGOS	SALÁRIO BASE	FINALIDADE DO CONTRATO	AMPARO LEGAL
2026/01	JOHSON DUARTE FERREIRA	28/03/2016	30/06/2016	FISCAL DE CORTE	880,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO	DECRETO 64/2014
2027/01	DAYVISON ALMEIDA DE ASSIS	28/03/2016	30/06/2016	FISCAL DE CORTE	880,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO	DECRETO 64/2014
2028/01	VERÔNICA DOS SANTOS FERREIRA RIBEIRO	28/03/2016	30/06/2016	AUX. DE SANEAMENTO	880,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO	DECRETO 64/2014
2029/01	PEDRO PAULO BOTELHO	28/03/2016	30/06/2016	OPERADOR DE SIST. ÁGUA E ESGOTO	880,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO	DECRETO 64/2014
2030/01	JOÃO VICTOR MEDEIROS	28/03/2016	30/06/2016	OPERADOR FATURAMENTO	880,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO	DECRETO 64/2014
2031/01	NOEL DA COSTA ALVES	28/03/2016	30/06/2016	OPERADOR DE SIST. ÁGUA E ESGOTO	880,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO	DECRETO 64/2014

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

VÁRZEA GRANDE 31 DE MARÇO DE 2016

EDUARDO ABELAIRA VIZOTTO

DIRETOR PRESIDENTE DAE/VG.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA**PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA
EXTRATO 10º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N°. 074/2013**

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA

EXTRATO 10º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N°. 074/2013

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE VERA – MT; **CONTRATADA:** RCA CONSTRUTORA LTDA - ME; **PRAZO ADITADO:** 31/03/2016 até 29/07/2016; **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE REFORMA E AMPLIAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL ALOIZIO JACOB WEBLER . **DATA:** 30/03/2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE**DECRETO N° 045/2016, DE 31 DE MARÇO DE 2016.**

“DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO APROVADO NO CONCURSO PUBLICO N° 001/2013 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT”.

ANDERSON GLÁUCIO ANDRADE, Prefeito Municipal de Vila Bela da Ss Trindade – MT, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município e considerando o interesse público e a necessidade da Administração.

Considerando ainda o **Decreto municipal nº 018/2014**, e o item 15 e subitem 15.1.4 do Edital do Concurso Público **001/2013 de 28/11/2013**.

DECRETA:

Art. 1º. Ficam convocados os candidatos aos cargos elencados no anexo I deste Decreto, obedecido à ordem de classificação.

Art.2º. Os candidatos a ser nomeados e empossados deverão atender os seguintes procedimentos:

I - comparecer na sede da Prefeitura Municipal de Vila Bela da Ss. Trindade – MT, Rua Dr. Mario Correa nº 205, Centro Vila Bela da Ss. Trindade - MT, **no período das 07:30 hs as 11:30 h, na data de 01 de abril de 2016 a 30 de abril de 2016**, nos dias úteis, para apresentarem documentações e posteriormente tomar posse e receberem a designação para os respectivos locais de trabalho;

II – Para tomar posse, o (a) candidato (a) deverá apresentar documentação no original ou fotocópia autenticada, que comprove:

- a - Cédula de Identidade;
- b - Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88)
- c - Certidão de Casamento ou Nascimento;
- d - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);
- e - Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);
- f - Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
- g - Cartão do PIS/PASEP;
- h - Comprovante de votação das duas últimas eleições que antecedem a posse.;
- i - Título de Eleitor;
- j - Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca de Vila Bela da Santíssima Trindade -MT ou do domicílio do candidato, de que o mesmo não tenha condenação criminal com trânsito em julgado, ou condenação cível, com trânsito em julgado, que lhe exclua os direitos de participar em concursos públicos de qualquer natureza;
- l - Certidão Negativa de Débitos para como Município de Vila Bela da Santíssima Trindade.
- m – Atestado Médico Admissional expedido de acordo com as exigências da Administração Municipal. pela Medicina do Trabalho;
- n - 01 (uma) foto 3x4, colorida;
- o - Ter registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade.
- p - No caso de candidatos aos cargos de Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas Tipo Patrol e Operador de Máquinas Tipo Escavadeira Hidráulica, deverá ser apresentada cópia autenticada da Carteira Nacional de Habilitação de acordo com esta exigência;
 - 1) Motorista de Veiculo Leve, CNH Categoria “B”
 - 2 Motorista de Veiculo Pesado, CNH Categoria “D”
 - 3) Motorista de Maquina (todos), CNH categoria “C”
- r - Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
- s - Comprovante de Escolaridade;
- t – Declaração contendo endereço residencial e nº de conta bancária no Banco do Brasil;
- u – Declaração negativa de acumulo de cargo público;
- v – Declaração de bens e valores.

Art. 3º. A nomeação será feita exclusivamente no Regime Estatutário.

Parágrafo único. A jornada de trabalho é aquela definida no referido Edital.

Art. 4º. Os referidos cargos constantes do anexo I do presente Decreto estão disponíveis nas Comunidades rurais do Município.

Parágrafo único. A jornada de trabalho é aquela definida no referido Edital.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT, AOS TRINTA E UM DIAS DO MÊS DE MARÇO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSEIS.

ANDERSON GLÁUCIO ANDRADE

PREFEITO

ANEXO I

DECRETO Nº 045/2016

CARGO (103) VIGIA

	INSCR.	NOME	NASC.	CÓD.	CARGO	NOTA FINAL	CLASSIF. FINAL
117838-3	CLEUMENDES BISPO DA SILVA	15/03/75	103	VIGIA	73,00	4	
116040-7	JULIANO CHRISTENSON DE MORAIS	28/01/90	103	VIGIA	71,00	5	

Vila Bela da Ss. Trindade - MT, em 31 de março de 2016.

ANDERSON GLÁUCIO ANDRADE

PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

PORTARIA Nº 084/2016 DE 31 DE MARÇO DE 2016

Luciano Marcos Alencar Prefeito Municipal de Vila Rica, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

R E S O L V E:

Art. 1º- **REVOGAR a PORTARIA N.º 165/2015** a qual NOMEIOU **JORCE-LEM RIBEIRO DE SOUZA**, portador do CI/RG sob o n.º 1174953 SSP/GO

e do CPF sob o nº 202.406.781-68, para exercer o cargo de **CHEFE DE GABINETE**.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

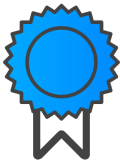
C U M P R A – S E

Gabinete do Prefeito Municipal.

LUCIANO MARCOS ALENCAR

Prefeito Municipal

Esse documento foi assinado por



Signatário	CN=ASSOCIACAO MATOGROSSENSE DOS MUNICIPIOS:00234260000121, OU=Certificado PJ A1, OU=AC SOLUTI Multipla, OU=AC SOLUTI, OU=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v2, O=ICP-Brasil, C=BR
Data/Hora	Thu Mar 31 22:45:05 UTC 2016
Emissor do Certificado	CN=AC SOLUTI Multipla, OU=AC SOLUTI, OU=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v2, O=ICP-Brasil, C=BR
Número Serial.	1170115676103352402
Método	urn:adobe.com:Adobe.PPKLite:adbe.pkcs7.sha1 (Adobe Signature)