

Diário Oficial



DIOPRIMA - Diário Oficial de Primavera do Leste-MT • Primavera do Leste-MT, 09 de Novembro 2016 • Edição 980 • Ano X • Lei nº 946 de 21 de setembro de 2006.

PODER EXECUTIVO

LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 103/2016

LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 103/2016 EXCLUSIVO ME/EPP PROCESSO Nº 1888/2016

(Regido pela Lei nº 10.520/2002, nº 9.784/99, Lei Complementar nº 123/06, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93, alterações posteriores e demais legislações aplicáveis).

Tipo:	“Menor Preço por Item”
Objeto:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PERFURAÇÃO DE POÇOS PIEZOMÉTRICOS DE MONITORAMENTO DE CONTAMINAÇÃO DO LENÇOL FREÁTICO, A SEREM ENTREGUES ACABADOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DE MATERIAIS DESCRITOS, PARA ATENDER AO LICENCIAMENTO AMBIENTAL DOS CEMITÉRIOS MUNICIPAIS E ATERRO SANITÁRIO, EM PRIMAVERA DO LESTE/MT.

SESSÃO PÚBLICA PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Dia:	25/novembro/2016
Hora:	08:30 horas
	OBS. Neste horário será iniciado o credenciamento. A abertura da etapa de lances opera a preclusão do direito de credenciamento e participação na licitação.
Local:	Rua Maringá, 444 – Centro – Primavera do Leste – MT (Auditório de Licitações).

LOCAL, DIAS E HORÁRIOS PARA LEITURA OU OBTENÇÃO DESTE EDITAL

Dias:	Segunda a Sexta-feira (em dias de expediente)
Horários:	Das 07:00 h às 13:00h.
LOCAL:	Rua Maringá, 444 – Centro – Primavera do Leste – MT (Sala do Setor de Licitações)

RETIRADA DE EDITAIS PELA INTERNET

Retire o Edital acessando a página

<http://www.primaveradoleste.mt.gov.br>, local “PUBLICAÇÕES – Editais e Licitações”.

Quando da retirada do edital, enviar recibo à Prefeitura de Primavera do Leste via e-mail: licita3@pva.mt.gov.br, conforme modelo da página 02 deste Edital, para eventuais informações aos interessados, quando necessário.

LEIS

LEI Nº 1.657 DE 08 DE NOVEMBRO DE 2016

Dispõe sobre a transmissão de mandato eletivo no âmbito do Município de Primavera do Leste/MT e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DAS SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A PRESENTE LEI:

Artigo 1º - Fica instituída no Município de Primavera do Leste-MT a transmissão de mandato eletivo nos termos previstos nesta Lei.

§ 1º - Transmissão de mandato eletivo é o processo que objetiva propiciar condições para que o candidato eleito para o cargo de Prefeito possa receber de seu antecessor todos os dados e informações necessários à implementação de seu programa de governo, inteirando-

se do funcionamento dos órgãos e entidades que compõem a Administração local, permitindo ao eleito a preparação dos atos a serem editados após a posse.

§ 2º - As informações a que se refere o §1º poderão ser disponibilizadas antes do início do processo de transmissão de mandato, sem prejuízo do acesso do Prefeito eleito a outras informações, na forma prevista no artigo 3º desta Lei.

Artigo 2º - O processo de transmissão de mandato tem início tão logo a Justiça Eleitoral proclame o resultado oficial das eleições municipais e deve encerrar-se até o quinto dia útil após a posse do eleito.

Parágrafo Único - Para o desenvolvimento do processo mencionado no *caput*, será formada uma Equipe de Transmissão de Mandato, cuja composição atenderá ao disposto no artigo 3º desta Lei.

Artigo 3º - O candidato eleito para o cargo de Prefeito deverá indicar os membros de sua confiança que comporão a Equipe de Transmissão de Mandato, com plenos poderes para representá-lo, a qual terá acesso às informações relativas às contas públicas, à dívida pública, ao inventário de bens, aos programas e aos projetos da Administração Municipal, aos convênios e contratos administrativos, bem como ao funcionamento dos órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Município e à relação de cargos, empregos e funções públicas, entre outras informações relacionadas à administração do Ente.

§ 1º - A indicação a que se refere o *caput* será feita por ofício dirigido ao Prefeito em exercício, no prazo máximo de cinco dias após o conhecimento do resultado oficial das eleições.

§ 2º - O número de membros a serem indicados pelo mandatário eleito para compor a Equipe de Transmissão de Mandato, sem qualquer ônus para o Município, não será superior a seis.

§ 3º - O coordenador da Equipe de Transição será indicado pelo Prefeito eleito.

§ 4º - O Prefeito em exercício indicará, para compor a Equipe de Transição, pessoas de sua confiança integrante do quadro funcional da Administração Pública.

Artigo 4º - Os pedidos de acesso às informações de que trata o artigo 3º desta Lei, qualquer que seja sua natureza, deverão ser formulados por escrito pelo coordenador da Equipe de Transmissão de Mandato e dirigidos a um dos indicados pelo Prefeito em exercício, ao qual competirá, no prazo de dois dias, requisitar dos órgãos da Administração Municipal os dados e informações solicitados e encaminhá-los, com a necessária precisão, no prazo de cinco dias, à coordenação da Equipe de Transmissão de Mandato.

Parágrafo Único - Outras informações, consideradas relevantes pelo agente indicado do Prefeito em exercício, sobre as atribuições e responsabilidades dos órgãos componentes da Administração direta e indireta do Município, poderão ser prestadas juntamente com as mencionadas no *caput*.

Artigo 5º - O atendimento às informações solicitadas pela coordenação da Equipe de Transmissão de Mandato deverá ser objeto de especificação em cronograma agendado entre o coordenador da equipe e o representante do Prefeito em exercício e deverão ser prestadas no prazo máximo previsto no *caput* do artigo 4º.

Artigo 6º - Os membros indicados pelo Prefeito eleito poderão reunir-se com outros agentes da Prefeitura, para que sejam prestados os esclarecimentos que se fizerem necessários, desde que sem prejuízo dos trabalhos de encerramento de exercício e de final de mandato a cuja apresentação aos órgãos competentes se obriga a Administração local.

Parágrafo Único - As reuniões mencionadas no *caput* deverão ser agendadas e registradas em atas, sob a coordenação do representante do Prefeito eleito.

Artigo 7º - O Prefeito em exercício deverá garantir à Equipe de Transmissão de Mandato a infraestrutura necessária ao desenvolvimento dos trabalhos, incluindo espaço físico adequado, equipamentos e pessoal que se fizerem necessários.

Artigo 8º - Os membros da Equipe de Transmissão de Mandato deverão manter sigilo dos dados e informações confidenciais a que tiverem acesso, sob pena de responsabilização, nos termos da legislação vigente.

Artigo 9º - O Poder Executivo Municipal adotará as providências necessárias ao cumprimento do disposto nesta Lei.

Artigo 10 - Esta Lei se aplica, no que couber, à transmissão de mandato eletivo no âmbito dos órgãos, entidades e Poderes municipais, devendo, nas lacunas, ser suprida por regulamentação do

respectivo Poder ou órgão.

Artigo 11 - Na regulamentação desta Lei devem ser observadas as disposições emanadas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso sobre a transmissão de mandatos.

Artigo 12 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 08 de novembro de 2016.

ÉRICO PIANA PINTO PEREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

AWC/MMD.

LEI Nº 1.658 DE 08 DE NOVEMBRO DE 2016

Ementa: Dispõe sobre a Declaração de Utilidade Pública da "ASSOCIAÇÃO CULTURAL TEATRO FACES".

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Artigo 1º - Fica declarada de utilidade pública, no âmbito do município de Primavera do Leste/MT, a "ASSOCIAÇÃO CULTURAL TEATRO FACES", de Primavera do Leste-MT, com sede e foro à Avenida Brasil, nº 314, Loteamento Parque Castelândia I, inscrita no CNPJ sob nº 17.289.712/0001-75, fundada em 12 de novembro de 2012, pelos relevantes serviços prestados a comunidade primaverense.

Artigo 2º - A referida entidade ora declarada de Utilidade Pública, fica assegurada todos os direitos e vantagens previstos em Lei.

Artigo 3º - A Declaração de Utilidade Pública tratada nesta Lei, poderá ser revogada quando ocorrer o implemento das seguintes condições:

I - quando a entidade beneficiada não requerer perante o Município a expedição do necessário alvará de licença, válido por 2 (dois) anos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação da respectiva lei;

II - quando a entidade beneficiada não requerer a renovação de seu alvará de licença, no prazo de 90 (noventa) dias, contados do seu vencimento;

III - quando a entidade substituir os fins estatutários ou negar-se a prestar os serviços neles compreendidos;

IV - quando a entidade alterar a sua razão social ou denominação e não solicitar à Câmara Municipal de Município de Primavera do Leste, no prazo de 90 (noventa) dias, contados do registro público, a necessária alteração da lei respectiva.

§ 1º - Motivada a revogação e instruído o devido processo legal pelo Executivo, a entidade será notificada para apresentar a sua defesa.

§ 2º - Concluído o procedimento, será o processo encaminhado à Câmara Municipal para edição de lei revogando a anterior que concedeu a declaração à entidade.

§ 3º - No atendimento ao inciso IV deste artigo, a entidade encaminhará a alteração estatutária e ata da eleição de diretoria em exercício do mandato, à Comissão de Educação e Cultura, Saúde e Assistência Social da Câmara Municipal, que elaborará o projeto de lei respectivo.

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

Artigo 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 08 de novembro de 2016.

ÉRICO PIANA PINTO PEREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

MMD.

PORTARIAS

PORTARIA INTERNA Nº 012/2016/SMEE/MT

ADRIANA TOMASONI, Secretária Municipal de Educação e Esportes de Primavera do Leste, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com parágrafo 1º do art. 23 do Decreto nº 1.596 de 13 de outubro de 2016, que aprova a alteração da **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC - Nº 001 DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT**, que regulamenta os procedimentos para o processo de ATRIBUIÇÃO DE AULAS E DE REGIME/JORNADA DE TRABALHO, DAS ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS pelos Profissionais da Educação, pertencente ao Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os membros para compor a **COMISSÃO CENTRAL DE ATRIBUIÇÃO** para orientar e acompanhar o processo de atribuição de aulas e de jornada de trabalho dos profissionais da educação para o Ano Letivo de 2017, sendo composta pelos representantes dos segmentos abaixo relacionados:

I. Representantes da Secretaria Municipal de Educação e Esportes:

a) **MARIA CONCEIÇÃO RODRIGUES FIGUEREDO;**

b) **MARIANA DUQUE FERREIRA FARIAS PINTO;**

II. Representantes de Diretores Escolares:

a) **GEAN MARCOS OLIVEIRA DE MORAES** – EMEI Professora Rosidélma de Almeida Ferraz;

b) **MARIA CRISTINA FAGUNDES CORREA ROSA** – EM Maria Dallafiora Costa;

III. Representantes de Profissionais da Educação:

a) **LIANE APARECIDA DOS SANTOS;**

b) **ROSANGELA GOMES DE CASTRO;**

IV. Representantes do Sindicato da Categoria - SINTEP - Subsede Primavera do Leste/MT:

a) **ALDENIZIA GOMES DE RESENDE;**

b) **MARILEUZA ROSA DE SOUZA;**

V. Representantes do SINSPP – LESTE - Sindicato dos Servidores Públicos Municipais:

a) **CLAUDETE XAVIER DE FREITAS;**

b) **MURILO DA COSTA RAMOS;**

VI. Representantes do Conselho Municipal de Educação:

a) **ADÉRCIO VILMAR REDER;**

b) **KÁTIA FRANCIELLE FRANZONI.**

Art. 3º - A Comissão Central terá vigência pelo período que ocorrer os procedimentos de atribuição nas unidades escolares pertencentes à Rede Municipal de Educação.

Art. 4º - Compete à Comissão Central acompanhar e fazer cumprir o disposto no Decreto nº 1.596 de 13 de outubro de 2016 e nas Portarias Internas para a organização do ano letivo de 2017.

Art. 5º - Os membros da Comissão escolherão entre os mesmos um Coordenador e um Secretário.

Art. 6º - Esta Portaria Interna passa a vigorar na data de 14 de outubro de 2016, revogando-se as disposições em contrário.

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

Primavera do Leste – MT, 27 de outubro de 2016.

GABINETE DA SECRETÁRIA

ADRIANA TOMASONI

Secretária Municipal de Educação e Esportes

Portaria nº 006/2013

PORTARIA Nº 1.131/16

ADRIANA TOMASONI, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a Lei Municipal nº 1.395 de 30 de outubro de 2013, e de conformidade com o inciso VII do artigo 1º do Decreto Municipal nº 1.420 de 14 de maio de 2014, e Decreto Municipal nº 1.428 de 27 de julho de 2014,

RESOLVE

Conceder Elevação de Classe, prevista no inciso III, parágrafo único do artigo 4º e do artigo 34 da Lei Municipal nº 681 de 27 de setembro de 2001, enquadrando na **Classe C**, para a Servidora **JANE PAZ MARTINS**, Professora Pedagoga.

Registre-se e Publique-se

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL

Em 28 de outubro de 2016.

ADRIANA TOMASONI

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

MMD.

PORTARIA Nº 1.137/16

FÁBIO HENRIQUE DO LAGO, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a Lei Municipal nº 1.395 de 30 de outubro de 2013, e de conformidade com o inciso VII do artigo 1º do Decreto Municipal nº 1.420 de 14 de maio de 2014, e Decreto Municipal nº 1.428 de 27 de julho de 2014,

RESOLVE

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade, por um período de 01 (um) mês, a contar de 01 de novembro de 2016 até 30 de novembro de 2016, a Senhora **ARACELI RIBEIRO DA SILVA**, ocupante do cargo de **Auxiliar de Enfermagem**.

Registre-se e Publique-se

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

Em 28 de outubro de 2016.

FÁBIO HENRIQUE DO LAGO

SECRETÁRIO DE SAÚDE

MMD.

PORTARIA Nº 1.156/16

ÉRICO PIANA PINTO PEREIRA, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que determina o § 2º do Artigo 184 da Lei Municipal nº 679 de 25 de setembro de 2001,

RESOLVE

Exonerar, a pedido da mesma, a Senhora **ROSMÉRI FÁTIMA BEVILÁQUA SCHUSTER**, que exercia a função de **Administradora Hospitalar**, desta Prefeitura, designada pela Portaria nº 069/13.

Registre-se e Publique-se

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 08 de novembro de 2016.

ÉRICO PIANA PINTO PEREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

MMD.

PORTARIA Nº 1.157/16

ADRIANA TOMASONI, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a Lei Municipal nº 1.395 de 30 de outubro de 2013, e de conformidade com o inciso VII do artigo 1º do Decreto Municipal nº 1.420 de 14 de maio de 2014, e Decreto Municipal nº 1.428 de 27 de julho de 2014,

RESOLVE

Conceder a Jornada de Trabalho de 30 (trinta) horas semanais de trabalho, com a remuneração correspondente a 30 (trinta) horas semanais de trabalho, à partir do dia 01 de novembro de 2016, para a Servidora **ELIANE DE FÁTIMA LAGUNA DEFENTE**, Professora de Ciências Físicas e Biológicas, prevista no artigo 29 e seus incisos, artigo 30, artigo 31 e seus incisos e parágrafos, todos da Lei Municipal nº 681 de 27 de setembro de 2001.

Registre-se e Publique-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL

Em 08 de novembro de 2016.

ADRIANA TOMASONI
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

MMD.

PORTARIA Nº 1.158/16

ÉRICO PIANA PINTO PEREIRA, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com a Lei Municipal nº 497 de 17 de junho de 1998, com as alterações constantes da Lei Municipal nº 1.656, de 24 de junho de 2008, designa os abaixo nomeados para integrarem, sob a presidência do primeiro, pelo prazo de 02 (dois) anos a contar da publicação deste ato, a **Subcomissão de Zoneamento do Município de Primavera do Leste - MT.**,

RESOLVE

Artigo 1º - Nomear os membros da Subcomissão de Zoneamento do Município de Primavera do Leste, conforme composição abaixo:

- a) **FERNANDA CRISTINE RABELO GUENO** – Engenheira Civil;
b) **JAMIL XAVIER DOS SANTOS** – Geólogo;
c) **FÁBIO APARECIDO BERALDO** – Fiscal de Obras e Posturas.

Artigo 2º - O mandato dos membros da Subcomissão de Zoneamento do Município de Primavera do Leste, será de 02 (dois) anos, podendo o Representante eleito ser reconduzido pelo menos uma vez.

Artigo 3º - As competências, funcionamento, impedimentos e demais disposições da Subcomissão de Zoneamento do Município de Primavera do Leste – MT., serão tratadas e definidas de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigentes.

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

Registre-se e Publique-se

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 09 de novembro de 2016.

ÉRICO PIANA PINTO PEREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

MMD.

PORTARIA Nº 1.159/16

ÉRICO PIANA PINTO PEREIRA, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Designar a Senhora **ROSMÉRI FÁTIMA BEVILÁQUA SCHUSTER**, para exercer a função de **Secretária de Saúde**, desta Prefeitura, recebendo a remuneração constante do inciso I do artigo 3º da Lei Municipal nº 1.319 de 10 de dezembro de 2012.

Registre-se e Publique-se

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 09 de novembro de 2016.

ÉRICO PIANA PINTO PEREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

MMD.

PORTARIA Nº 1.160/16

NATALIE CASTILHOS BALDIN, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a Lei Municipal nº 1.395 de 30 de outubro de 2013, e de conformidade com o inciso VII do artigo 1º do Decreto Municipal nº 1.420 de 14 de maio de 2014, e Decreto Municipal nº 1.428 de 27 de julho de 2014,

RESOLVE

Designar o Senhor o Senhor **GABRIEL DA CHARI**, para exercer a função de **Chefe de Seção de Estradas de Rodagem**, desta Prefeitura, recebendo a remuneração constante dos Anexos III, IV e V da Lei Municipal nº 813 de 19 de dezembro de 2003, e suas alterações.

Registre-se e Publique-se

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL

Em 09 de novembro de 2016.

NATALIE CASTILHOS BALDIN
SECRETÁRIA DE INFRAESTRUTURA

MMD.

PORTARIA Nº 1.161/16

ÉRICO PIANA PINTO PEREIRA, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

DEMITIR o Senhor **ALEX SANDRO SOUZA ARAÚJO**, Professor de Educação Física, conforme consta da decisão proferida em 25 de outubro de 2016, de acordo com o Processo Administrativo nº 022/2016, em atenção a Portaria nº 778/16, em consonância com os incisos III e IX do artigo 144, e artigo 159, IV, todos da Lei Municipal nº 679, de 25 de Setembro de 2001.

Registre-se e Publique-se, com efeito retroativo a 03 de novembro de 2016, revogando a Portaria nº 1.143/16 de 28 de outubro de 2016.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 09 de novembro de 2016.

ÉRICO PIANA PINTO PEREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

MMD.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PRIMAVERA DO LESTE-MT.

Edital de Convocação Para eleição do Conselho Municipal de Saúde
A Presidente do CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PRIMAVERA DO LESTE, Sr. **Maviane de Fátima Damitz**, no uso de suas atribuições legais conforme dispõe o Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde, regulamentado pelo decreto nº 971 de 12/12/2007.

CONVOCA:

Com base no Capítulo VII artigo 59, do regimento Interno em vigor, aberta pelo período de trinta dias o período para candidatura a cargos não comissionados dentro do Conselho Municipal de Saúde, sendo que poderão se candidatar todos os Conselheiros titulares, também com direito a votar, escolhendo assim os membros que representarão o Conselho Municipal de Saúde pelo período de dois anos.

A chapa será composta por candidatos ou (a), aos seguintes cargos:

- 1) **Presidente**
- 2) **Vice- Presidente**
- 3) **Primeiro Secretário**
- 4) **Segundo Secretário**
- 5) **Primeiro Tesoureiro**
- 6) **Segundo Tesoureiro**

A Eleição terá início as 15h00min do dia 09 de Dezembro de 2016, no auditório da Secretaria Municipal de Saúde, situado na Rua Rio de Janeiro, 601, na esquina com a Avenida São João.

Primavera do Leste, 08 de Novembro de 2016.

Maviane de Fátima Damitz

Presidente Interina do Conselho Municipal de Saúde

RESOLUÇÃO 06/2016



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Lei Municipal nº. 363/1996
e-mail: cmaspva@hotmail.com

RESOLUÇÃO 06/2016

Dispõe sobre a utilização de Recursos para aquisição de materiais, Serviços e Cestas Básicas que serão destinados ao Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI no Município de Primavera do Leste-MT.

O Conselho Municipal de Assistência Social de Primavera do Leste/MT – CMAS - no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Nº 1.620/2016 e através de sua Presidente e diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Extraordinária realizada no dia 09 de Novembro de 2016 conforme Ata nº 10/2016.

CONSIDERANDO: a deliberação da Plenária realizada no dia 09 de novembro de 2016.

CONSIDERANDO: o Projeto do Centro de Referência Especializado de Assistência Social apresentado na Plenária do dia 09/11/16;

CONSIDERANDO: o trabalho com as famílias visando integrar e informar as famílias em acompanhamento pelas proteções sociais das unidades de atendimento governamental de Assistência Social do município de Primavera do Leste sobre o trabalho infantil;

CONSIDERANDO: a necessidade de conscientização sobre os danos causados pelo trabalho infantil;

CONSIDERANDO: a necessidade de fortalecer vínculos familiares visando à proteção das crianças e adolescentes para o enfrentamento do Trabalho Infantil em nosso município;

CONSIDERANDO: a necessidade de oferecer a segurança social de alimentação aos usuários e prevenir os agravos que possam desencadear trabalho infantil e rompimento de vínculos familiares e comunitários, decorrentes da atual crise econômica que o município passa;

CONSIDERANDO: a adoção de metodologia de execução de várias oficinas onde será utilizado como atrativo para manter a participação a concessão de cesta de alimentos;

RESOLVE:

Art. 1º- Aprovar a aquisição de todos os materiais e serviços para a realização das oficinas e serviços do PETI com recursos das Ações Estratégicas do PETI repassadas pelo Fundo Nacional de Assistência Social ao Fundo Municipal de Assistência Social de Primavera do Leste;



Art. 2º - Aprovar a aquisição das cestas de alimentos que serão concedidas para as famílias como atrativo à participação nas atividades do PETI com recursos repassados pelo Fundo Nacional de Assistência Social ao Fundo Municipal de Assistência Social de Primavera do Leste das contas da Proteção Social Básica e Proteção Social de Média Complexidade.

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

Primavera do Leste-MT, 09 de Novembro de 2016.

Jennifer Josiane Nesnik Jeronymo
Presidente do Conselho Municipal de
Assistência Social – CMAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 457/2016

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 457/2016
Edital de Convocação nº 032, de 09 de novembro de 2016
CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS DO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ERICO PIANA PINTO PEREIRA, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO no uso de suas atribuições legais, de acordo com o que determina o Artigo 37, IX da Constituição Federal, Lei 888/2005, e em cumprimento a MEDIDA LIMINAR proferida pelo juízo da Primeira Vara desta comarca referente ao Processo de nº 9541-07.2016.811.0037, TORNA PÚBLICA, a convocação dos classificados do Processo Seletivo Simplificado, que visa a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender necessidades temporárias, de excepcional interesse público, objeto do Edital nº. 457/2016 e alterações, para os seguintes cargos: PROFESSOR DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS, PROFESSOR DE GEOGRAFIA E PROFESSOR DE MATEMÁTICA.

I – Ficam convocados os candidatos abaixo relacionados, classificados do Processo Seletivo, a comparecer no Setor de Recursos Humanos, da

Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, sito à Rua Maringá, 444, centro, nesta cidade, de Segunda à Sexta-feira, no horário das 07:00h às 12:00h, no prazo de **04 (quatro) dias úteis** a contar da data da publicação, para ocupar sua vaga de acordo com ordem classificatória.

PROFESSOR DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

Candidato

YARA SANTOS BORGES

PROFESSOR DE GEOGRAFIA

Candidato

LEIDIMAR LUZ CARVALHO

PROFESSOR DE MATEMÁTICA

Candidato

ANA MARGARIDA TRENTINO DE A. LIMA

II – O (a) candidato (a) convocado (a) no item I deverá cumprir as exigências para admissão constante no Edital nº. 457.01/2016 e demais normais aplicáveis.

III - Os demais candidatos classificados segundo as vagas do Edital nº. 457.01/2016 e suas alterações serão convocados de acordo com a necessidade dos serviços desta Prefeitura.

IV – O não comparecimento do (a) convocado (a) no prazo especificado no item I deste Edital, caracterizará desistência automática do (a) candidato (a) à vaga, reservando-se a Administração o direito de convocar outro (a) candidato (a).

V – O presente Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Primavera do Leste - MT, 09 de novembro de 2016.

ERICO PIANA PINTO PEREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

PODER LEGISLATIVO

RESOLUÇÃO Nº 027 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2016

RESOLUÇÃO Nº 027 de 03 de novembro de 2016

Altera a redação do anexo único, da Resolução nº 16, de 20 de maio de 2013 e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO APROVOU, E EU, JOSAFÁ MARTINS BARBOZA, PRESIDENTE DA CÂMARA, NO USO DAS PRERROGATIVAS PREVISTAS NO ART. 30, INCISO IV E V, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, E DO ART. 23, INCISO XIII, DO REGIMENTO INTERNO, PROMULGO O SEGUINTE:

Art. 1º - O inciso XXIV, do artigo 18, da Resolução nº 1/2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

XXIV – As atribuições dos cargos dos servidores da Câmara Municipal, são aquelas constantes no Anexo Único desta Resolução, e dos Anexos I, II e III da Resolução nº 10, de 16 de novembro de 2011, que fica fazendo parte desta, como se nesta estivesse escrita.

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

Câmara Municipal de Primavera do Leste – MT.,

Em 03 de novembro de 2016.

JOSAFÁ MARTINS BARBOZA
Vereador – Presidente
ANEXO ÚNICO

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL **CARGO EFETIVO: AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Descrição Sintética: Execução de serviços de limpeza, arrumação e vigilância nas diversas unidades da Câmara Municipal.

Descrição Analítica: Executar trabalhos de limpeza das diversas dependências da Câmara Municipal; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, louças, utensílios de cozinha, etc.; remover lixos e detritos; Retirar o pó de armários, estantes, livros e outros objetos, mantendo, após a limpeza, a disposição inicial em que se encontravam; preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor; receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; dispor adequadamente dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; conservar arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e

reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; manter vigilância sobre depósitos de materiais e edifício onde funciona o legislativo municipal; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Câmara Municipal e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos e observando pessoas que lhe parecem suspeitas para possibilitar a tomada de medidas preventivas; zelar pela segurança e limpeza de materiais e veículos postos sob sua guarda; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando as Emergências e solicitando ajuda; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; executar outras tarefas afins.

CARGO EFETIVO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: Compreende a execução de serviços administrativos, bem como controla os serviços mais complexos do escritório e implantação de novos sistemas de fluxo de papéis na busca de maior agilidade e eficácia.

Descrição Analítica: Executar serviços no setor de contabilidade no órgão legislativo no campo contábil, patrimonial, financeiro, orçamentário e tributário; executar trabalhos de coleta e análise de dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para assegurar a obtenção dos resultados; elaborar estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, com orientação contábil, e outros; participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compoando fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; executar trabalhos de escrituração de livros; Lavrar atas das sessões plenárias ordinárias e extraordinárias. Elaborar pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do serviço; desempenhar suas funções utilizando a tecnologia disponível no seu setor, tais como computadores e os programas existentes e necessários; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO EFETIVO: AJUDANTE LEGISLATIVO

Descrição Sintética: Compreende a auxiliar na execução de serviços administrativos simples, operar máquinas copiadoras e computadores.

Descrição Analítica: Efetuar tarefas de recepção, de circulação de documentos; efetuar cópias de documentos quando necessário e material das Sessões e Reuniões; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; providenciar na expedição de correspondência, conhecimentos ou notas de entrega; auxiliar na execução de serviços de almoxarifado; manusear fichários; auxiliar na classificação e separação de expedientes; atender telefonemas; prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; atender com cortesia ao público que procura o órgão legislativo, prestando-lhes as informações necessárias, encaminhando e/ou acompanhando-o às diversas áreas da Câmara Municipal; auxiliar em trabalhos simples de escritório; efetuar arquivamentos; abrir pastas, classificar expedientes e preparar etiquetas; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO EFETIVO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA

Descrição Sintética: Executar trabalhos de digitação, redação de projetos, e outros trabalhos específicos do legislativo; exercer atividades de grande complexidade, envolvendo o assessoramento em assuntos específicos, bem como pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações.

Descrição Analítica: Realizar trabalhos de digitação de natureza variada que exija correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, editais, ordens de serviço, portarias, instruções, projetos de lei, exposições de motivos e outros expedientes, digitar quadros e tabelas de dupla entrada; preparar e revisar a correspondência; realizar coleta de preços; redigir informações referentes ao serviço; revisar pronunciamentos e proposições legislativas; secretariar comissões legislativas; providenciar o preparo, sob orientação superior, projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa; executar procedimentos relativos ao controle de prazos orgânicos dos autógrafos; redigir certidões; prestar assessoramento à administração do legislativo em assuntos da competência do órgão; elaborar informações;

assessorar na elaboração de proposições legislativas; elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela administração; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do órgão legislativo; elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo; assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; Supervisionar os serviços e cuidar do bom andamento da Câmara em todas as suas atividades; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Atender as pessoas e procurar resolver os assuntos antes de passar para o Presidente; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; supervisionar a elaboração de expedientes, correspondências e proposições em geral; estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade, dentro da área de competência da Câmara; determinar; rotinas internas e cursos de ação para operacionalizar os trabalhos no âmbito dos gabinetes; executar outras tarefas afins.

CARGO EFETIVO: SECRETÁRIA EXECUTIVA

Descrição Sintética: Secretariar os trabalhos administrativos, gerenciar informações, auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos processos legislativos e correspondências.

Descrição Analítica: Responsável pelo recebimento registro e autuação de proposições, emissão convites, endereços, elaboração dos mesmos; Fazer mensagens e enviar nas datas especiais, arquivar e receber todos os documentos do Gabinete do Presidente; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; auxiliar os assessores legislativos quando solicitado; Organizar e encadernar livros, leis, correspondências, ofícios, decretos, resoluções e outros; auxiliar na organização de cerimoniais de atos solenes do Legislativo Municipal, arquivar documentos, realizar a pedido do Presidente, estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência legislativa do município; auxiliar os Assessores a operacionalizar esboços de pedidos de providências, indicações, pedidos de informações, bem como outras proposições; assessorar amplamente o Presidente na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa como executiva; cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa; requisitar ao setor competente o material necessário ao funcionamento e execução de seus trabalhos; lavrar certidões quando solicitadas; encaminhar ao Instituto Memória Legislativa a documentação para cadastro e arquivo; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO EFETIVO: PROCURADOR JURÍDICO

Descrição Sintética: Representar a Câmara Municipal em juízo quando designado pela Presidência; dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção Geral; emitir parecer prévio sobre as proposições submetidas ao Legislativo.

Descrição Analítica: Representar a Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir termos de contratos, convênios e outros atos; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção Geral; prolatar parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, pedidos de autorização e demais proposições apresentadas ao Plenário da Câmara; dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO EFETIVO: RECEPCIONISTA

Descrição Sintética: Recepcionar o público externo.

Descrição Analítica: Atender ao público em geral que procure a Câmara Municipal 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; Atendimento de telefones e transferências de chamadas para os gabinetes; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO EFETIVO: SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sintética: Manutenção das instalações da Câmara Municipal em permanente condição de higiene e limpeza.

Descrição Analítica: Executar serviços de limpeza, manutenção e reparos das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação; zelar pela manutenção de máquinas e

equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO EFETIVO: VIGIA

Descrição Sintética: Zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal.

Descrição Analítica: Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigiância, à chefia imediata. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas e veículos, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente. Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara Municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO EFETIVO: CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sintética: Atribuições previstas em legislação especial própria.

Descrição Analítica: Atribuições previstas e legislação especial própria; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO EFETIVO: CONTROLADOR PATRIMONIAL

Descrição Sintética: Supervisionar os serviços e controlar o patrimônio da Câmara Municipal sob a orientação da Presidência.

Descrição Analítica: supervisionar os serviços da Câmara Municipal; acompanhar os serviços de mão de obra e aquisição de materiais, prestar informações sobre os serviços e sobre o patrimônio, dar assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora; ser responsável pela guarda dos materiais e ferramentas em estoque; assessorar no exercício das atividades que cabe legalmente ao Secretário da Câmara; executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

CARGO EFETIVO: CONTADOR

Descrição Sintética: Ser responsável por serviços de contabilidade da Câmara Municipal; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

Descrição Analítica: Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos Diretores e ao departamento jurídico quando solicitado, sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar o órgão responsável pelo Patrimônio e Finanças e a Comissão Permanente respectiva sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal; Exarar certidões quando solicitadas sobre matéria contábil; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO EFETIVO: MOTORISTA

Descrição Sintética: - Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, documentos e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais.

Descrição Analítica: Dirigir os veículos automotores da Câmara Municipal utilizados para transporte de pessoal e carga; Manter os veículos abastecidos de combustível e lubrificantes; Efetuar troca de pneus, quando em serviço; Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito; Zelar pela limpeza e conservação dos veículos; Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço; Zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

CARGO EFETIVO: TELEFONISTA

Descrição Sintética: Ter responsabilidade e conhecimento em manipular equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas.

Descrição Analítica: Zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção; Registrar a duração e/ou custo

das ligações. Atender pedidos de informações solicitados; Anotar recados e registrar chamadas. Executar pequenas tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho, tais como coletar requisições de ligações interurbanas particulares. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO EFETIVO: TECNICO EM DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

Descrição Sintética: Auxiliar especialistas das diversas áreas, nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, ou de outra natureza. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição Analítica:

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais; Classificar e codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever documentos (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado. Dar acesso à informação: Atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta. Conservar acervos: Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO EFETIVO: TECNICO EM INFORMÁTICA

Descrição Sintética: Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares.

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. Ministrando 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

CARGO EM COMISSÃO: DIRETOR GERAL

Descrição Sintética: Tem a responsabilidade em planejar, organizar, dirigir e coordenar o Legislativo Municipal.

Descrição Analítica: Responsável pela gestão da unidade, garantindo excelência dos processos, gestão de qualidade e otimização dos processos, responsável pelo suporte e estratégias para o cumprimento de metas estabelecidas; gerenciamento de processos técnicos e administrativos; responsável pela implantação e sistematização de rotinas; implantação de projetos para a melhoria do sistema da qualidade e satisfação do atendimento ao público; responsável pelo cumprimento de todas as normas da Câmara Municipal; gestão orçamentária e apresentação de novos projetos de melhoria e redução de custo; gestão de metas de produtividade e indicadores de performance; gestão e monitoramento de necessidades de infra-estrutura; gestão de aquisição de materiais e equipamentos; gestão de recursos humanos (distribuição, escalas e treinamentos); elaboração e monitoramento de plano de ações; gerir os recursos necessários para a gestão; e tem a responsabilidade de liderar uma equipe.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR DE IMPRENSA

Descrição Sintética: Organiza a divulgação de notícias para transmitir informações e despertar interesse da comunidade dos serviços prestados pelo Legislativo Municipal.

Descrição Analítica: planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas pela Câmara Municipal; promover entendimentos com empresas e/ou órgão de publicidade sobre divulgação de material noticioso; selecionar, sistematicamente, e manter arquivo de matérias publicadas e de interesse da Câmara; planejar e organizar a publicação e divulgação de notícias da Câmara municipal na imprensa escrita, falada e televisionada; distribuir textos, fotografias e ilustrações de caráter jornalístico destinado à divulgação; elaborar, anualmente, relatório das atividades da Assessoria de Comunicação Social; executar outras atribuições afins.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR FINANCEIRO

Descrição Sintética: prestar assessoria e aconselhamento Financeiro.

Descrição Analítica: assessoria na elaboração de relatórios, balancetes e demonstrativos financeiros em geral; executar assessoria na elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal; assessorar sobre matéria contábil, financeira e orçamentária, emitindo parecer quando solicitado; prestar assessoramento na elaboração e/ou exame de proposições que autorizem abertura de créditos adicionais; acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal e os respectivos saldos das dotações, por determinação superior e com o objetivo de prestar assessoria sobre a matéria; prestar assessoramento na execução de perícias e revisões contábeis; executar assessoria no levantamento de bens patrimoniais da Câmara Municipal; realizar estudos e pesquisas que digam respeito à matéria patrimonial e/ou financeira; prestar assessoramento na análise e interpretação de dados constantes em demonstrativos e relatórios patrimoniais e/ou financeiros; executar, por determinação superior, levantamentos estatísticos no âmbito da competência financeira; executar outras tarefas correlatas.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR PARLAMENTAR

Descrição Sintética: Prestar assessoramento em geral e aconselhamento técnico específico ao Vereador onde estiver lotado.

Descrição Analítica: Prestar assessoria em geral e aconselhamento técnico específico sobre assuntos ao Vereador do gabinete onde estiver lotado; receber partes, encaminhando-as de acordo com o assunto; arquivar a correspondência do gabinete; organizar fichários e arquivos, mantendo-os atualizados; executar trabalhos de digitação do gabinete; minutar anteprojetos de proposições; assessorar com dados técnicos quando o vereador onde estiver lotado for relator indicado por comissões da Casa; controlar o estoque do material do gabinete; verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto a repartições públicas e órgãos da Câmara; redigir memorandos, cartões e pequenos expedientes exclusivos do gabinete; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Descrição Sintética: coordenar as atividades diárias do Gabinete do Presidente.

Descrição Analítica: organizar a agenda do Presidente, marcando audiências, entrevistas, visitas e outros compromissos; controlar o cumprimento da agenda do Presidente; recepcionar convidados e autoridades em coordenação com a Assessoria de Imprensa; coordenar o empréstimo do Plenário para reuniões, com autorização do Presidente; receber e encaminhar partes, organizar e arquivar a correspondência do Presidente; executar outras tarefas que lhe forem designadas pelo Presidente.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR LEGISLATIVO

Descrição Sintética: Exercer aconselhamento técnico em assuntos

legislativos.

Descrição Analítica: Prestar assessoramento em assuntos técnicos ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Diretoria-Geral, emitindo pareceres quando solicitado; opinar, verbalmente ou por escrito, sobre proposições legislativas que tramitam na Câmara ou acerca de expedientes de ordem administrativa; realizar estudos e pesquisas nos campos da doutrina e jurisprudência para pronunciamentos, pareceres e conclusões fundamentadas; responder consultas ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e ao Diretor-Geral sobre interpretações de textos legais que interessem ao Município; aprofundar-se em questões técnicas em geral para assessorar os Vereadores na apresentação de sugestões com vistas a melhoramentos na legislação municipal; realizar estudos e pesquisas para subsidiar assessoramento no exame de proposições e expedientes em geral que passem pelo exame da Mesa; estudar a estrutura organizacional da Câmara, seu funcionamento, o processo legislativo, a configuração patrimonial e financeira do legislativo municipal com o acervo normativo pertinente, bem como a legislação que diga respeito às competências legais do Executivo e Legislativo Municipal; arrolar dados, preparar sínteses e expor conclusões para subsidiar encaminhamento de decisões da Mesa sobre assuntos relacionados com a competência regimental da mesma; acompanhar, junto às áreas competentes da Câmara, aos órgãos da Câmara Municipal e aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse da Mesa ou do Vereador integrante da mesma nessa condição; manter os vereadores e comissões atualizados sobre modificações legislativas que tenham reflexos de qualquer ordem na Câmara Municipal e, por decorrência, na Mesa, órgão que a administra; redigir proposição quando solicitado pela presidência da Câmara; lavrar certidões sobre assuntos legislativos, zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR JURÍDICO

Descrição Sintética: Dar assessoria jurídica à presidência, à Mesa Diretora, aos Vereadores, às Comissões, à Direção Geral, assessorar na elaboração de parecer prévio sobre matérias submetidas pela Mesa Diretora, assessorar na elaboração de projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, indicações e correspondências oficiais.

Descrição Analítica: Assessorar o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, os Vereadores quando designado pela presidência, e as Comissões, permanentes e especiais, assessorar em assuntos jurídicos de ordem geral ou específico relacionados exclusivamente a Câmara; representar a Câmara Municipal em juízo quando designado pela Presidência da Câmara Municipal; realizar estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar ao Poder Legislativo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais; assessorar na elaboração de atos administrativos; assessorar na elaboração de proposições legislativas; exarar parecer jurídico em processos de ordem administrativa e legislativo nos termos do art. 226 da Resolução nº 03, de 2009; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO EM COMISSÃO: SECRETÁRIO(A) DA PRESIDÊNCIA

Descrição Sintética: Prestar assessoramento à Presidência da Câmara Municipal.

Descrição Analítica: Prestar assessoria e aconselhamento técnico ao Presidente da Câmara Municipal; cientificar o Presidente sempre que necessário; sistematizar assuntos, estudando-os e subsidiando-os com vistas a instruírem as decisões do Presidente; coordenar as informações a serem prestadas a outros órgãos públicos, em especial ao Tribunal de Contas do Estado, e a o chefe do Poder Executivo Municipal, efetuando os contatos necessários com aqueles órgãos; superintender o gabinete da Presidência, controlando os acessos, zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assessoria técnica às Comissões Parlamentares e unidades da Câmara na elaboração de pareceres, projetos de leis, resoluções, entre outros; promover a distribuição das matérias, de acordo com os despachos da Mesa Diretora; acompanhar a tramitação das proposições no âmbito das Comissões e dos demais órgãos envolvidos; controlar os prazos estabelecidos para apresentação dos projetos, na forma do Regimento Interno; manter o registro cronológico da evolução das fases de apreciação das proposições; manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades.

Descrição Analítica: elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de projetos de leis, resoluções e de outras atividades em sua área de atuação; consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;

elaborar proposições e requerimentos para os Vereadores solicitando informação a órgãos públicos; redigir pareceres das diversas comissões permanentes sobre projetos de lei, para atender ao que estabelece o Regimento Interno e legalizar a matéria; secretariar comissões permanente e temporárias elaborando atos, ofícios e outros documentos; proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal; preparar proposições administrativas da Câmara; acompanhar as reuniões plenárias fazendo o registro das mesmas; transcrever, para o Livro de Atas, o conteúdo das reuniões, usando caneta tinteiro ou software adequado para este fim; coletar assinatura dos integrantes da mesa diretora nas atas; pesquisar conteúdos de falas discutidas em plenário; responder pela guarda do Livro de Atas; encaminhar, para o arquivo da Câmara, os livros de atas após dois anos; executar outras atividades correlatas com a sua área de trabalho.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo a trabalhos e projetos da Câmara Municipal.

Descrição Analítica: redigir, rever a redação ou encaminhar para aprovação minutas de documentos, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; redigir ou participar da redação de, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para a Presidência; receber, registrar e encaminhar o público ao Presidente, para atendimento bem como preencher formulários de cadastro de visitantes; organizar e manter atualizada a agenda do Presidente e eventos da Câmara Municipal; preparar e rever atos de nomeação, termos de posse e lavrar outros atos referentes aos servidores da Câmara; digitar ou determinar a digitação de ofícios, leis, documentos diversos, segundo normas preestabelecidas bem como conferir os trabalhos digitados; arquivar os documentos e atos administrativos recebidos e expedidos; analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara; selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; elaborar quadros, tabelas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, realizando os levantamentos necessários; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; supervisionar e realizar as atividades de controle de estoque, assegurando a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; controlar a execução de serviços de conservação interna e externa de móveis e imóveis da Câmara; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; conferir documentos de receita, despesa e outros; atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos segundo normas preestabelecidas; arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara; preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; protocolar as proposições do Presidente; autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de material; auxiliar na execução de atividades relativas à administração de recursos humanos, material e patrimônio, administração contábil e financeira, vigilância e atividades de apoio e serviços gerais; preparar mala direta para envio de correspondência; orientar os funcionários subordinados na execução das tarefas típicas da classe; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR DE PLENÁRIO

Descrição Sintética: Execução de tarefas de suporte administrativo legislativo, nas sessões deliberativa da Câmara Municipal e nos diversos órgãos do Poder Legislativo; participação na elaboração de trabalhos, atendimento de assessoria aos Vereadores durante as sessões; coordenar, planejar, supervisionar e controlar os trabalhos de processamento legislativo e de apoio à atividade legislativa da Câmara.

Descrição Analítica: Atendimento ao público em geral, por telefone, via web, por sistema informatizado ou pessoalmente, anotando ou enviando recados e dados de rotinas, orientando e informando sobre assuntos do seu local de trabalho; recepção de usuários, participando de eventos recepcionando pessoas; participação de estudos de natureza técnico-legislativa, auxiliando os diversos profissionais nas atividades

do Poder Legislativo; efetuação de pesquisas, buscando meios de recuperação das informações solicitadas por outros órgãos do Poder Legislativo, relativas à sua área de atuação; atualização de fichários, arquivos, base de dados; registro da movimentação de documentos, efetuando as anotações necessárias; controle de entrada e saída de pessoas; execução, sob supervisão, de serviços de levantamentos estatísticos; transmissão de conhecimentos práticos e teóricos necessários à realização das atividades relativas à sua área de atuação; utilização de ferramentas de informática adequadas à sua área de atuação; execução de outras atividades inerentes à sua área de atuação; assessorar a Mesa Diretora quanto às disposições regimentais e tramitação de proposições e processos administrativos

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR EM TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Descrição Sintética: Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica.

Descrição Analítica: Monitoramento de serviços de rede; Instalação e recolhimento de equipamentos de informática e audio-visuais. Prestar apoio técnico aos servidores e vereadores, abrangendo a solução de problemas de hardware e software, assim como esclarecimento de dúvidas quanto utilização dos equipamentos. Prestar apoio técnico aos funcionários e vereadores, abrangendo a solução de problemas de hardware e software, esclarecimento de dúvidas quanto utilização dos equipamentos, atendimento diversos em solicitações de serviços da área de informática. Controlar a reserva de equipamentos de informática e audio-visuais. Controlar a entrada, saída e baixa de equipamentos de informática; Oferecer treinamento para servidores e vereadores. Manter a funcionalidade dos equipamentos de informática, realizando manutenção preventiva; Guarda, controle, instalação, atualização e manutenção dos softwares instalados nos computadores do Legislativo; Realizar a abertura de Ordem de Serviço para conserto de equipamentos de informática; Atualização de notícias do portal transparência da Câmara Municipal; Manter o credenciamento e descredenciamento de usuários da rede interna da Câmara Municipal; Prestar o apoio técnico em eventos do Legislativo realizados dentro e fora da Câmara Municipal; Realizar procedimentos de Backup e Restore de arquivos críticos.

CARGO EM COMISSÃO: COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Descrição Sintética: Executar serviços de rotinas trabalhistas, recursos humanos e folha de pagamentos da Câmara Municipal; Assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo de rotinas trabalhistas, previdenciárias e informações sociais; Coordenar as informações emitidas via sistema Aplic Auditoria Pública Informatizada.

Descrição Analítica: Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, departamento jurídica, e ao diretor, sempre que for solicitado, sobre matéria trabalhista, previdenciária e social, e de rotinas correlatas a gestão de pessoas, para orientar nas decisões; Elaborar planos e normas de trabalho as rotinas de folha de pagamento; Elaborar e/ou orientar a elaboração da folha de pagamento de servidores públicos e vereadores com escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos com informações trabalhistas, previdenciárias e sociais; revisar demonstrativos que contenham informações previdenciárias e sociais; Emitir pareceres sobre matéria previdenciária, trabalhista, e social; Orientar e coordenar trabalhos de tomadas de informações para confecção de relatórios auxiliares de conteúdo previdenciário e social; Orientar e coordenar os trabalhos de estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de RH e Rotinas Trabalhistas da Câmara Municipal; Planejar modelos e formulas para uso dos serviços de rotinas trabalhistas; Assessorar a 'Comissão Permanente trata sobre Avaliação e desenvolvimento de pessoas'; Auxiliar no controle de dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores e Servidores; Atualização quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vista ao cálculo da remuneração dos vereadores e demais servidores desta Casa de Leis; Exarar certidões quando solicitadas sobre matéria correlatas; Confecção e envio de informações sociais ao Governo Federal como RAIS(Relação Anual de Informações Sociais), DIRF (declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte); Coordenar e orientar ao responsável pelas informações de envio ao TCE-MT (Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso), via Sistema APLIC, matéria relacionada ao setor de gestão de pessoas; Execução de outras atividades inerentes à sua área de atuação.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR DE SONOPLASTIA

Descrição Sintética: Executar serviços de sonoplastia nas sessões ordinária, extraordinária, itinerantes, bem como em todos os demais eventos e reuniões realizada pela Câmara Municipal; e sempre que

solicitado para executar serviços afins.

Descrição Analítica: Executar todos os serviços de sonoplastia nas sessões ordinária, extraordinária, itinerantes, bem como em todos os demais eventos e reuniões realizada pela Câmara Municipal; prestar atendimentos de áudio e comunicações inerentes às atividades necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos deste Legislativo Municipal: Atender solicitações dos gabinetes dos Vereadores e dos demais setores administrativo desta Casa de Leis; Zelar pela manutenção dos equipamentos e pela 'Mesa de Som' sob sua responsabilidade; Execução de outras atividades correlatas à sua área de desempenho.

Câmara Municipal de Primavera do Leste – MT.,
Em 03 de novembro de 2016.

JOSAFÁ MARTINS BARBOZA
Vereador – Presidente

PORTARIA Nº 090, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2016

PORTARIA Nº 090, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2016

Fica Decretado ponto facultativo o dia 14 de novembro de 2016 (Segunda-Feira), em comemoração ao Feriado de 15 de novembro, Dia da Proclamação da República.

JOSAFÁ MARTINS BARBOZA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO O Decreto nº 1.612 de 07 de novembro de 2016, do Prefeito Municipal publicado no Dioprima Edição 979 de 07 de novembro de 2016;

CONSIDERANDO a contenção de despesas para enquadramento das exigências estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal e tendo em vista as reformas que estão sendo realizadas no prédio da Câmara Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica Decretado ponto facultativo o dia 14 de novembro de 2016 (Segunda-Feira), em comemoração ao Feriado de 15 de novembro, Dia da Proclamação da República.

Art. 2º - A Sessão Ordinária do dia 014 de novembro de 2016, será realizada no dia 16 de novembro de 2016, com início às 18:00 horas no Plenário das Deliberações "Antonio Santo Renosto" nesta Egrégia Casa de Leis.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor com sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registra-se, Publique-se, Cumpra-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal,
Em 08 de novembro de 2016.

JOSAFÁ MARTINS BARBOZA
Presidente da Câmara Municipal

DECRETO LEGISLATIVO 296 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2016

DECRETO LEGISLATIVO 296 de 07 de Novembro de 2016

Concede Título de "Cidadão Honorário" de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso, ao **SENHOR RICARDO SOUZA DE OLIVEIRA**.

O Presidente da Câmara Municipal de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o plenário aprovou e ele promulga o seguinte Decreto Legislativo:

Artigo 1º - Fica concedido ao **SENHOR RICARDO SOUZA DE OLIVEIRA**, Título de "CIDADÃO HONORÁRIO" de Primavera do Leste, em conformidade com a Lei Municipal n.º 250, de 26 de Abril de 1993, pelos relevantes serviços prestados em favor do Município.

Artigo 2º - Para fazer face às despesas decorrentes da execução do presente Decreto Legislativo, fica a Mesa Diretora da Câmara Municipal autorizada a utilizar-se de verba consignada no Orçamento vigente.

Artigo 3º - O Diploma a ser conferido nos termos do Artigo 1º, do presente Decreto Legislativo, ser-lhe-á entregue durante Sessão Solene do Poder Legislativo Municipal, em horário e data a ser fixados pela Mesa Diretora.

Artigo 4º - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Primavera do Leste em 07 de Novembro de 2016.

Josafá Martins Barboza
Vereador – Presidente

IMPREV PORTARIAS

PORTARIA N.º 514/2016

"Dispõe sobre a retificação da Portaria n.º 413/2016 que versa sobre a concessão do benefício de Aposentadoria por Tempo de Contribuição a servidora Sr.ª. **Ana Maria Monteiro Teixeira Ramos**."

O Superintendente do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e; Considerando o preenchimento dos requisitos previstos no Art. 40, §1º, III, alínea "a" da Constituição Federal com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 41/2003 c/c § 5º da Constituição Federal com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 41/2003, c/c Art. 48, inciso III, alínea "a" da Lei n.º 706 de 28 de dezembro de 2001, que rege a previdência municipal, ATS (Quinquênio) conforme art. 81 da Lei Municipal n.º 679 de 25 de setembro de 2001, Lei Municipal n.º 216 de 19 de junho de 1992, Lei Municipal n.º 704 de 20/12/2001, que dispõe sobre a estruturação do plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores municipais, Lei n.º 1.437 de 06/05/2014, Lei n. 1.552 de 12/06/2015 e Lei n.º 1.621 de 03 de maio de 2016, que dispõe sobre a Revisão Geral Anual da Remuneração dos Servidores do Município de Primavera do Leste, referente ao exercício de 2016; **Resolve:** Art. 1º. Conceder o benefício de Aposentadoria por Tempo de Contribuição, a **Sra. Ana Maria Monteiro Teixeira Ramos**, brasileira, casada, portadora da cédula de identidade n.º 2849762-7 – SESP/MT e inscrita no CPF n.º 249.443.271-53, servidora efetiva no cargo de Professora Pedagoga, Nível "30", Classe "C" – 30 horas, devidamente matriculada sob o n.º 2469/1, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Esportes, com proventos proporcionais, conforme processo administrativo do IMPREV, n.º 2016.04.00232P, a partir da data de 16/09/2016, até posterior deliberação. **Art. 2º.** Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo os seus efeitos legais a data de **16 de setembro de 2016**, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se, cumpra-se. Primavera do Leste - MT, 25 de outubro de 2016.

RONAS ATAÍDE PASSOS

Superintendente do IMPREV

Homologo: **ERICO PIANA PINTO PEREIRA**

Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 515/2016

"Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA ao servidor Sr. **MARISO MENEZES FARIAS**."

O Superintendente do IMPREV - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de PRIMAVERA DO LESTE, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 77, da Lei Municipal n.º 706/2001, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, ao servidor Sr. **MARISO MENEZES FARIAS**, efetivo no cargo de VIGIA, lotado na PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, com vencimentos integrais, a partir de 28/09/2016 e término em 12/10/2016, conforme processo administrativo do IMPREV, n.º 2016.05.00275R14.

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

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

PRIMAVERA DO LESTE - MT, 27/10/2016.

RONAS ATAÍDE PASSOS

Superintendente do IMPREV

PORTARIA N.º 516/2016

"Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora Sra. **BERENICE MOURA DE SOUZA**."

O Superintendente do IMPREV - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de PRIMAVERA DO LESTE, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 77, da Lei Municipal n.º 706/2001, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sra. **BERENICE MOURA DE SOUZA**, efetiva no cargo de PROFESSORA, lotada na PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, com vencimentos integrais, a partir de 31/08/2016 e término em 27/09/2016, conforme processo administrativo do IMPREV, n.º 2016.05.00074R7.

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

Registre-se, publique-se, cumpra-se.
PRIMAVERA DO LESTE - MT, 27/10/2016.
RONAS ATAIDE PASSOS
Superintendente do IMPREV

PORTARIA N.º 517/2016
“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA ao servidor Sr. RODRIGO ANTONIO MARTINS.”
O Superintendente do IMPREV - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de PRIMAVERA DO LESTE, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 77, da Lei Municipal n.º 706/2001, que rege a previdência municipal, resolve:
Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, ao servidor Sr. RODRIGO ANTONIO MARTINS, efetivo no cargo de MECANICO, lotado na PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, com vencimentos integrais, a partir de 15/10/2016 e término em 14/11/2016, conforme processo administrativo do IMPREV, n.º 2016.05.00210R10.
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, publique-se, cumpra-se.
PRIMAVERA DO LESTE - MT, 27/10/2016.
RONAS ATAIDE PASSOS
Superintendente do IMPREV

PORTARIA N.º 518/2016
“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora Sra. CIRLEI ALVES BORGES.”
O Superintendente do IMPREV - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de PRIMAVERA DO LESTE, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 77, da Lei Municipal n.º 706/2001, que rege a previdência municipal, resolve:
Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sra. CIRLEI ALVES BORGES, efetiva no cargo de AUXILIAR EDUCACIONAL, lotada na PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, com vencimentos integrais, a partir de 31/10/2016 e término em 14/11/2016, conforme processo administrativo do IMPREV, n.º 2016.05.00277P.
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, publique-se, cumpra-se.
PRIMAVERA DO LESTE - MT, 27/10/2016.
RONAS ATAIDE PASSOS
Superintendente do IMPREV

PORTARIA N.º 519/2016
“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora Sra. NOEMIA MARTA FRANKEN MELARA.”
O Superintendente do IMPREV - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de PRIMAVERA DO LESTE, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 77, da Lei Municipal n.º 706/2001, que rege a previdência municipal, resolve:
Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sra. NOEMIA MARTA FRANKEN MELARA, efetiva no cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, lotada na PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, com vencimentos integrais, a partir de 13/10/2016 e término em 27/10/2016, conforme processo administrativo do IMPREV, n.º 2016.05.00226R1.
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, publique-se, cumpra-se.
PRIMAVERA DO LESTE - MT, 27/10/2016.
RONAS ATAIDE PASSOS
Superintendente do IMPREV

PORTARIA N.º 520/2016
“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora Sra. CLAUDIRENE NEVES CABRAL.”
O Superintendente do IMPREV - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de PRIMAVERA DO LESTE, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 77, da Lei Municipal n.º 706/2001, que rege a previdência municipal, resolve:
Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sra. CLAUDIRENE NEVES CABRAL, efetiva no cargo de AGENTE COMUNITARIO SAUDE, lotada na PREFEITURA MUNICIPAL DE

PRIMAVERA DO LESTE, com vencimentos integrais, a partir de 26/10/2016 e término em 30/10/2016 conforme processo administrativo do IMPREV, n.º 2016.05.00272P.
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, publique-se, cumpra-se.
PRIMAVERA DO LESTE - MT, 27/10/2016.
RONAS ATAIDE PASSOS
Superintendente do IMPREV

PORTARIA N.º 521/2016
“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA ao servidor Sr. IGOR THAMPSON DE MATOS.”
O Superintendente do IMPREV - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de PRIMAVERA DO LESTE, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 77, da Lei Municipal n.º 706/2001, que rege a previdência municipal, resolve:
Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, ao servidor Sr. IGOR THAMPSON DE MATOS, efetivo no cargo de ENFERMEIRO INTERVENCIONISTA SAMU, lotado na PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, com vencimentos integrais, a partir de 07/10/2016 e término em 21/10/2016, conforme processo administrativo do IMPREV, n.º 2016.05.00208R2.
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, publique-se, cumpra-se.
PRIMAVERA DO LESTE - MT, 27/10/2016.
RONAS ATAIDE PASSOS
Superintendente do IMPREV

PORTARIA N.º 522/2016
“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora Sra. IDALETE ALVES NUNES.”
O Superintendente do IMPREV - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de PRIMAVERA DO LESTE, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 77, da Lei Municipal n.º 706/2001, que rege a previdência municipal, resolve:
Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sra. IDALETE ALVES NUNES, efetiva no cargo de TECNICO HIGIENE DENTAL, lotada na PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, com vencimentos integrais, a partir de 22/10/2016 e término em 22/12/2016, conforme processo administrativo do IMPREV, n.º 2016.05.00224R1.
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, publique-se, cumpra-se.
PRIMAVERA DO LESTE - MT, 27/10/2016.
RONAS ATAIDE PASSOS
Superintendente do IMPREV

PORTARIA N.º 523/2016
“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora Sra. VERA LUCIA DOS SANTOS.”
O Superintendente do IMPREV - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de PRIMAVERA DO LESTE, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 77, da Lei Municipal n.º 706/2001, que rege a previdência municipal, resolve:
Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sra. VERA LUCIA DOS SANTOS, efetiva no cargo de ENTREVISTADOR E DIGITADOR CADASTRO UNICO, lotada na PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, com vencimentos integrais, a partir de 21/10/2016 e término em 04/11/2016, conforme processo administrativo do IMPREV, n.º 2016.05.00275P.
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, publique-se, cumpra-se.
PRIMAVERA DO LESTE - MT, 27/10/2016.
RONAS ATAIDE PASSOS
Superintendente do IMPREV

PORTARIA N.º 524/2016

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora Sra. BERENICE MOURA DE SOUZA.”

O Superintendente do IMPREV - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de PRIMAVERA DO LESTE, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 77, da Lei Municipal n.º 706/2001, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sra. BERENICE MOURA DE SOUZA, efetiva no cargo de PROFESSOR, lotada na PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, com vencimentos integrais, a partir de 28/09/2016 e término em 26/03/2017, conforme processo administrativo do IMPREV, n.º 2016.05.00074R8.

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

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

PRIMAVERA DO LESTE - MT, 27/10/2016.

RONAS ATAÍDE PASSOS
Superintendente do IMPREV

carreira e vencimentos dos servidores municipais, Lei n.º 1.437 de 06/05/2014, Lei n. 1.552 de 12/06/2015 e Lei n.º 1.621 de 03 de maio de 2016, que dispõe sobre a Revisão Geral Anual da Remuneração dos Servidores do Município de Primavera do Leste, referente ao exercício de 2016; **Resolve:** Art. 1º. Conceder o benefício de Aposentadoria por Tempo de Contribuição, a **Sra. Eliete Aparecida Pereira da Silva Solani**, brasileira, casada, portadora da cédula de identidade n.º 14736950 – SESP/MT e inscrita no CPF n.º 545.975.606-53, servidora efetiva no cargo de Professora de Matemática – 30 h, Classe “C”, Nível “08”, devidamente matriculada sob n.º 160/1, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Esportes, com proventos integrais, conforme processo administrativo do IMPREV, n.º 2016.04.00256P, a partir da data de 10/10/2016, até posterior deliberação. **Art. 2º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos legais a data de **10 de outubro de 2016**, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se, cumpra-se. Primavera do Leste - MT, 13 de outubro de 2016.

RONAS ATAÍDE PASSOS

Superintendente do IMPREV

Homologo: ERICO PIANA PINTO PEREIRA

Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 525/2016

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora Sra. VANESSA SOARES XAVIER.”

O Superintendente do IMPREV - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de PRIMAVERA DO LESTE, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 77, da Lei Municipal n.º 706/2001, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sra. VANESSA SOARES XAVIER, efetiva no cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, lotada na PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, com vencimentos integrais, a partir de 19/10/2016 e término em 01/11/2016, conforme processo administrativo do IMPREV, n.º 2016.05.00279P.

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

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

PRIMAVERA DO LESTE - MT, 27/10/2016.

RONAS ATAÍDE PASSOS
Superintendente do IMPREV

PORTARIA N.º 528/2016

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora Sra. IVANETE RODRIGUES DA COSTA.”

O Superintendente do IMPREV - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de PRIMAVERA DO LESTE, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 77, da Lei Municipal n.º 706/2001, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sra. IVANETE RODRIGUES DA COSTA, efetiva no cargo de AUXILIAR EDUCACIONAL, lotada na PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, com vencimentos integrais, a partir de 05/10/2016 e término em 06/11/2016, conforme processo administrativo do IMPREV, n.º 2016.05.00115R2.

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

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

PRIMAVERA DO LESTE - MT, 03/11/2016.

RONAS ATAÍDE PASSOS
Superintendente do IMPREV

PORTARIA N.º 526/2016

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA ao servidor Sr. NEWTON SILVA DOURADO.”

O Superintendente do IMPREV - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de PRIMAVERA DO LESTE, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 77, da Lei Municipal n.º 706/2001, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, ao servidor Sr. NEWTON SILVA DOURADO, efetivo no cargo de PROFESSOR, lotado na PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, com vencimentos integrais, a partir de 15/10/2016 e término em 29/10/2016, conforme processo administrativo do IMPREV, n.º 2016.05.00278P.

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

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

PRIMAVERA DO LESTE - MT, 27/10/2016.

RONAS ATAÍDE PASSOS
Superintendente do IMPREV

PORTARIA N.º 529/2016

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora Sra. ADELIA NUNES REZENDE DOS SANTOS.”

O Superintendente do IMPREV - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de PRIMAVERA DO LESTE, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 77, da Lei Municipal n.º 706/2001, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sra. ADELIA NUNES REZENDE DOS SANTOS, efetiva no cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, lotada na PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, com vencimentos integrais, a partir de 01/11/2016 e término em 15/11/2016, conforme processo administrativo do IMPREV, n.º 2016.05.00268P.

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

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

PRIMAVERA DO LESTE - MT, 04/11/2016.

RONAS ATAÍDE PASSOS
Superintendente do IMPREV

PORTARIA N.º 527/2016

“Dispõe sobre a retificação da Portaria n.º 475/2016 que versa sobre a concessão do benefício de Aposentadoria por Tempo de Contribuição a servidora Sr. Eliete Aparecida Pereira da Silva Solani.”

O Superintendente do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e; Considerando o preenchimento dos requisitos previstos no Art. 6º incisos I, II, III e IV, da Emenda Constitucional n.º 41/2003, c/c artigo 40, § 5º da Constituição Federal com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 41/2003, e art. 8º da Lei n.º 873 de 07/12/2004 que alterou e acrescentou dispositivos na Lei Municipal n.º 706 de 28/12/2001, que rege a previdência municipal, ATS (Quinquênio) conforme art. 81 da Lei Municipal n.º 679 de 25 de setembro de 2001, Lei Municipal n.º 216 de 19 de junho de 1992, Lei Municipal n.º 704 de 20/12/2001, que dispõe sobre a estruturação do plano de cargos,

PORTARIA N.º 530/2016

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA ao servidor Sr. MARCOS MAZZETTO.”

O Superintendente do IMPREV - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de PRIMAVERA DO LESTE, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 77, da Lei Municipal n.º 706/2001, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, ao servidor Sr. MARCOS MAZZETTO, efetivo no cargo de PROFESSOR, lotado na PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, com vencimentos integrais, a partir de 01/11/2016 e término em 15/11/2016, conforme processo administrativo do IMPREV, n.º 2016.05.00269P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação,

revogadas as disposições em contrário.
 Registre-se, publique-se, cumpra-se.
 PRIMAVERA DO LESTE - MT, 04/11/2016.
 RONAS ATAIDE PASSOS
 Superintendente do IMPREV

PORTARIA N.º 531/2016

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora Sra. RAFAELA ELISANDRA DE CARVALHO.”
 O Superintendente do IMPREV - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de PRIMAVERA DO LESTE, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 77, da Lei Municipal n.º 706/2001, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sra. RAFAELA ELISANDRA DE CARVALHO, efetiva no cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO DE SAÚDE, lotada na PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, com vencimentos integrais, a partir de 05/11/2016 e término em 19/11/2016, conforme processo administrativo do IMPREV, n.º 2016.05.00276P.

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

Registre-se, publique-se, cumpra-se.
 PRIMAVERA DO LESTE - MT, 04/11/2016.
 RONAS ATAIDE PASSOS
 Superintendente do IMPREV

PORTARIA N.º 532/2016

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA a servidora Sra. DENIZETH MARIA DA SILVA.”
 O Superintendente do IMPREV - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de PRIMAVERA DO LESTE, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 77, da Lei Municipal n.º 706/2001, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, a servidora Sra. DENIZETH MARIA DA SILVA, efetiva no cargo de AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS, lotada na PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, com vencimentos integrais, a partir de 04/11/2016 e término em 18/12/2016, conforme processo administrativo do IMPREV, n.º 2016.05.00274P.

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

Registre-se, publique-se, cumpra-se.
 PRIMAVERA DO LESTE - MT, 04/11/2016.
 RONAS ATAIDE PASSOS
 Superintendente do IMPREV



PREFEITURA DIVULGA LISTA DOS SORTEADOS DO RES. GUTERRES

NOTA DE ESCLARECIMENTO



SECRETARIA DE SAÚDE ESCLARECE SOBRE COMUNICADO DE HOSPITAIS



MUNICÍPIO AVANÇA COM LANÇAMENTO DA POLÍTICA DE EDUCAÇÃO INFANTIL



UPA 24H DE PRIMAVERA TEM CAPACIDADE PARA ATENDER 400 PACIENTES POR DIA

EXPEDIENTE

Diário Oficial

DIOPRIMA - Diário Oficial de Primavera do Leste-MT • Lei nº 946 de 21 de setembro de 2006

PRODUZIDO PELA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PRIMAVERA DO LESTE - MT

dioprima@pva.mt.gov.br