



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

PORTARIA Nº 15/2022

“Dispõe sobre o controle de ponto dos servidores desta Casa de Leis e dá outras providências”.

MANOEL GONÇALO DE CAMPOS, Presidente da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais previstas na Regimento Interno desta Casa de Leis e,

Considerando a necessidade do Poder Legislativo em manter o controle efetivo do ponto dos servidores, a fim de garantir a lisura dos pagamentos efetuados pela Administração desta Casa de Leis;

Considerando a inexistência de implementação de sistema de ponto eletrônico pelas gestões anteriores, o que afronta os princípios da eficiência, impessoalidade e moralidade administrativa,

Considerando a necessidade de dispor sobre os procedimentos para disciplinar sobre o horário de trabalho, o registro de frequência ao serviço, os atrasos, as ausências do local de trabalho e a instituição do ponto eletrônico para os servidores da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento-MT;

Considerando a necessidade de dar maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia quanto ao acompanhamento das ações do Setor de Recursos Humanos;

Considerando a necessidade de otimizar os procedimentos administrativos do Poder Legislativo, abrangendo todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional, disciplinando normas do Setor de Recursos Humanos e estabelecendo atividades mínimas a ser observadas.

DISPÕE:



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

Art.1º Fica estabelecida a obrigatoriedade do registro eletrônico de ponto a todos os servidores do setor administrativo, apoio e assessores legislativos da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento, a partir de 1º de abril de 2.022.

Parágrafo único – Estão excluídos da obrigatoriedade do registro de ponto o Procurador Jurídico, o Controlador Interno e o Secretário Executivo, em decorrência das demandas externas que seus cargos exigem.

Art. 2º Os servidores da Secretaria Administrativa deverão exercer suas atividades em jornada máxima de trabalho de 30 (trinta) horas semanais em período corrido de 06 (seis) horas diários, cujo registro de ponto deverá ocorrer nos horários de entrada às 07 (sete) horas e a saída às 13 (treze) horas, durante o expediente interno da Câmara Legislativa.

Art. 3º Os servidores do Apoio Administrativo (vigia noturno) deverão registrar o ponto eletrônico com horário de entrada às 18 (dezoito) e saída às 06 (seis) horas, em regime de plantão.

Art. 4º Os servidores do Apoio Administrativo (limpeza) deverão exercer suas atividades em jornada máxima de trabalho de 30 (trinta) horas semanais em período corrido de 06 (seis) horas diários, cujo registro de ponto deverá ocorrer nos horários de entrada às 06 (seis) horas e a saída às 12 (doze) horas.

Art. 5º Os Assessores Parlamentares deverão registrar suas frequências nesta Casa de Leis, por meio de registro de ponto biométrico, em horário idêntico aos servidores da Secretaria Administrativa (art. 2º), no mínimo 03 (três) vezes por semana, sendo facultado o exercício de atividades externas, nos 02 (dois) dias em que não comparecerem na sede deste Poder Legislativo, desde que inerentes aos trabalhos parlamentares desenvolvidos pelo(a) Vereador(a) cujo gabinete encontrar-se vinculado, as quais deverão ser comprovadas por meio de relatório semanal, no formato fornecido pela Secretaria Executiva.

Parágrafo único - Sem prejuízo, os servidores da Secretaria Administrativa deverão comparecer para as sessões ordinárias e extraordinárias assinaladas pela Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento, devendo permanecer à disposição da Presidência da Casa durante todo o decorrer da solenidade, efetuando o registro do ponto em sua entrada e saída, cujo período



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

poderá ser convertido em banco de horas, mediante requerimento prévio e deferimento do Presidente, conforme a conveniência e discricionariedade da Administração Legislativa.

Art. 6º Fica responsável pela análise e avaliação do registro de ponto e apontamentos, com eventuais indicações formais ao setor contábil para fins de apuração administrativa o Controlador Interno do Legislativo, visando os procedimentos de controle, guardando o devido sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização.

Art. 7º O impedimento do servidor de efetuar o registro da frequência no Sistema de Ponto Eletrônico deve ser comunicado de imediato à Secretaria Executiva, pelo servidor, por documento devidamente protocolizado na recepção da Câmara Municipal, para que seja sanado o problema.

Art. 8º As faltas de servidores em virtude de tratamento de saúde deverão ser regularizadas junto à Secretária Executiva, através de solicitação de abono da falta por motivo de saúde, conforme formulário próprio (Anexo I), acompanhado do respectivo atestado médico.

Art. 9º As faltas dos servidores em virtudes de força maior, devidamente justificadas, deverão ser comunicadas e solicitado abono das faltas mediante formulário próprio (Anexo I), que será encaminhado à Presidência da Casa de Leis;

Art. 10 No caso de inoperância do sistema de ponto eletrônico, a Secretaria Executiva providenciará o registro em Livro Ponto ou Folha de Frequência, e encaminhará ao setor contábil, até o primeiro dia útil seguinte à ocorrência para providências, acionando a empresa responsável pela gestão do sistema.

Art. 11. Nos casos em que o registro de frequência será provisoriamente em meios manuais, será considerada falta grave o registro de frequência que não seja efetuado pelo próprio servidor, sujeitando-o a processo administrativo disciplinar;

Art. 12 Será concedida tolerância máxima de 10 (dez) minutos de atraso durante toda a jornada diária de trabalho, após o decurso deste prazo, sem



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

justificativa, computará em desconto na folha de pagamento, referente ao tempo de atraso;

Art. 13 A ausência de 01 (um) dos registros da frequência, seja entrada ou saída, sem justificativa, será computado como falta;

Art. 14 Os atrasos e ausências de registros deverão ser justificados no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas ao Setor de Recursos Humanos, sob pena de indeferimento, e serão limitados a 03 (três) justificativas por mês;

Art. 15 As horas extras e excedentes por trabalhos extraordinários, respeitados os limites estabelecidos, só poderão ser feitas mediante autorização escrita da Direção Geral, sendo as horas extras revertidas em banco de horas.

Art. 16 Aos servidores do Poder Legislativo, é proibido:

- a) Faltar no trabalho nos dias em que sua ausência possa atrapalhar o andamento do expediente em seu setor, salvo por motivo de doença ou força maior;
- b) Ausentar-se do setor de trabalho, sob qualquer pretexto, salvo com anuência da chefia imediata;
- c) Ausentar-se do prédio da Câmara Municipal em horário de expediente, salvo com anuência da chefia imediata.

Art. 16 As horas extras e excedentes por trabalhos extraordinários, respeitados os limites estabelecidos, só poderão ser feitas mediante autorização escrita da Direção Geral, sendo as horas extras revertidas em banco de horas.

Art. 17 Os descontos em Folha de Pagamento do servidor em decorrência de atraso ou falta sem justificativas, serão descontadas no salário do mesmo mês, as computadas até o dia 18 (dezoito), após o dia 18 (dezoito) o desconto será no mês subsequente.

Art. 18 O descumprimento dos procedimentos previstos nessa Portaria será objeto de instauração de Procedimento Administrativo para apuração da responsabilidade, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

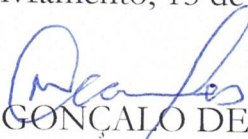
Art. 19 O relatório sobre o registro de frequência será cedido aos servidores somente 01 (um) por mês, mediante requerimento prévio, contando com o prazo máximo de 02 (dois) dias para ser entregue.

Art. 20 Cabe ao Controlador Interno solicitar formalmente informações funcionais de servidor, quantas vezes se fizerem necessárias, visando o acompanhamento de frequência dos servidores do Legislativo Municipal.

Art. 21 Faz parte integrante desta Portaria os Anexos I – Modelo de Justificativa de Falta e Solicitação de Abono e Anexo II – Modelo de Ficha Ponto.

Art. 22 Esta Portaria entra em vigor a partir de 1º de abril de 2022.

Nossa Senhora do Livramento, 15 de março de 2022.


MANOEL GONÇALO DE CAMPOS
Presidente da Câmara Municipal de
Nossa Senhora do Livramento

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

Sala das Sessões, Barão de Melgaço-MT, 03 de março de 2022.

FRANCISCO ODENILSON DA SILVA

Presidente da Câmara Municipal

PORTARIA Nº 005/2022, DE 03 DE MARÇO DE 2022

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS A SERVIDORA OCUPANTE DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO NA CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE MELGAÇO.

FRANCISCO ODENILSON DA SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE MELGAÇO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e, pelo Regimento Interno.

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder férias a servidora **ANDRESSA CRISTINA DA SILVA MOURA**, ocupante de cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Matrícula 55/2016, do quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal de Barão de Melgaço.

Parágrafo Único - As férias referem-se ao período de aquisição de julho de 2019 a julho de 2020 e julho de 2020 a julho de 2021, que serão gozadas de 03 de março de 2022, voltando dia 03 de maio de 2022.

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

Registre-se e publique-se.

Sala das Sessões, Barão de Melgaço-MT, 03 de março de 2022.

FRANCISCO ODENILSON DA SILVA

Presidente da Câmara Municipal

PORTARIA Nº 002/2022, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS AO SERVIDOR OCUPANTE DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO NA CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE MELGAÇO.

FRANCISCO ODENILSON DA SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE MELGAÇO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e, pelo Regimento Interno.

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder férias ao servidor **SAULO VICTOR ARRAIS MALHEIROS NEVES**, ocupante de cargo de Assessor Jurídico, Matr. 049/2015, do quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal de Barão de Melgaço.

Parágrafo Único - As férias referem-se ao período de aquisição de abril de 2019 a abril de 2020 e abril de 2020 a abril de 2021, que serão gozadas de 15 de fevereiro de 2022, voltando dia 15 de abril de 2022.

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

Registre-se e publique-se.

Sala das Sessões, Barão de Melgaço-MT, 15 de fevereiro de 2022.

FRANCISCO ODENILSON DA SILVA

Presidente da Câmara Municipal

CAMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

**CÂMARA MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA ESTADO DE MATO GROSSO
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 003/2021**

CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 003/2021

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA – MT. CONTRATADO: S. C. SCHEFFER CNPJ n.º 33.900.114/0001-47 OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIVULGAÇÃO E TRANSMISSÃO EM TV E MÍDIAS DIGITAIS E SOCIAIS DAS SESSÕES, AÇÕES, ASSUNTOS, MATÉRIAS E CAMPANHAS DE INTERESSE PÚBLICO EM GERAL, REALIZADOS PELA CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA – MT. VIGÊNCIA: 31 de março de 2023. VALOR: R\$ 18.612,72 (dezoito mil seiscentos e doze reais e setenta e dois centavos). Ficam ratificadas e mantidas em plena vigência as demais cláusulas e condições do Contrato. LEONIR RIZZI Presidente.

CAMARA MUNICIPAL DE DOM AQUINO

**CAMARA MUNICIPAL
PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 001/2022**

PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 001/2022

A CÂMARA MUNICIPAL DE DOM AQUINO, através da comissão de Licitação, em obediência ao art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93, torna público o processo de Dispensa de Licitação para contratação de serviço específico.

Objeto: Manutenção do Portal Transparência e do SIC/Serviço de Informação ao Cidadão / Ouvidoria; Hospedagem, suporte técnico de computadores, manutenção, locação de sistema administrador do website <http://www.camaradomaquino.mt.gov.br/>, armazenagem, guarda e conservação das informações públicas, disponibilizadas na Internet, pela Câmara Municipal de Dom Aquino; e Sistema de protocolo web da Câmara Municipal de Dom Aquino-MT

As empresas interessadas em participar da dispensa de licitação, deverão encaminhar suas propostas até o dia 07/04/2022 no e-mail contabilidade@camaradomaquino.mt.gov.br

Dom Aquino – MT, 28 de março de 2022.

Jucimar Oliveira Campos Sebastiana L. Borges da Costa

Weter Euter Santos Silva

CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ

**CÂMARA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL - Nº. 001/2022**

RETIFICAÇÃO DO OBJETO:

A Câmara Municipal de Matupá, através da equipe de pregoeiro (a), comunica a todos os interessados que realizou na sede da Câmara Municipal, o "PRESENCIAL SISTEMA REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO, REVALIDAÇÃO, CANCELAMENTO, FORNECIMENTO E ENDOSSO DE BILHETES DE PASSAGENS TERRESTRES, EM ATENDIMENTO A NECESSIDADE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ", aonde se consagrou vencedor o Licitante: **JOTAMAR COMERCIO DE PECAS E TRANSPORTES RODOVIARIO LTDA**, inscrito no CNPJ nº 14.378.830/0001-61, com valor total de **R\$ 20.470,00 (Vinte mil quatrocentos e setenta reais)**. Matupá/MT, 31 de março de 2022. **JULIANA AKEMI KOBAYASHI - Pregoeira Oficial**

CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

**CÂMARA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO - MT
PORTARIA 015/2022**

PORTARIA Nº 15/2022

"Dispõe sobre o controle de ponto dos servidores desta Casa de Leis e dá outras providências".

MANOEL GONÇALO DE CAMPOS, Presidente da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais previstas na Regimento Interno desta Casa de Leis e,

Considerando a necessidade do Poder Legislativo em manter o controle efetivo do ponto dos servidores, a fim de garantir a lisura dos pagamentos efetuados pela Administração desta Casa de Leis;

Considerando a inexistência de implementação de sistema de ponto eletrônico pelas gestões anteriores, o que afronta os princípios da eficiência, impessoalidade e moralidade administrativa,

Considerando a necessidade de dispor sobre os procedimentos para disciplinar sobre o horário de trabalho, o registro de frequência ao serviço, os atrasos, as ausências do local de trabalho e a instituição do ponto eletrônico para os servidores da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento-MT;

Considerando a necessidade de dar maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia quanto ao acompanhamento das ações do Setor de Recursos Humanos;

Considerando a necessidade de otimizar os procedimentos administrativos do Poder Legislativo, abrangendo todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional, disciplinando normas do Setor de Recursos Humanos e estabelecendo atividades mínimas a ser observadas.

DISPÕE:

Art. 1º Fica estabelecida a obrigatoriedade do registro eletrônico de ponto a todos os servidores do setor administrativo, apoio e assessores legislativos da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento, a partir de 1º de abril de 2022.

Parágrafo único – Estão excluídos da obrigatoriedade do registro de ponto o Procurador Jurídico, o Controlador Interno e o Secretário Executivo, em decorrência das demandas externas que seus cargos exigem.

Art. 2º Os servidores da Secretaria Administrativa deverão exercer suas atividades em jornada máxima de trabalho de 30 (trinta) horas semanais em período corrido de 06 (seis) horas diários, cujo registro de ponto deverá ocorrer nos horários de entrada às 07 (sete) horas e a saída às 13 (treze) horas, durante o expediente interno da Câmara Legislativa.

Art. 3º Os servidores do Apoio Administrativo (vigia noturno) deverão registrar o ponto eletrônico com horário de entrada às 18 (dezoito) e saída às 06 (seis) horas, em regime de plantão.

Art. 4º Os servidores do Apoio Administrativo (limpeza) deverão exercer suas atividades em jornada máxima de trabalho de 30 (trinta) horas semanais em período corrido de 06 (seis) horas diários, cujo registro de ponto deverá ocorrer nos horários de entrada às 06 (seis) horas e a saída às 12 (doze) horas.

Art. 5º Os Assessores Parlamentares deverão registrar suas frequências nesta Casa de Leis, por meio de registro de ponto biométrico, em horário idêntico aos servidores da Secretaria Administrativa (art. 2º), no mínimo 03 (três) vezes por semana, sendo facultado o exercício de atividades externas, nos 02 (dois) dias em que não comparecerem na sede deste Poder Legislativo, desde que inerentes aos trabalhos parlamentares desenvolvidos pelo(a) Vereador(a) cujo gabinete encontrar-se vinculado, as quais deverão ser comprovadas por meio de relatório semanal, no formato fornecido pela Secretaria Executiva.

Parágrafo único - Sem prejuízo, os servidores da Secretaria Administrativa deverão comparecer para as sessões ordinárias e extraordinárias assinaladas pela Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento, devendo permanecer à disposição da Presidência da Casa durante todo o decorrer da solenidade, efetuando o registro do ponto em sua entrada e saída, cujo período poderá ser convertido em banco de horas, mediante requerimento prévio e deferimento do Presidente, conforme a conveniência e discricionariedade da Administração Legislativa.

Art. 6º Fica responsável pela análise e avaliação do registro de ponto e apontamentos, com eventuais indicações formais ao setor contábil para fins de apuração administrativa o Controlador Interno do Legislativo, visando os procedimentos de controle, guardando o devido sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização.

Art. 7º O impedimento do servidor de efetuar o registro da frequência no Sistema de Ponto Eletrônico deve ser comunicado de imediato à Secretaria Executiva, pelo servidor, por documento devidamente protocolizado na recepção da Câmara Municipal, para que seja sanado o problema.

Art. 8º As faltas de servidores em virtude de tratamento de saúde deverão ser regularizadas junto à Secretária Executiva, através de solicitação de abono da falta por motivo de saúde, conforme formulário próprio (Anexo I), acompanhado do respectivo atestado médico.

Art. 9º As faltas dos servidores em virtudes de força maior, devidamente justificadas, deverão ser comunicadas e solicitado abono das faltas mediante formulário próprio (Anexo I), que será encaminhado à Presidência da Casa de Leis;

Art. 10 No caso de inoperância do sistema de ponto eletrônico, a Secretaria Executiva providenciará o registro em Livro Ponto ou Folha de Frequência, e encaminhará ao setor contábil, até o primeiro dia útil seguinte à ocorrência para providências, acionando a empresa responsável pela gestão do sistema.

Art. 11. Nos casos em que o registro de frequência será provisoriamente em meios manuais, será considerada falta grave o registro de frequência que não seja efetuado pelo próprio servidor, sujeitando-o a processo administrativo disciplinar;

Art. 12 Será concedida tolerância máxima de 10 (dez) minutos de atraso durante toda a jornada diária de trabalho, após o decurso deste prazo, sem justificativa, computará em desconto na folha de pagamento, referente ao tempo de atraso;

Art. 13 A ausência de 01 (um) dos registros da frequência, seja entrada ou saída, sem justificativa, será computado como falta;

Art. 14 Os atrasos e ausências de registros deverão ser justificados no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas ao Setor de Recursos Humanos, sob pena de indeferimento, e serão limitados a 03 (três) justificativas por mês;

Art. 15 As horas extras e excedentes por trabalhos extraordinários, respeitados os limites estabelecidos, só poderão ser feitas mediante autorização escrita da Direção Geral, sendo as horas extras revertidas em banco de horas.

Art. 16 Aos servidores do Poder Legislativo, é proibido:

- a) Faltar no trabalho nos dias em que sua ausência possa atrapalhar o andamento do expediente em seu setor, salvo por motivo de doença ou força maior;
- b) Ausentar-se do setor de trabalho, sob qualquer pretexto, salvo com anuência da chefia imediata;
- c) Ausentar-se do prédio da Câmara Municipal em horário de expediente, salvo com anuência da chefia imediata.

Art. 16 As horas extras e excedentes por trabalhos extraordinários, respeitados os limites estabelecidos, só poderão ser feitas mediante autorização escrita da Direção Geral, sendo as horas extras revertidas em banco de horas.

Art. 17 Os descontos em Folha de Pagamento do servidor em decorrência de atraso ou falta sem justificativas, serão descontadas no salário do mesmo mês, as computadas até o dia 18 (dezoito), após o dia 18 (dezoito) o desconto será no mês subsequente.

Art. 18 O descumprimento dos procedimentos previstos nessa Portaria será objeto de instauração de Procedimento Administrativo para apuração da responsabilidade, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal.

Art. 19 O relatório sobre o registro de frequência será cedido aos servidores somente 01 (um) por mês, mediante requerimento prévio, contando com o prazo máximo de 02 (dois) dias para ser entregue.

Art. 20 Cabe ao Controlador Interno solicitar formalmente informações funcionais de servidor, quantas vezes se fizerem necessárias, visando o acompanhamento de frequência dos servidores do Legislativo Municipal.

Art. 21 Faz parte integrante desta Portaria os Anexos I – Modelo de Justificativa de Falta e Solicitação de Abono e Anexo II – Modelo de Ficha Ponto.

Art. 22 Esta Portaria entra em vigor a partir de 1º de abril de 2.022.

Nossa Senhora do Livramento, 15 de março de 2.022.

MANOEL GONÇALO DE CAMPOS

Presidente da Câmara Municipal de

Nossa Senhora do Livramento

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA GUARITA

PORTARIA N.º 012/2022 - EXONERA SERVIDOR JEFERSON SILVA BRITO

PORTARIA N.º 012/2022

SÚMULA: “EXONERA SERVIDOR EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA GUARITA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Exmo. Sr. **Heitor Balestrin**, Presidente da Câmara Municipal, de Vereadores de Nova Guarita - MT, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR, a pedido, a partir do dia 01 de abril de 2022 o Servidor **JEFERSON SILVA BRITO**, matrícula nº. 55, aprovado em Concurso Público nº 001/2020 da Câmara Municipal, homologado pela Portaria n.º 19/2020, para exercer em caráter efetivo o cargo de **Assistente Parlamentar**, nomeado pela Portaria n.º 011/2022.

Art. 2º - O servidor exonerado pela presente portaria, fica definitivamente desligado do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Nova Guarita, Estado de Mato Grosso, onde vinha desempenhando as atribuições de cargo desde o dia 15/03/2022.

Art. 3º - O Servidor ora exonerado devesa dirigir – se a Secretaria Administrativa, desta Câmara Municipal, a partir da data da presente Portaria, para a percepção dos valores oriundos e decorrentes do presente ato, devendo para tanto, firmar toda e qualquer documentação necessária e pertinente ao mesmo.

Art. 4º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, por afixações nos locais de costumes, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente, aos trinta e um dias do mês de março de dois mil e vinte e dois.

Heitor Balestrin

Presidente da Câmara Municipal

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se

CAMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA

CONTRATO Nº 002/2022 - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

CONTRATO Nº 002/2022

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: Inexigibilidade de Licitação nº 001/2022.

OBJETO: Prestação de serviços de consultoria técnica e legislativa para elaboração de minuta de emenda para alteração e atualização da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Casa, para este Poder Legislativo.

CONTRATADA: Danilo Pereira Falcão Sociedade Individual de Advocacia.

VALOR TOTAL: R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).

PRAZO: da data de assinatura até 30/06/2022.

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

2 CAMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA

01 CAMARA MUNICIPAL

01 01 CAMARA MUNICIPAL

01 01 01 CAMARA MUNICIPAL

01 Legislativa

01 031 Ação Legislativa

01 031 0002 Processo Legislativo

01 031 0002 2002 0000 Manutenção e Encargos a Câmara Municipal

020 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA NV 1.1.500-001 001

BASE LEGAL: Art. 25, II, c/c art. 13, III e art. 26, parágrafo único, II, III, todos da Lei nº 8.666/93 combinado com art. 1º da Lei nº 14.039, de 17 de agosto de 2020.

RATIFICADO EM: 24 de Março de 2022.

NOTA DE EMPENHO: _____

Paranatinga – MT, 30 de Março de 2022.

CLEITON RODRIGUES DA SILVA

Presidente da Câmara Municipal de Paranatinga - MT

CAMARA MUNICIPAL DE RESERVA DO CABAÇAL

CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE RESERVA DO CABAÇAL EDITAL N.º 2/2022

EDITAL N.º 2/2022

REF: CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO APROVADO NO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022 DE RESERVA DO CABAÇAL – MT.

O Presidente da Câmara Municipal de Reserva do Cabaçal – MT, Vereador Adão Vulp Santana, no uso suas atribuições legais, CONSIDERANDO a classificação obtida no Seletivo Simplificado Nº 001/2022, com resultado homologado pelo decreto nº 17/2022, de 29 de maio de 2022, da Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal – MT.

RESOLVE:

Art. 1º Convocar a candidata, Senhora VILMA CLERIA LOPES DE OLIVEIRA, inscrição n. 1241, aprovada/classificada em 1º lugar, no Processo Seletivo Simplificado Municipal nº. 001/2022, para, no prazo de até 30 (trinta) dias, comparecer junto à Câmara Municipal de Reserva do Cabaçal – MT, munida dos documentos exigidos através do Edital de Seletivo Simplificado Municipal nº. 001/2022, para Admissão/Contratação Temporária para a função de Auxiliar de Serviços Gerais da Câmara Municipal de Reserva do Cabaçal – MT, conforme Resultado Final do referido Seletivo Simplificado, divulgado através do Edital Complementar nº 10/2022, da Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal – MT.

Art. 2º A não apresentação dos documentos ou a apresentação incompleta, inviabiliza a contratação.