



PREFEITURA DE  
**CANABRAVA  
DO NORTE**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFR., SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANISMO

A GENTE FAZ, A CIDADE CRESCER.

ATO DE DESIGNAÇÃO 03/2022 SINSPU Canabrava do Norte-MT 07/02/2022

**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**

Certifico para os devidos fins, nos termos do art. 130º, da Lei Orgânica Municipal que o presente documento foi fixada no placar da Prefeitura Municipal, em 07/02/22 e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, em 08/02/22, ano XVII, edição nº 3.915, pág. 203-204.

*Alaine Muriel S. Soares*  
Assinatura/Carimbo

DESIGNA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL PARA RECEBER, CONFERIR E ATESTAR NOTAS FISCAIS, NA FORMA QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Manoel da Silva, Secretário municipal de Infraestrutura, Serviços e Urbanismo, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** o princípio da segregação de funções,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar o Servidora Pública Municipal **JUCERLEI BONATTO**, matrícula funcional nº 1753 e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda- CPF/MF sob o nº 770.870.891-53, com e-mail nega.73@hotmail.com. Para receber, conferir, acompanhar e atestar, como titular, as notas fiscais emitidas da Empresa **JC MATERIAIS DE MARCENARIA LTDA-ME** inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa jurídica –CPF//MF sob o nº 14.199.952/0001-90 que tem por objeto prestação de serviços para o município

**Art. 2º.** Designar a Servidor Público Municipal **VALDIR SOARES DOS SANTOS**, matrícula funcional nº 1860 e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda- CPF/MF sob o nº 961.721.181-53, para conferir, acompanhar e atestar, como suplente, as notas fiscais emitidas da Empresa **JC MATERIAIS DE MARCENARIA LTDA-ME** inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa jurídica – CPF//MF sob o nº 14.199.952/0001-90 que tem por objeto prestação de serviços para o município

**Art. 3º.** Este ato de designação entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o dia 31/12/2022.  
**Registre-se,**  
**Publique-se,**  
**Cumpra-se.**

*Manoel da Silva*  
PORTARIA Nº 28/2021  
SEC. MUN. DE INFRAESTRUTURA,  
SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANISMO

Manoel Da Silva  
Secretario de infra- estrutura, serviços e urbanismo  
Portaria n. 028/2021

**DECLARO**, para fins de posse em cargo público do Município de Canabrava do Norte - MT, que (posso ou não posso) vínculo com outra instituição de ensino e desempenho minhas funções no período (matutino, vespertino ou noturno) tendo assim uma disponibilidade de 4hs para descanso entre o meu horário de serviço e o horário ofertado pela Secretaria Municipal de Educação para preenchimento das vagas disponibilizadas no Processo Seletivo 2022 conforme descrita no Edital.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que surta os efeitos legais.

Canabrava do Norte - MT, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Assinatura por extenso do candidato

**RH/GABINETE  
PORTARIA N. 110, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2022.**

**PORTARIA N. 110, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2022.**

**“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE COORDENADORIA DO CADASTRO ÚNICO E DO BOLSA FAMÍLIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**, Prefeito do Município de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 83º, inciso X e XIII, da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte, e nos termos do artigo 169º, constante da Lei municipal n. 1067, de 30 de dezembro de 2020, resolve expedir a seguinte

**PORTARIA:**

**Art. 1º. NOMEAR** a Sra. **VÂNIA MARIA PEREIRA DE FARIA**, brasileira, solteira, portadora da Carteira de Identidade – CI/RG n. 3272757-3448371, emitido por SSP/GO, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 769.494.601-63, para prover o cargo de provimento em comissão do Grupo – Direção e Assessoramento Superior - DAS de **COORDENADORA**, na **COORDENADORIA DO CADASTRO ÚNICO E DO BOLSA FAMÍLIA**, na Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT, simbologia **COOR/CUPBF**, integrante da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, constante da Lei Municipal n. 1.067, de 30 de dezembro de 2020, servindo-lhe de título a presente Portaria.

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

**Art. 3º.** No ato da posse a nomeada deverá apresentar a declaração de bens atualizada, nos termos do artigo 90º e 108º da Lei Orgânica Municipal.

**Art. 4º.** Autorizar a Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte a adotar as providências legais de praxe decorrentes do disposto neste instrumento.

**Art. 5º** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos legais e financeiros ao dia 01 de fevereiro de 2022.

**Registre-se,**

**Publique-se,**

**Cumpra-se.**

Canabrava do Norte – MT, em 02 de fevereiro de 2022.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

Prefeito Municipal

**RH/GABINETE  
PORTARIA N. 113, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2022.**

**PORTARIA N. 113, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2022.**

**“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIA ADJUNTA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA E VIGILÂNCIA EM SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**, Prefeito do Município de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 83º, inciso X e XIII, da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte, e nos termos do artigo **81-A**º da Lei 1.067/2020, de 30 de dezembro de 2020, resolve expedir a seguinte

**PORTARIA:**

**Art. 1º. NOMEAR** a Sra. **JENNYFER FERREIRA RODRIGUES**, brasileira, solteira, portadora da Cédula de Identidade – CI/RG n. 5353266, emitida por SSP/GO, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF sob o n. 036.157.371-56, para prover o cargo de provimento em comissão do Grupo – Direção e Assessoramento Superior - DAS de **SECRETÁRIA na SECRETARIA ADJUNTA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA E VIGILÂNCIA EM SAÚDE** do município de Canabrava do Norte – MT, simbologia **SAPS**, integrante da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, constante da Lei Municipal n.1.067/2020, servindo-lhe de título a presente Portaria.

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

**Art. 3º.** No ato da posse a nomeada deverá apresentar a declaração de bens atualizada, nos termos do artigo 90º e 108º da Lei Orgânica Municipal.

**Art. 4º.** Autorizar a Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte a adotar as providências legais de praxe decorrentes do disposto neste instrumento.

**Art. 5º** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação e retroagindo seus efeitos legais e financeiros ao dia 01 de fevereiro de 2022.

**Registre-se,**

**Publique-se,**

**Cumpra-se.**

Canabrava do Norte – MT, em 02 de fevereiro de 2022.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

Prefeito Municipal

**RH/GABINETE  
ATO DE DESIGNAÇÃO 03/2022 SINSPU CANABRAVA DO NORTE-MT  
07/02/2022**

ATO DE DESIGNAÇÃO 03/2022 SINSPU Canabrava do Norte-MT 07/02/2022

**DESIGNA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL PARA RECEBER, CONFERIR E ATESTAR NOTAS FISCAIS, NA FORMA QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**Manoel da Silva**, Secretário municipal de Infraestrutura, Serviços e Urbanismo, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** o princípio da segregação de funções,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar a Servidora Pública Municipal **JUCERLEI BONATTO**, matrícula funcional nº 1753 e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda- CPF/MF sob o nº 770.870.891-53, com e-mail nega.73@hotmail.com. Para receber, conferir, acompanhar e atestar, como titular, as notas fiscais emitidas da Empresa **JC MATERIAIS DE MARCENARIA LTDA-ME Inscrita** no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica –CPF//MF sob o nº **14.199.952/0001-90** que tem por objeto prestação de serviços para o município

**Art. 2º.** Designar o Servidor Público Municipal **VALDIR SOARES DOS SANTOS**, matrícula funcional nº 1860 e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda- CPF/MF sob o nº 961.721.181-53, para conferir, acompanhar e atestar, como suplente, as notas fiscais emitidas da Empresa **JC MATERIAIS DE MARCENARIA LTDA-ME inscrita** no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica –CPF//MF sob o nº **14.199.952/0001-90** que tem por objeto prestação de serviços para o município

**Art. 3º.** Este ato de designação entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o dia 31/12/2022.

**Registre-se,**

**Publique-se,**

**Cumpra-se.**

Manoel Da Silva

Secretario de infra- estrutura, serviços e urbanismo

Portaria n. 028/2021

**RH/GABINETE  
PORTARIA N.119, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2022.**

**PORTARIA N.119, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2022.**

**“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE FISCAL TITULAR E SUPLENTE DE CONTRATO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, em conformidade com o art. 83º, III e XXX, da Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais, e, Considerando que o fiscal do contrato deve:

- Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;
- Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
- Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
- Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
- Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
- Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
- Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

- Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

- Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);

- Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontrarem-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

- Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;

- Sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

- Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

- Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;

- Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

- Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

- Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

- Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

- Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);

- Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

- Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

- Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

- Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

- Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;

- Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escritas com protocolo;

- Não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais “frias” ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;

- Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

- Considerando que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE.