



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Lei Municipal 1.305 de 22 de Agosto de 2017

(Projeto Lei Nº 029 /2017 De 02 De Agosto 2017 de autoria do Legislativo)

Prefeitura Municipal de Canarana/MT
Publicado e Afixado no
lugar de Costume

22/08/2017
Pasqualotti

Dispõe sobre autorização de incineração de documentos no arquivo geral da Câmara Municipal de Canarana-MT.

A Mesa da Câmara Municipal de Canarana, Estado do Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais na forma do regimento Interno em seu Artigo 189, aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Legislativo autorizado a proceder à incineração de documentos inservíveis existentes no Arquivo Geral da Câmara Municipal de Canarana, nos termos desta Lei.

Parágrafo único. A presente incineração disporá sobre:

- I - prazos de guarda de documentos no Arquivo Geral;
- II - rol de documentos não incineráveis;
- III - critérios de incineração;
- IV - transferência de documentos históricos para o Arquivo Público e/ou Museu.

Art. 2º. Será designada uma Comissão, através de Portaria, pelo Presidente da Câmara, para análise dos documentos em via de incineração.

Art. 3º. Cada ato de incineração dependerá de aprovação do Plenário, mediante Resolução específica, à qual deverão ser anexados esta Lei, a Portaria designando a Comissão de análise, e o relatório final da mesma, prestando contas de seu trabalho, indicando os critérios adotados para seleção dos documentos e obrigatoriamente a relação de todos os documentos a serem incinerados.

Art. 4º. Compõem o Arquivo Geral da Câmara Municipal, os documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atividades por órgãos públicos municipais, em decorrência de suas funções executivas e legislativas.

Parágrafo único. Integram também o referido Arquivo, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público municipal, por entidades privadas encarregadas da gestão de



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

serviços públicos municipais e por agentes públicos municipais no exercício de suas atividades.

Art. 5º. Para efeito de preservação ou destruição, os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º. Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º. Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º. Consideram-se documentos permanentes, os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 6º. Para cada ato de incineração ou destruição mecânica de documentos, dependerá de um processo administrativo.

Art. 7º O Processo Administrativo de que trata o artigo anterior será conduzido por **Comissão Especial de Análise de Destruição ou Preservação de Documento Público**, nomeada pelo Presidente da Câmara, mediante Portaria, da qual deverão integrar o contador, um representante da secretaria administrativa e um representante da secretaria legislativa.

Art. 8º. Para o desempenho de suas atribuições, a **Comissão Especial de Análise de Destruição ou Preservação de Documento Público** adotará as seguintes normas procedimentais:

a) LEVANTAMENTO: é a fase do trabalho em que são relacionados os tipos de documentos existentes no Arquivo Geral, com no mínimo, 05(cinco) anos de arquivamento, bem como aqueles com menos de 05(cinco) anos, que não tenham mais nenhuma utilidade para a Administração Municipal. Prevalecerá sobre estes prazos, aqueles prazos que vierem a ser fixados em "Tabela de Temporalidade", a ser baixada pela administração com objetivo de fixar o prazo de conservação de cada documento produzido pelos organismos que compõem a Administração Municipal direta e indireta.

b) AVALIAÇÃO: terminada a fase de levantamento, a Comissão fará a avaliação dos tipos de documentos. Essa avaliação consiste na determinação do documento como fonte de informação e deve tomar por base, o uso administrativo dos documentos, seu valor legal, histórico e de pesquisa. Nesta fase, enquanto não vigente a "Tabela de Temporalidade" anteriormente referida, devem ser ouvidos os servidores responsáveis que trabalham com os mesmos no âmbito das Secretarias Municipais, a fim de opinarem a respeito da frequência de sua utilização e do seu valor. A avaliação de documentos que



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

forem considerados históricos, se houver, deve ser efetuada, quando necessário, em coordenação com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC e de peritos sobre a matéria. Deve ainda, a Comissão, observar atentamente toda a Legislação local, estadual e federal no que diz respeito à matéria, a fim de não ir de encontro a nenhum dispositivo legal que regulamenta a duração ou o período de validade dos documentos, devendo ser levado em conta, especialmente, o disposto nessa Lei.

c) SELEÇÃO: uma vez avaliados os documentos, a Comissão efetuará a seleção dos papéis e livros que não apresentem valor, seja histórico, de pesquisa, administrativo, legal, contábil ou fiscal e àqueles concernentes a direitos que não sejam suscetíveis de ato que interrompa a prescrição quinquenal ou a decadência, contra ou a favor de terceiros ou da Fazenda Pública Municipal.

d) FORMAÇÃO PROCESSUAL: selecionados os documentos que poderão ser incinerados ou destruídos mecanicamente, a Comissão instruirá o processo administrativo com relatório circunstanciado sobre o trabalho até então desenvolvido, indicando os critérios adotados para a seleção dos documentos, bem como, descrevendo cada documento a ser destruído. Após, a Comissão remeterá o processo administrativo à Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, para que a mesma providencie a remessa de Projeto de Lei à Câmara Municipal, objetivando autorização legislativa para a destruição dos documentos relacionados pela Comissão.

e) ELIMINAÇÃO: o ato de incineração ou de destruição mecânica de documentos, que ocorrerá após aprovação em Plenário, será precedido de lavratura de uma ATA em livro próprio para esse fim, na qual serão mencionadas as espécies de documentos a serem incinerados/destruídos em local previamente escolhido pela Comissão e com a presença de, no mínimo 03 (três) testemunhas designadas pela mesma. Os documentos que não forem considerados objeto de incineração ou destruição, deverão permanecer no Arquivo Geral ou remetidos ao Museu Municipal.

f) RELATÓRIO FINAL: finalmente, a Comissão Especial fará um relatório final descrevendo todas as ações por elas implementadas. Esse Relatório deverá fazer parte integrante do Processo Administrativo.

Art. 9º. A Comissão Especial terá o prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua nomeação para proceder ao LEVANTAMENTO, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E FORMAÇÃO PROCESSUAL de que trata as alíneas "a", "b", "c" e "d" do artigo 8º desta Lei, e de 30 (trinta) dias após a aprovação da Resolução necessária, para realizar a Eliminação e o Relatório Final de que trata o artigo 8º, sendo certo que os trabalhos desenvolvidos serão considerados "serviço público relevante".



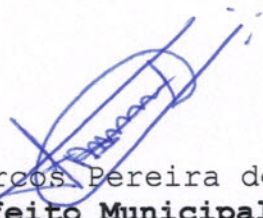
ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso
em 22 de Agosto de 2017.


Fábio Marcos Pereira de Faria
Prefeito Municipal

DEBHORA BELUSSI
PREGOEIRA OFICIAL
Portaria nº 559-2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

LEGISLAÇÃO

Lei Municipal 1.305 de 22 de Agosto de 2017

(Projeto Lei Nº 029 /2017 De 02 De Agosto 2017 de autoria do

Legislativo)

Dispõe sobre autorização de incineração de documentos no arquivo geral da Câmara Municipal de Canarana-MT.

A Mesa da Câmara Municipal de Canarana, Estado do Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais na forma do regimento Interno em seu Artigo 189, aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Legislativo autorizado a proceder à incineração de documentos inservíveis existentes no Arquivo Geral da Câmara Municipal de Canarana, nos termos desta Lei.

Parágrafo único. A presente incineração disporá sobre:

- I – prazos de guarda de documentos no Arquivo Geral;
- II – rol de documentos não incineráveis;
- III – critérios de incineração;
- IV – transferência de documentos históricos para o Arquivo Público e/ou

Museu.

Art. 2º. Será designada uma Comissão, através de Portaria, pelo Presidente da Câmara, para análise dos documentos em via de incineração.

Art. 3º. Cada ato de incineração dependerá de aprovação do Plenário, mediante Resolução específica, à qual deverão ser anexados esta Lei, a Portaria designando a Comissão de análise, e o relatório final da mesma, prestando contas de seu trabalho, indicando os critérios adotados para seleção dos documentos e obrigatoriamente a relação de todos os documentos a serem incinerados.

Art. 4º. Compõem o Arquivo Geral da Câmara Municipal, os documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atividades por órgãos públicos municipais, em decorrência de suas funções executivas e legislativas.

Parágrafo único. Integram também o referido Arquivo, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público municipal, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos municipais e por agentes públicos municipais no exercício de suas atividades.

Art. 5º. Para efeito de preservação ou destruição, os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º. Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º. Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º. Consideram-se documentos permanentes, os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 6º. Para cada ato de incineração ou destruição mecânica de documentos, dependerá de um processo administrativo.

Art. 7º O Processo Administrativo de que trata o artigo anterior será conduzido por Comissão Especial de Análise de Destruição ou Preservação de Documento Público, nomeada pelo Presidente da Câmara, mediante Portaria, da qual deverão integrar o contador, um representante da secretaria administrativa e um representante da secretaria legislativa.

Art. 8º. Para o desempenho de suas atribuições, a Comissão Especial de Análise de Destruição ou Preservação de Documento Público adotará as seguintes normas procedimentais:

a) **LEVANTAMENTO:** é a fase do trabalho em que são relacionados os tipos de documentos existentes no Arquivo Geral, com no mínimo, 05(cinco) anos de arquivamento, bem como aqueles com menos de 05(cinco) anos, que não tenham mais nenhuma utilidade para a Administração Municipal. Prevalecerá sobre estes prazos, aqueles prazos que vierem a ser fixados em "Tabela de Temporalidade", a ser baixada pela administração com objetivo de fixar o prazo de conservação de cada documento produzido pelos organismos que compõem a Administração Municipal direta e indireta.

b) **AValiação:** terminada a fase de levantamento, a Comissão fará a avaliação dos tipos de documentos. Essa avaliação consiste na determinação do documento como fonte de informação e deve tomar por base, o uso administrativo dos documentos, seu valor legal, histórico e de pesquisa. Nesta fase, enquanto não vigente a "Tabela de Temporalidade" anteriormente referida, devem ser ouvidos os servidores responsáveis que trabalham com os mesmos no âmbito das Secretarias Municipais, a fim de opinarem a respeito da frequência de sua utilização e do seu valor. A avaliação de documentos que forem considerados históricos, se houver, deve ser efetuada, quando necessário, em coordenação com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC e de peritos sobre a matéria. Deve ainda, a Comissão, observar atentamente

toda a Legislação local, estadual e federal no que diz respeito à matéria, a fim de não ir de encontro a nenhum dispositivo legal que regulamenta a duração ou o período de validade dos documentos, devendo ser levado em conta, especialmente, o disposto nessa Lei.

c) **SELEÇÃO:** uma vez avaliados os documentos, a Comissão efetuará a seleção dos papéis e livros que não apresentem valor, seja histórico, de pesquisa, administrativo, legal, contábil ou fiscal e aqueles concernentes a direitos que não sejam suscetíveis de ato que interrompa a prescrição quinquenal ou a decadência, contra ou a favor de terceiros ou da Fazenda Pública Municipal.

d) **FORMAÇÃO PROCESSUAL:** selecionados os documentos que poderão ser incinerados ou destruídos mecanicamente, a Comissão instruirá o processo administrativo com relatório circunstanciado sobre o trabalho até então desenvolvido, indicando os critérios adotados para a seleção dos documentos, bem como, descrevendo cada documento a ser destruído. Após, a Comissão remeterá o processo administrativo à Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, para que a mesma providencie a remessa de Projeto de Lei à Câmara Municipal, objetivando autorização legislativa para a destruição dos documentos relacionados pela Comissão.

e) **ELIMINAÇÃO:** o ato de incineração ou de destruição mecânica de documentos, que ocorrerá após aprovação em Plenário, será precedido de lavratura de uma ATA em livro próprio para esse fim, na qual serão mencionadas as espécies de documentos a serem incinerados/destruídos em local previamente escolhido pela Comissão e com a presença de, no mínimo 03 (três) testemunhas designadas pela mesma. Os documentos que não forem considerados objeto de incineração ou destruição, deverão permanecer no Arquivo Geral ou remetidos ao Museu Municipal.

f) **RELATÓRIO FINAL:** finalmente, a Comissão Especial fará um relatório final descrevendo todas as ações por elas implementadas. Esse Relatório deverá fazer parte integrante do Processo Administrativo.

Art. 9º. A Comissão Especial terá o prazo de 90(noveenta) dias, a contar da data de sua nomeação para proceder ao LEVANTAMENTO, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E FORMAÇÃO PROCESSUAL de que trata as alíneas "a", "b", "c" e "d" do artigo 8º desta Lei, e de 30 (trinta) dias após a aprovação da Resolução necessária, para realizar a Eliminação e o Relatório Final de que trata o artigo 8º, sendo certo que os trabalhos desenvolvidos serão considerados "serviço público relevante".

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, Estado do Mato Grosso em 22 de Agosto de 2017.

Fábio Marcos Pereira de Faria
Prefeito Municipal

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

RETIFICAÇÃO DO EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº. 047/2017

O Pregoeiro Oficial do Município de Canarana-MT., vem retificar o Edital de Processo Licitatório nº. 083/2017, Pregão Presencial nº 047/2017, alterado em 24/08/2017, nos seguintes termos:

● **Altera os incisos 14.1 (da execução do objeto) do edital, 7.1 do termo de referência (do regime e condições para a entrega) e 3.8 da minuta do contrato (cláusula terceira – da forma de execução, prazo e vigência), que passarão a ter a seguinte redação:**

"As recargas (itens 01 à 05) deverão ser realizadas no prazo de até 02 (dois) dias, enquanto que os produtos constantes nos itens 06 e 07 (cilindros de oxigênio 4m³ e 10m³) terão o prazo de até 15 (quinze) dias, podendo caso necessário e mediante justificativa ser prorrogado".

Ficam mantidas as demais cláusulas do instrumento convocatório editalício.

Canarana - MT, 24 de Agosto de 2017.

DAVID ANDERSON MARIANO DA SILVA
Pregoeiro Oficial

EXTRATO DO CONTRATO Nº 136/2017

Contratante: Prefeitura Municipal de Canarana- MT
Modalidade: Pregão presencial nº 045/2017

Contrato: 136/2017

Data: 18/08/2017

Vigência: 18/08/2018

Contratado: CLÍNICA DA FAMÍLIA LTDA

Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para realização de exames laboratoriais com coleta no Hospital Municipal e PSFs diariamente em Canarana-MT.

Valor: R\$ 508.923,00 (Quinhentos e oito mil novecentos e vinte e três reais).

Associação Mato-Grossense dos Municípios - AMM

(/mt/amm/)

A edição assinada digitalmente de 31 de Agosto de 2017, de número **2.805**, está disponível.

Baixar edição

31/08/17

2.805



(/mt/amm/edicoes/)

Todas edições (/mt/amm/edicoes/)



(/mt/amm/publicacoes/)

Todas publicações (/mt/amm/publicacoes/)



Edições anteriores ▼



Apresentação



Acesso do usuário

Essa publicação está na edição do(s) dia(s): 25 de Agosto de 2017.

Lei Municipal 1.305 de 22 de Agosto de 2017 (Projeto Lei Nº 029 /2017 De 02 De Agosto 2017 de autoria do Legislativo)

Dispõe sobre autorização de incineração de documentos no arquivo geral da Câmara Municipal de Canarana-MT.

A Mesa da Câmara Municipal de Canarana, Estado do Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais na forma do regimento Interno em seu Artigo 189, aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte



Art. 1º Fica o Poder Legislativo autorizado a proceder à incineração de documentos inservíveis existentes no Arquivo Geral da Câmara Municipal de Canarana, nos termos desta Lei.

Parágrafo único. A presente incineração disporá sobre:

I – prazos de guarda de documentos no Arquivo Geral;

II – rol de documentos não incineráveis;

III – critérios de incineração;

IV – transferência de documentos históricos para o Arquivo Público e/ou Museu.

Art. 2º. Será designada uma Comissão, através de Portaria, pelo Presidente da Câmara, para análise dos documentos em via de incineração.

Art. 3º. Cada ato de incineração dependerá de aprovação do Plenário, mediante Resolução específica, à qual deverão ser anexados esta Lei, a Portaria designando a Comissão de análise, e o relatório final da mesma, prestando contas de seu trabalho, indicando os critérios adotados para seleção dos documentos e obrigatoriamente a relação de todos os documentos a serem incinerados.

Art. 4º. Compõem o Arquivo Geral da Câmara Municipal, os documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atividades por órgãos públicos municipais, em decorrência de suas funções executivas e legislativas.

Parágrafo único. Integram também o referido Arquivo, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público municipal, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos municipais e por agentes públicos municipais no exercício de suas atividades.

Art. 5º. Para efeito de preservação ou destruição, os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º. Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º. Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º. Consideram-se documentos permanentes, os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 6º. Para cada ato de incineração ou destruição mecânica de documentos, dependerá de um processo administrativo.

Art. 7º O Processo Administrativo de que trata o artigo anterior será conduzido por **Comissão Especial de Análise de Destruição ou Preservação de Documento Público**, nomeada pelo Presidente da Câmara, mediante Portaria, da qual deverão integrar o contador, um representante da secretaria administrativa e um representante da secretaria legislativa.

Art. 8º. Para o desempenho de suas atribuições, a **Comissão Especial de Análise de Destruição ou Preservação de Documento Público** adotará as seguintes normas procedimentais:

a) **LEVANTAMENTO:** é a fase do trabalho em que são relacionados os tipos de documentos existentes no Arquivo Geral, com no mínimo, 05(cinco) anos de arquivamento, bem como aqueles com menos de 05(cinco) anos, que não tenham mais nenhuma utilidade para a Administração Municipal. Prevalecerá

sobre estes prazos, aqueles prazos que vierem a ser fixados em "Tabela de Temporalidade", a ser baixada pela administração com objetivo de fixar o prazo de conservação de cada documento produzido pelos organismos que compõem a Administração Municipal direta e indireta.

b) AVALIAÇÃO: terminada a fase de levantamento, a Comissão fará a avaliação dos tipos de documentos. Essa avaliação consiste na determinação do documento como fonte de informação e deve tomar por base, o uso administrativo dos documentos, seu valor legal, histórico e de pesquisa. Nesta fase, enquanto não vigente a "Tabela de Temporalidade" anteriormente referida, devem ser ouvidos os servidores responsáveis que trabalham com os mesmos no âmbito das Secretarias Municipais, a fim de opinarem a respeito da frequência de sua utilização e do seu valor. A avaliação de documentos que forem considerados históricos, se houver, deve ser efetuada, quando necessário, em coordenação com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC e de peritos sobre a matéria. Deve ainda, a Comissão, observar atentamente toda a Legislação local, estadual e federal no que diz respeito à matéria, a fim de não ir de encontro a nenhum dispositivo legal que regulamenta a duração ou o período de validade dos documentos, devendo ser levado em conta, especialmente, o disposto nessa Lei.

c) SELEÇÃO: uma vez avaliados os documentos, a Comissão efetuará a seleção dos papéis e livros que não apresentem valor, seja histórico, de pesquisa, administrativo, legal, contábil ou fiscal e àqueles concernentes a direitos que não sejam suscetíveis de ato que interrompa a prescrição quinquenal ou a decadência, contra ou a favor de terceiros ou da Fazenda Pública Municipal.

d) FORMAÇÃO PROCESSUAL: selecionados os documentos que poderão ser incinerados ou destruídos mecanicamente, a Comissão instruirá o processo administrativo com relatório circunstanciado sobre o trabalho até então desenvolvido, indicando os critérios adotados para a seleção dos documentos, bem como, descrevendo cada documento a ser destruído. Após, a Comissão remeterá o processo administrativo à Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, para que a mesma providencie a remessa de Projeto de Lei à Câmara Municipal, objetivando autorização legislativa para a destruição dos documentos relacionados pela Comissão.

e) ELIMINAÇÃO: o ato de incineração ou de destruição mecânica de documentos, que ocorrerá após aprovação em Plenário, será precedido de lavratura de uma ATA em livro próprio para esse fim, na qual serão mencionadas as espécies de documentos a serem incinerados/destruídos em local previamente escolhido pela Comissão e com a presença de, no mínimo 03 (três) testemunhas designadas pela mesma. Os documentos que não forem considerados objeto de incineração ou destruição, deverão permanecer no Arquivo Geral ou remetidos ao Museu Municipal.

f) RELATÓRIO FINAL: finalmente, a Comissão Especial fará um relatório final descrevendo todas as ações por elas implementadas. Esse Relatório deverá fazer parte integrante do Processo Administrativo.

Art. 9º. A Comissão Especial terá o prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua nomeação para proceder ao LEVANTAMENTO, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E FORMAÇÃO PROCESSUAL de que trata as alíneas "a", "b", "c" e "d" do artigo 8º desta Lei, e de 30 (trinta) dias após a aprovação da Resolução necessária, para realizar a Eliminação e o Relatório Final de que trata o artigo 8º, sendo certo que os trabalhos desenvolvidos serão considerados "serviço público relevante".

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso em 22 de Agosto de 2017.

Fábio Marcos Pereira de Faria

Prefeito Municipal

escolhido pela Comissão e com a presença de, no mínimo 03 (três) testemunhas designadas pela mesma.



Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso (http://www.amm.org.br)



Desenvolvido e mantido por



DEXATEC (http://dexatec.com)

Sugestões de pesquisa

Contrato de prestação de serviços (/mt/amm/publicacoes/?q=Contrato+de+prestação+de+serviços)

Edital de concurso público (/mt/amm/publicacoes/?q=Edital+de+concurso+público)

Comissão de licitação (/mt/amm/publicacoes/?q=Comissão+de+licitação)

Processo seletivo (/mt/amm/publicacoes/?q=Processo+seletivo)

Diário Oficial Eletrônico

Buscar em todas publicações (/mt/amm/publicacoes/)

Todas as edições do diário (/mt/amm/edicoes/)

Normas

Adesão

Links Úteis

Atualize seu navegador (http://www.baixaki.com.br/categorias/57-navegadores.htm)

ICP-BRASIL - Website (http://icp-brasil.certisign.com.br/)

Árvore ICP-Brasil v2 (http://www.downloadcertisign.com.br/site/Hierarquias/ICP_Brasil/hierarquia-completa/InstaladorCadeiaV2.exe)

Leitores de PDF (http://www.baixaki.com.br/categorias/191-leitores-de-pdf.htm)