

RESOLUÇÃO SOBRE NORMAS DE PESSOAL, CRITÉRIOS
PARA ADMISSÃO, PROMOÇÃO E ENQUADRAMENTO E
NORMAS PARA AVALIAÇÃO E DESEMPENHO DOS SER
VIDORES DA COMPANHIA.

Cuiabá, 29 de setembro de 1.981

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

RESOLUÇÃO Nº 04/83

A DIRETORIA DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO - CODEMAT, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto Social,

RESOLVE:

Art. 1º - Consolidar as normas de pessoal, que tratam da relação empregatícia da Companhia.

Art. 2º - Aprovar os critérios para admissão, promoção e enquadramento dos servidores de níveis superior e administrativo.

Art. 3º - Estabelecer normas para avaliação de desempenho dos servidores da Companhia.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Cuiabá (MT), 2 de fevereiro de 1983



A DIRETORIA

LOMMN

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

S U M Á R I O

- 01 - Relação dos Cargos
 - 02 - Classificação dos Cargos
 - 03 - Cargos de Nível Superior
 - 04 - Tabela Salarial - Administrativo
 - 05 - Especificação das Classes Salariais
 - 06 - Tabela de Função Gratificada
 - 07 - Pré-requisitos para Contratação, Promoção e Enquadramento Funcional
 - 08 - Anexo I - Critérios para avaliação de Desempenho
 - 09 - Anexo II- Descrição de Cargos
 - 10 - Demonstrativo do Pessoal Técnico por Categoria Profissional
 - 11 - Demonstrativo do Pessoal Administrativo - por Cargos
 - 12 - Lotacionograma
- 
- 

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

RELAÇÃO DOS CARGOS

Nº DE ORDEM	DENOMINAÇÃO
01	ASSISTENTE DE ADM DE PESSOAL
02	SUPERVISOR SEG DO TRABALHO *
03	TOPOGRAFO
04	SEFANISTA *
05	TAXIDERMISTA *
06	TÉCNICO AGRÍCOLA
07	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
08	TÉCNICO EM ESTRADAS
09	ELETROTÉCNICO
10	AGENTE ADMINISTRATIVO
11	ASSESSOR DE IMPRENSA *
12	MONTADOR DE TORRES/ANTENISTA
13	ASSISTENTE TÉCNICO
14	DESENHISTA PROJETISTA
15	DATILÓGRAFO
16	DESENHISTA
17	TOPOGRAFO AUXILIAR
18	AUXILIAR DE DESENHO
19	MECÂNICO
20	OPERADOR DE RÁDIO
21	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
22	MECÂNICO AUXILIAR *
23	TELEFONISTA
24	MOTORISTA
25	SEGURANÇA
26	ALMOXARIFE *
27	ARTÍFICE *
28	FISCAL DE COLÔNIO
29	AGENTE DE LIMPEZA
30	SERVENTE
31	TRABALHADOR BRAÇAL *
32	MENSAGEIRO ARQUIVISTA

* Cargos em extinção na Companhia.



COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS1. CARGOS DE ESCRITÓRIO

CÓDIGO	* D E N O M I N A Ç Ã O	FAIXA SALARIAL
1.1.	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	21
1.2.	AGENTE ADMINISTRATIVO	09/21
1.3.	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	13/18
1.4.	DESENHISTA PROJETISTA	15/20
1.5.	SUPERIOR DE SEC.DO TRABALHO	13/18
1.6.	ASSESSOR DE IMPRENSA	17
1.7.	DESENHISTA	11/18
1.8.	DATILÓGRAFO	08/14
1.9.	ASSISTENTE TÉCNICO	08/12
1.10.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	06/12
1.11.	TELEFONISTA	06/11
1.12.	ALMOXARIFE	06/11
1.13.	AUXILIAR DE DESENHO	04/08

2. CARGOS QUALIFICADOS

CÓDIGO	D E N O M I N A Ç Ã O	FAIXA SALARIAL
2.1.	TOPOGRAFO	13/20
2.2.	ELETROTÉCNICO	13/18
2.3.	TÉCNICO EM ESTRADAS	13/18
2.4.	TÉCNICO AGRÍCOLA	13/18
2.5.	SERTANISTA	13/17
2.6.	TAXIDERMISTA	13/17
2.7.	RÁDIO-OPERADOR	11/16
2.8.	MONTADOR DE TORRES/ANTENISTA	09/15
2.9.	MECÂNICO	09/14
2.10.	ARTÍFICE	07/12
2.11.	TOPOGRAFO AUXILIAR	04/08
2.12.	MECÂNICO AUXILIAR	03/07

3. CARGOS AUXILIARES

CÓDIGO	D E N O M I N A Ç Ã O	FAIXA SALARIAL
3.1.	MOTORISTA	07/12
3.2.	FISCAL DE COLÔNIA	03/07
3.3.	SEGURANÇA	02/06
3.4.	TRABALHADOR BRAÇAL	02/06
3.5.	AGENTE DE LIMPEZA	02/08
3.6.	SERVENTE	02/08
3.7.	MENSAGEIRO/ARQUIVISTA	01/04

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

a) São aqueles que tem como característica dominante o fato de o ocupante possuir plena formação universitária de nível superior e exercer grande influência na determinação do próprio conteúdo do cargo. Seu conteúdo é determinado e caracterizado pela experiência profissional, e pelos conhecimentos teóricos e práticos.

Desta forma, não descrição de suas tarefas. A Companhia apenas identifica os produtos que espera do desempenho dos ocupantes destes cargos.

Para isso, as tarefas e atividades são variáveis, exigindo criatividade na aplicação de conhecimentos técnico-científicos para resolver problemas e situações novas, iniciativa e autonomia na programação do trabalho e opção de metodologia adequada para os objetivos a serem alcançados.

Com isso, a remuneração dos ocupantes destes cargos é baseada nas características pessoais de seus ocupantes, ou seja, na sua experiência profissional, pelos conhecimentos teóricos e práticos, já referidos.

b) Nos cargos de nível superior, contamos ainda com os de curta duração, cuja formação universitária é de 02 anos.

Tem sua tabela própria de salário, não possui descrição das tarefas. Suas características dominante é a de possuir conhecimentos técnico e experiência de nível superior dentro do seu nível, e a Companhia identifica os produtos que espera do desempenho dos ocupantes destes cargos. Exigindo criatividade e conhecimentos técnicos para resolver problemas e situações novas.

CARGOS QUALIFICADOS

São aqueles que compreende atividades cuja natureza exige do seu ocupante conhecimento especializado, podendo ser executado na sede da companhia, ou fora dela.

CARGOS DE ESCRITÓRIO

Os cargos de escritório são aqueles que compreende atividades relativas à redação, datilografia, registro, operação, desenho, classificação, identificação, tabulação, levantamento, controle e outras afins, realizada simultânea ou isoladamente, na sede da Companhia.

CARGOS AUXILIARES

São aqueles que compreende trabalho de natureza simples e/ou repetitivo.

Estas três últimas categorias de cargos, tem como característica principal, o conteúdo expresso por atividades claramente identificáveis com normas e rotinas estabelecidas tornando-se possível sua descrição através de listagem de suas tarefas típicas. Desta maneira, o princípio de remuneração destes

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

cargos tem por base, o conteúdo dos mesmos, expressos nas descrições de suas tarefas e rotinas, independente das características pessoais de seus ocupantes.

QUADRO SUPLEMENTAR DE NÍVEL SUPERIOR

SÍMBOLO	SALÁRIO
QS - 1	353.565,00
QS - 2	359.453,00
QS - 3	365.182,00
QS - 4	387.461,00

TABELA SALARIAL - TÉCNICOS

SÍMBOLO	CLASSE - A	CLASSE - B	CLASSE - C
TS - 1	200.710,00	209.000,00	217.000,00
TS - 2	228.364,00	236.000,00	244.000,00
TS - 3	254.919,00	263.000,00	271.000,00
TS - 4	283.269,00	291.000,00	299.000,00
TS - 5	309.751,00	318.000,00	326.000,00
TS - 6	334.024,00	342.000,00	350.000,00

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DE CURTA DURAÇÃO

SÍMBOLO	SALÁRIO
TCD - 1	122.148,00
TCD - 2	131.869,00
TCD - 3	141.590,00
TCD - 4	151.312,00
TCD - 5	161.033,00
TCD - 6	170.755,00

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

TABELA SALARIAL - ADMINISTRATIVO

NIVEL SALARIAL	VALOR
01	25.603,00
02	30.722,00
03	35.845,00
04	40.963,00
05	46.083,00
06	51.203,00
07	56.325,00
08	61.448,00
09	66.565,00
10	74.613,00
11	82.659,00
12	90.699,00
13	103.036,00
14	113.742,00
15	124.008,00
16	139.087,00
17	154.777,00
18	170.458,00
19	193.384,00
20	216.307,00
21	264.566,00

ESPECIFICAÇÃO DAS CLASSES DA TABELA SALARIAL

T É C N I C O S

A) NA VERTICAL

A1) Quadro Suplementar de nível superior - QS - 1 ao AS - 4

O QS - Quadro Suplementar de nível superior é o Quadro em que se enquadram os servidores desta Companhia, que por circunstâncias previstas na Legislação Trabalhista, estão com os seus salários fora das tabelas propostas, permanecendo inalterado.

- A2) TS-1 menos que 02 anos de experiência profissional
TS-2 mínimo de 02 anos de experiência profissional
TS-3 mínimo de 04 anos de experiência profissional
TS-4 mínimo de 06 anos de experiência profissional
TS-5 mínimo de 08 anos de experiência profissional
TS-6 mínimo de 10 anos de experiência profissional
- A3) TCD-1 menos de 02 anos de experiência profissional
TCD-2 mínimo de 02 anos de experiência profissional
TCD-3 mínimo de 04 anos de experiência profissional
TCD-4 mínimo de 06 anos de experiência profissional
TCD-5 mínimo de 08 anos de experiência profissional
TCD-6 mínimo de 10 anos de experiência profissional

B) NA HORIZONTAL

As mudanças ocorrerão por avaliações periódicas, cujos critérios são os seguintes:

1. apresentação de projetos ou criação aproveitada pela empresa (ponto)
2. chefias ou cargos de responsabilidade (ponto)
3. tempo de casa (ponto)
4. tempo de serviço em outros órgãos (ponto)
5. realização de cursos (ponto)

NATUREZA DOS CARGOS

O Quadro de Pessoal da CODEMAT, contém 04 categorias de cargos, assim discriminados:

1. Cargos de nível superior
 2. Cargos qualificados
 3. Cargos de escritório
 4. Cargos auxiliares
- 
- 

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

TABELA DE FUNÇÃO GRATIFICADA

SÍMBOLOS	VALORES
FG-1	64.090,00
FG-2	57.724,00
FG-3	45.627,00
FG-4	33.405,00

LEGENDA

FG-1 - Chefe de Divisão, Assessoria Jurídica, Unidade de Planejamento, Agência de Financiamento, Auditoria Interna, Grupo de Licitação e Grupo de Trabalho Especial.

FG-2 - Chefe de Setores e Gerentes de Programas e Projetos.

FG-3 - Secretárias de Diretor.

FG-4 - Chefes de Serviço.



COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

PRÉ-REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO, PROMOÇÃO E REENQUADRAMENTO FUNCIONAL

O provimento dos cargos da Cia., deverá operar racionalizar-se da seguinte maneira:

1. POR ADMISSÃO

Identificada a necessidade de pessoal para qualquer cargo, a contratação dos novos servidores deverá ser efetuada mediante recrutamento e seleção de pessoal no mercado de trabalho segundo as exigências do cargo que deve ser preenchido.

Na ocasião da contratação, o salário para os cargos administrativos será o inicial da faixa salarial, na referência correspondente ao cargo que será ocupado.

Para os cargos de nível superior, o salário base será o correspondente ao tempo de experiência profissional; podendo variar de TS-1 ao TS-6, mas sempre no nível inicial da classe, ou seja, nível A. Essa experiência será comprovada através de anotações em carteira profissional e certidões de órgãos públicos.

No caso de contratação de candidatos selecionados para os cargos da Companhia, poderá a mesma, em casos excepcionais utilizar a amplitude dos níveis, desde que tal medida seja analisada e aprovada pela Diretoria.

2. POR MUDANÇA DE NÍVEL

Passagem de um nível para o outro, ou seja, mudança de uma referência para a outra, acima, dentro do mesmo cargo. Para os cargos administrativos, a mudança de nível deverá ocorrer por promoção, por méritos apurados na avaliação de desempenho, (que será efetuada anualmente); correção de desvios de função; ou por tempo de serviço (de 03 em 03 anos).

Para os cargos de nível superior, essa mudança poderá ocorrer de 02 maneiras: 1) na vertical e 2) na horizontal.

1. NA VERTICAL

Após cada 02 (dois) anos de efetivo exercício profissional, o servidor será enquadrado automaticamente, pelo Setor de Pessoal, no TS imediatamente superior.

Exclusivamente, a critério da Diretoria, considerando a capacidade, o interesse, merecimento, tempo de serviço na Companhia e aplicação nos trabalhos da mesma, poderá o técnico ser elevado até

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

ao último nível do TS constante do quadro de pessoal. Como parâmetro, serão utilizados fatos que venham a confirmar aquelas condições, tais como: exercício de cargos de chefia, participações em trabalhos que venham de encontro aos interesses da Empresa, comissões e ascensão na Companhia.

2. NA HORIZONTAL

Esta mudança poderá ocorrer anualmente, variando do nível A ao C, desde que o técnico alcance na avaliação curricular, os pontos necessários para esse fim.

MUDANÇA DE CARGO

A passagem do servidor para outro cargo acima daquele ao qual pertence, obedecerá os seguintes critérios:

a. para os cargos administrativos essa mudança poderá ocorrer por recrutamento interno, teste ou atingir os requisitos mínimos estabelecidos para ocupar o cargo pretendido;

b. para os servidores que vierem a concluir o curso universitário, o enquadramento ao nível técnico só ocorrerá, no caso da existência de vaga no quadro correspondente à sua formação profissional, devendo para tanto, o servidor preencher a necessidade do mesmo, em termos de conhecimento, habilidade, competência, atestado pelo seu chefe imediato e posteriormente julgado pela Diretoria.

REENQUADRAMENTO FUNCIONAL

É a passagem do servidor ocupante de cargo administrativo, para outra situação funcional do mesmo grupo em que se encontrava, por razões de correção de desvio de função ou melhor aproveitamento do servidor, não ocorrendo obrigatoriamente aumento salarial, pois em certos casos a passagem somente visa o melhor aproveitamento do servidor na Empresa.

CRITÉRIOS PARA ENQUADRAMENTO NOS CARGOS E NÍVEIS SALARIAIS

Dada a complexidade de situações dos servidores da CODEMAT, procurou-se estabelecer critérios que venham a proporcionar condições de promover os diversos grupos constantes do seu Quadro de Pessoal.

As normas para a avaliação de desempenho, encontram-se no anexo I desta Resolução.

O servidor administrativo que atingir a última faixa salarial do seu cargo, poderá receber uma Gratificação Adicional de Fim de carreira ou passar por uma transposição de cargo imediatamente superior ao qual pertença, conforme consta do anexo I desta Resolução.

Para os cargos de nível superior, o enquadramento nas classes será de acordo com os critérios constantes da tabela salarial de técnicos e respeitando os enquadramentos efetuados anteriormente.

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. DO QUADRO DE PESSOAL

O Quadro de Pessoal é integrado por todas as pessoas físicas que prestam serviços de natureza não eventual a CODEMAT sob sua dependência e mediante salário.

2. DOS NÍVEIS SALARIAIS

Os níveis salariais dos cargos qualificados, de escritório e auxiliares, vão da referência 01 à 21, conforme valores estabelecidos na tabela salarial - pessoal administrativo.

Em todos os cargos, a mudança de nível, ou seja, de uma referência para outra, obedecerá os critérios constantes dos pré-requisitos para contratação e promoção, com exceção dos cargos de segurança, que obedecerão os seguintes critérios:

- a) Referência 12 - Os servidores que trabalham a noite com uma folga por semana.
- b) Referência 10 - Os que trabalham todos os dias com direito a uma folga por semana.

Os níveis nos cargos técnicos (superior) vão da letra A à C, conforme valores estabelecidos na tabela salarial do pessoal técnico.

A mudança de nível nesse grupo será efetuada através de avaliação curricular.

As classes foram fixadas do GS-1 ao GS-4 e do TS-1 ao TS-6. Nesta última classe, a mudança será efetuada de acordo com o tempo de experiência profissional.

Considera-se experiência profissional, o tempo de serviço diretamente ligado à profissão, comprovado através de:

1. Registro na Carteira Profissional do Ministério do Tra-

balho;

2. Certidões emitidas por órgãos públicos.

3. DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função gratificada é a vantagem financeira estabelecida para retribuir encargos de chefia.

A gratificação de chefia será estabelecida de conformidade com os valores constantes deste Quadro de Pessoal.

O servidor que se afastar da chefia, perde automaticamente a gratificação, com exceção dos afastamentos em virtude de férias, luto, casamento, licença, quando remunerada pela Companhia, serviços obrigatórios por Lei ou atribuições regulares decorrentes do próprio cargo.

4. DAS PROMOÇÕES

Para mudança de níveis salariais dos servidores enquadrados nos cargos administrativos, serão obedecidos os critérios estabelecidos nos pré-requisitos para contratação, promoção e reequadramento funcional, ou seja, por tempo de serviço e/ou promoção através de avaliação de desempenho.

A avaliação de desempenho será aplicada aos servidores anualmente, através de uma comissão criada pela Diretoria da Empresa. Esta comissão, na oportunidade, aplicará os critérios necessários para essa avaliação.

(anexo I)

Portanto, os servidores da Companhia terão duas oportunidades para a sua ascensão dentro da Empresa, a seguir descritas:

1. O pessoal administrativo terá uma por tempo de serviço, de três em três anos e outra por merecimento, através do resultado alcançado na avaliação de desempenho (anualmente).

2. Os de nível superior terão, também, uma promoção pelo tempo de experiência profissional, de dois em dois anos e outra por avaliação periódica, segundo os critérios fixados nesta Resolução, ou, exclusiva-mente, a critério da Diretoria, considerando o que consta do Pré-requisitos para contratação, promoção e reequadramento funcional. (anexo I)

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Os servidores que solicitarem o seu enquadramento no cargo de nível superior por terem concluído o curso universitário e cujo pedido forem indeferidos, os mesmos deverão permanecer nos cargos para os quais foram contratados, ou ainda, desligarem-se da Companhia, se assim o desejarem.

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

Nova solicitação de enquadramento somente poderá ser requerida após 180 (cento e oitenta) dias da data do primeiro pedido.

Os técnicos considerados de nível superior que postularem enquadramento quer no símbolo inicial, quer na transposição ao símbolo imediatamente superior, deverão apresentar seus títulos em língua nacional.

Os portadores de diplomas ou certificados expedidos por universidades estrangeiras, terão a obrigatoriedade de apresentarem tais títulos, com aprovação do Ministério da Educação, após haver sido vertido para o vernáculo nacional.

Considerar-se-ão também, como técnicos de nível superior, os provisionados por disposição legal, desde que seus títulos estejam reconhecidos pela entidade de classe a que estejam filiados.

Idêntico reconhecimento estender-se-á aos militares da reserva, desde que oriundos das Escolas de Formação Superior.

A fixação dos vencimentos dos cargos de pessoal de campo, de projetos específicos e dos escritórios, será objeto de decisão da Diretoria, através de Resolução complementar.

Ficam extintos os seguintes cargos: Técnico de Pessoal, Supervisor de Segurança do Trabalho, Assessor de Imprensa, Sertanista, Taxidermista, Assistente Técnico, Mecânico, Auxiliar de Mecânico, Auxiliar de Topógrafo, Almojarife, Artífice, Trabalhador Braçal e Vigia.

Os ocupantes desses cargos extintos serão enquadrados dentro da categoria compatível com as atribuições que desempenhavam nesses cargos, considerando o salário que vem percebendo no cargo ora extinto.

Fica criado o cargo de Assistente de Administração de Pessoal, considerando a sua necessidade no Quadro de Funcionários da Companhia. Este cargo será considerado como os demais, para efeito de enquadramento, admissão, promoção, etc.

Permane na Companhia o Quadro Suplementar de Nível Superior. Fica criado os Cargos de Técnico de Nível Superior de Curta Duração.

A remuneração do servidor que venha a exercer o cargo de Diretor da Empresa, será fixada pelo Conselho de Administração.

Na época de deixar o cargo de Diretor, o servidor será enquadrado no Quadro Suplementar de Nível Superior, se de formação Universitária, caso contrário retornará à classe e/ou nível de direito.

Este Quadro de Pessoal entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Guiabá (MT), 2 de fevereiro de 1983



DIRETORIA

Camini

A N E X O - ICRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O desempenho do empregado será avaliado por pontos, segundo o preenchimento constante da ficha de avaliação de desempenho, que será informada pelo chefe imediato, juntamente com o servidor.

A referida ficha de avaliação (anexa), é formada por condições essenciais e complementares.

Constituem condições essenciais:

- facilidade para aprender
- quantidade de trabalho
- qualidade de trabalho
- iniciativa
- confiança
- cooperação

Cada item constantes das condições essenciais, corresponderá a uma seriação de valores, que variará de um a cinco pontos, dando origem a uma escala que irá de seis a trinta pontos.

As condições complementares se referem ao tempo de serviço do empregado na Companhia e seu grau de instrução.

Os pontos referentes a esses itens serão computados da seguinte maneira:

<u>Tempo de Serviço</u>	<u>Ponto</u>
Menos de um ano de serviço	00
De um a três anos	01
De três a seis anos	02
De seis a nove anos	03
De nove a doze anos	04
De doze a quinze anos	05
De quinze a dezoito anos	06
De dezoito a vinte e um anos	07
De vinte e um a vinte e quatro anos	08
De vinte e quatro a vinte e sete an	09
De vinte e sete a trinta anos	10
<u>Esclarecimento</u>	<u>Ponto</u>
1º grau completo	02
1º grau incompleto	01
2º grau completo	04
2º grau incompleto	03
Nível superior	05

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

Para fazer jus à elevação da faixa salarial, o empregado deverá alcançar um número mínimo de 25 pontos.

O empregado que alcançar 25 pontos será elevado a uma referência; o que alcançar 30 pontos será elevado a duas referências e o que alcançar 40 pontos, poderá ser beneficiado com a elevação de até três referências salariais.

GRATIFICAÇÃO ADICIONAL DE FIM DE CARREIRA

Ao servidor administrativo, que tenha alcançado a última faixa salarial da família de cargos à qual pertença e tenha direito à promoção, de acordo com os critérios e normas estabelecidas nesta Resolução, será conferida uma gratificação adicional de Fim de Carreira, cujo percentual será estabelecido pela Diretoria.

Poderá também, a critério da Diretoria, desde que seja demonstrado interesse por parte do servidor, através de estudo, aplicação e capacidade, passar por uma transposição, para um cargo imediatamente superior ao ^{qual} ocupa, dando, dessa forma, continuidade à sua ascensão na empresa.

Neste caso, o servidor não fará jus à Gratificação Adicional de Fim de carreira, prevista nesta Resolução.



NOME DO FUNCIONÁRIO:

TÍTULO DO CARGO:

DIVISÃO, SETOR OU SERVIÇO:

ESCOLARIDADE:

TEMPO DE SERVIÇO:

1. Facilidade para aprender: Assimila novas idéias - Domina o novo trabalho - Assimila no primeiro momento as instruções. Relabora instruções.	4 Aprende rapidamente - Facilmente com facilidade - Necessidade de pequena supervisão.	2 Necessita de instruções muito detalhadas em todos os pontos.	3 Necessita de supervisão, mas é capaz de pensar sozinho.	1 Aprende devagar - Pouca memória - Necessita de muita supervisão e instrução.	5 Entende do assunto - Assimila no primeiro momento as instruções - Não precisa de auxílio extra.
2. Quantidade de Trabalho: Trabalha durante o período de trabalho sem prejudicar a qualidade do mesmo.	3 Não se pode criticar o volume.	1 Muito vagaroso	2 Pode produzir mais	5 Muito rápido	4 Entrega lotes de trabalho.
3. Qualidade do Trabalho: Trabalha com cuidado e precisão, isto acontece com todo o volume do trabalho?	3 Número médio de erros em relação a quantidade de trabalho executado.	2 Seu trabalho exige uma inspeção muito acentuada.	5 Raramente se encontra erros no seu trabalho.	1 Descuidado no seu trabalho.	4 Poucos erros durante a execução de trabalho.
4. Iniciativa: Toma providências por conta própria. Sugere outras?	2 Raramente demonstra interesse em executar trabalhos fora da rotina.	3 Executará inovações, mas se as sugestões forem	1 Nunca mostra interesse em progredir ou melhorar seu trabalho.	5 Sugere e desenvolve muitas idéias novas.	4 Faz o possível para estar sempre se dedicando a um aperfeiçoamento.
5. Confiança: Cumprimento de instruções, critérios, escrupulos, pontualidade e frequência. Hábitos de segurança.	1 Não se pode confiar absolutamente.	5 Sempre merecedor de confiança.	2 Frequentemente não se pode confiar	4 Geralmente merece dor de confiança.	3 Raramente merece dor de confiança.
6. Cooperação: Atitude para com a empresa, atitude com a chefia, cooperação para os colegas.	3 Geralmente coopera com a chefia.	1 Não coopera com a chefia e colegas.	5 Estimula colegas a cooperarem entre si e com a chefia.	4 Rápido em se oferecer para cooperar com a chefia e colegas.	2 Raramente coopera com a chefia e colegas.

Cidade, de 1967.

ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO:

ASSINATURA DO SUPERVISOR:

ASSINATURA DO CHEFE:

ASSINATURA DO SUPERVISOR

ANEXO-II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

ÍNDICE:

Nº	CARGOS	CODIGO
1.	Assistente de Administração de Pessoal	1.1
2.	Agente Administrativo I	1.2
3.	Agente Administrativo II	1.3
4.	Auxiliar de Desenho	1.4
5.	Datilógrafo	1.5
6.	Desenhista	1.6
7.	Desenhista Projetista	1.7
8.	Auxiliar Administrativo	1.8
9.	Topógrafo	2.1
10.	Técnico Agrícola	2.2
11.	Técnico em Contabilidade	2.3
12.	Técnico em Estradas	2.4
13.	Eletrotécnico	2.5
14.	Operador de Rádio	2.6
15.	Motorista	3.1
16.	Fiscal de Colônia	3.2
17.	Agente de Limpeza	3.3
18.	Servente	3.4
19.	Mensageiro	3.5

**CODEMAT**

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

CÓDIGO:

1.1

CARGO:

Assistente de Administração Pessoal

REFERENCIA

21

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PREENCHIMENTO:

Escolaridade: II Grau Completo

Experiência : 5 anos com pleno conhecimento de Legislação Trabalhista

Capacitação : Cursos na área de Pessoal.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

- Orienta, coordena e supervisiona todos os trabalhos relativos a direitos, deveres do empregado.
- Orienta e supervisiona: cálculo do Imposto de Renda, PIS/PASEP, INPS, IPEMAT, FGTS, Seguro de Pessoal, Seguro da Empresa, Folha de Pagamento, Encargos Sociais de um modo geral.
- Providencia toda a documentação necessária para admissão, demissão de servidores.
- Mantém-se constantemente atualizado quanto a legislação trabalhista, no que diz respeito a CLT, FGTS, IPEMAT, Imposto de Renda, etc, através da contínua leitura de livros oficiais, etc.
- Representa a Cia junto ao órgão da Justiça do Trabalho.
- Orienta o lançamento, em livro próprio, atos, portarias e resoluções baixadas pela Diretoria da Cia.
- Presta informações em processos de interesse da Cia e de seus empregados.
- Mantém constantemente sob supervisão e atualizado a ficha de registro de pessoal da Cia.
- Revisa mensalmente, as folhas de pontos e boletins de frequência dos servidores da Cia, fazendo os devidos lançamentos e observando os afastamentos legais.
- Mantém atualizado o sistema de informação do setor, tais como: registro de funcionários, cumprindo de acordo com a legislação pertinente, os compromissos legais com as instituições creditícias e governamentais, no que

OBS:



CODEMAT

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

CÓDIGO:

1.1

CARGO:

Assistente de Administração Pessoal

REFERENCIA

21

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PREENCHIMENTO:

Escolaridade: II Grau completo

Experiência : 5 anos com pleno conhecimento de Legislação Trabalhista

Capacitação : Cursos na área de Pessoal.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

tange a movimentação e remuneração dos servidores da Cia.

- Redige ofícios, relatórios e outros documentos congêneres.

- Orienta os escritórios, na parte relativa a administração de pessoal.

- Responsável pela inscrição e atualização dos registros da Cia junto aos órgãos federais, estaduais, municipais e empresas privadas.

- Auxilia nos estudos relativos ao aperfeiçoamento dos sistemas de progressão e ascensão funcionais, e demais aspectos da administração de pessoal.

- Participa da programação, elaboração e aperfeiçoamento das atividades de recrutamento, seleção, aperfeiçoamento e treinamento de pessoal e na avaliação de desempenho.

- Executa outras tarefas correlatas.

OBS:

**C O D E M A T**

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

CÓDIGO:

1.2

CARGO:

AGENTE ADMINISTRATIVO I

REFERENCIA

9/14

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

Externa, por teste e entrevista.

Interna, progressão funcional de Auxiliar Administrativo

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PREENCHIMENTO:

Escolaridade: II Grau completo

Habilidade em datilografia- Bom conhecimento da língua portuguesa.

Experiência: 3 anos na área de atuação como Auxiliar Administrativo.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

- Executa levantamentos de dados, cálculos simples e registro decorrentes de rotinas nas áreas de pessoal, material e patrimônio, contabilidade e finanças, serviços gerais, custos e orçamentos e outros.
- Recebe, encaminha e arquiva documentos relativos à sua área de atuação.
- Elabora quadros demonstrativos e folhas de pagamentos.
- Prepara documentos financeiros e de desembolso.
- Realiza registro contábil de pequena complexidade.
- Participa, mediante supervisão e orientação dos trabalhos, concorrências ou tomadas de preços para aquisição de material, redigindo atas, etc.
- Auxilia na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo.
- Redige toda e qualquer modalidade de expediente administrativo.
- Poderá chefiar, em nível de orientação, unidades de pequeno porte, como serviço.
- Executa outras tarefas correlatas.

OBS:

**CODEMAT**

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

CÓDIGO:

1:3

CARGO:

AGENTE ADMINISTRATIVO II

REFERENCIA

15/21

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

Interna, progressão funcional dos ocupantes dos cargos de agente Administrativo I.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PREENCHIMENTO:

Escolaridade: conclusão do II Grau

Experiência : 1 ano como Agente Administrativo I.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

- Executa todas as funções básicas referentes ao Agente Administrativo I, e outras relacionadas a seguir:
- Examina problemas administrativos, fundamentando informação e pareceres.
- Executa tarefas de relativa complexidade, efetuando:
 - .classificação e codificação de documentos contábeis.
 - .controle de tesouraria da Cia, com todas as rotinas inerentes à função.
 - .a execução das rotinas trabalhistas e previdenciárias.
 - .conferência de textos, prestações de contas, materiais, projetos, extratos bancários, correspondências e documentos em geral.
 - .pode encarregar-se de tarefas de relativa complexidade, nas áreas de administração pessoal, de material, financeira, patrimonial e contabilidade.
- Redige instruções, ordens de serviços e atos administrativos da Cia.
- Chefia em nível de coordenação e orientação, setores ou unidades equivalentes, que envolvam atividades administrativas de grau médio.
- Auxilia no planejamento administrativo e financeiro.
- Participa do processo de estudos e proposições do aperfeiçoamento da legislação e de normas administrativas de execução de serviços.
- Desempenha outras tarefas semelhantes.

OBS:



CODEMAT

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

CÓDIGO:

1:4

CARGO:

AUXILIAR DE DESENHO

REFERENCIA

4/8

AREA DE RECRUTAMENTO:

Externa, por teste e entrevista.

Interna, entre estagiários que possuam a habilitação mínima.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PREENCHIMENTO:

Escolaridade: I Grau Completo

Experiência : 3 meses.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

- Executa desenhos, croquis, modelos de formulários e gráficos.
- Desenvolve, sob orientação, desenhos técnicos, projetos para construções e outros fins.
- Faz desenhos de demarcação e loteamento de terras, gráficos e diagramas para representar dados estatísticos, cartazes, letreiros, reprodução de mapas, etc.
- Desenha, a partir de esquemas ou modelos, organogramas, cronogramas, fluxogramas, lay-out e outros gráficos congêneres.
- Pode tirar cópias heliográficas.
- Mantém organizado o registro e/ou arquivo dos serviços executados.

***. Pode ter acesso ao cargo de Desenhista, desde que preencha os requisitos mínimos.

**CODEMAT**

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

CÓDIGO:

1: 5

CARGO:

DATILÓGRAFO

REFERENCIA

8/14

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

Externa, por teste e entrevista

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PREENCHIMENTO:

Escolaridade: II Grau Incompleto

Experiência: 6 meses.

Capacitação: Cursos de Datilografia- Bom domínio de Português

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

Redige e datilografa correspondência simples, tais como: memorandos, cartas. C.I. etc.

Datilografa ofícios, stencil, tabelas estatísticas circulares, projetos e textos semelhantes, copiando de textos escritos, ditados ou indicados de outra forma, cuidando da disposição estética, com correto domínio de português.

Datilografa mapas de controle, relatórios e quadros estatísticos, etc.

Datilografa em modelo próprio, recibos de diárias, guias de recolhimento, etc, quando necessário.

Confere, com o original, ítem o trabalho datilografado.

Mantém um arquivo cópias de trabalho datilografados.

Zela pela conservação do seu material de trabalho (Máquina datilográfica, fitas, papéis etc).

Requisita e mantém estoque de papel e outros materiais para o seu trabalho.

Executa outras tarefas compatíveis com o cargo.

OBS:

**CODEMAT**

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

CE 0130
1: 6

CARGO:

DESENHISTA

REFERENCIA

11/18

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

Externa, por entrevista.

Interna, entre os ocupantes de cargos de Auxiliar de Desenho, desde que preencha os requisitos mínimos.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PREENCHIMENTO:

Escolaridade: II Grau completo

Experiência : 2 anos

Curso de capacitação: Curso de Desenhista

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

- Executa desenhos técnicos, perspectivas de projeto, desenhos de infra estrutura, baseado em estudos, cálculos e instruções.
- Efetua reajustes ou modificações que lhe são solicitadas.
- Procede levantamentos de dados para desenho e croquis.
- Presta informações sobre assuntos de sua especialidade.
- Orienta, acompanha e supervisiona o trabalho dos auxiliares de desenho.
- Pode ser responsável por unidades que executam trabalhos de desenho.
- Executa outras tarefas correlatas.

OBS:

**CODEMAT**

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

CÓDIGO:

1:7

CARGO:

DESENHISTA PROJETISTA

REFERENCIA

15/20

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

Externa, por teste.

Interna, dentre os ocupantes de cargos de categoria de desenhista.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PREENCHIMENTO:

Escolaridade: II Grau completo.

Experiência : 2 anos no cargo de desenhista e 3 meses em trabalhos especializados de desenho.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

- Elabora desenhos de projetos referentes a obras civis, instalações, utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas, para estabelecer as características dos referidos projetos e as fases de sua execução.

- Estuda o esboço ou a idéia-mestra do plano, examinando croquis rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto.

- Efetua cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos valendo-se de seus conhecimentos, tabelas e outros recursos, para determinar as dimensões, proporções ou outras características do projeto.

- Elabora esboços e projetos, utilizando instrumentos de desenho e aplicando os cálculos efetuados, para demonstrar as características técnicas e funcionais de instalações ou obra; submete os esboços elaborados, e apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários.

- Elabora os desenhos definitivos do projeto, valendo-se de instrumentos apropriados e observando a escala adequada, para definir as características do referido projeto e determinar os estágios de execução e outros elementos técnicos de relevo.

- Orienta, acompanha e supervisiona o trabalho de outros desenhistas e demais auxiliares.

- Pode ser responsável por unidades que executam trabalhos de desenho.

OBS:



CODEMAT

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

CÓDIGO:

1:7

CARGO:

DESENHISTA PROJETISTA

REFERENCIA

15/20

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

Externa, por teste

Interna, dentre os ocupantes de cargos de categoria de desenhista.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PREENCHIMENTO:

Escolaridade: II Grau Completo

Experiência: 2 anos no cargo de desenhista e 3 meses em trabalhos especializados em desenho.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

- Executa outras tarefas correlatas.

000:



CODEMAT

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

CÓDIGO:

1:8

CARGO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REFERÊNCIA

6/12

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

Externa, por teste e entrevista

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PREENCHIMENTO:

Escolaridade: Conclusão do I Grau

Experiência : 3 meses

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

- Procede registro de alteração e atualização de dados de arquivo.
- Atende e orienta o público e/ou clientela.
- Entrega formulários e documentos a interessados.
- Protocoliza processos e documentos na Cia, registrando entrada, saída e movimentação.
- Recebe volumes, correspondências e outros expedientes.
- Providencia e controla a divulgação de atos administrativos por meio' oficiais.
- Auxilia nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos.
- Arquiva processos, documentos e papéis em geral.
- Anexa e desanexa processos e documentos.
- Requisita e distribui material de consumo, necessários aos serviços.
- Promove a embalagem do material, conforme a sua natureza.
- Prepara, sob orientação, expediente e atos administrativos de que de correm despesas ou alterações da situação funcional de servidores.
- Escritura fichas financeiras.
- Auxilia na elaboração de folha de pagamento.
- Auxilia nos trabalhos de aquisição do material de consumo ou permanente, mediante tomadas de preços, registro de fornecedores, expedição de convites, divulgação de editais e outras tarefas correlatas.
- Recebe material de consumo de permanente adquiridos e promove seu ar

OBS:



CODEMAT

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

CÓDIGO:

1:8

CARGO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REFERENCIA

6/12

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

Externa, por teste e entrevista

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PREENCHIMENTO:

Escolaridade: Conclusão do I grau

Experiência : 3 meses

EXEMPLOS - DE TAREFAS TÍPICAS:

mazenamento e posterior distribuição.

- Providencia o recolhimento de material inaproveitável.
- Auxilia a elaboração de balancetes, inventários e balanços do material movimentado ou estoque, bem como do registro de patrimônio móvel.
- Controla a utilização e manutenção de veículos, máquinas e equipamentos de escritório.
- Executa tarefas de conferência, classificação de documentos, controle, arquivo, cálculo, levantamento, registros e outros de natureza congênere.
- Executa trabalhos datilográficos relacionados com as atividades.
- Executa outras tarefas semelhantes.

OBS:



C O D E M A T

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

CÓDIGO:

2: 1

CARGO:

TOPOGRAFO

REFERENCIA

13/20

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

Externa, por teste e entrevista.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PREENCHIMENTO:

Escolaridade: II Grau Completo.

Experiência: 2 anos (completo) (comprovado)

Curso de Capacitação: Curso de Topógrafo ou Agrimensor.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

- Executa ou fiscaliza a execução de levantamentos topográficos em geral.
- Efetua cálculos matemáticos relativos aos serviços executados.
- Elabora esboços para a confecção de croquis ou mapas.
- Demarca terras.
- Efetua reparos ligeiros, limpa e retifica aparelhos.
- Registra os serviços executados e elabora relatórios técnicos.
- Emite pareceres sobre assuntos de sua responsabilidade.
- Efetua fechamento do perímetro através de cálculos analíticos.
- Executa outras tarefas correlatas.

OBS:



CODEMAT

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

CODIGO:

2:2

CARGO:

TÉCNICO AGRÍCOLA

REFERENCIA

13/18

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

Externa, por teste e entrevista.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PREENCHIMENTO:

Escolaridade: II Grau

Experiência : 3 meses

Curso de Capacitação : Curso Técnico Agrícola.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

- Dá assistência Técnica ao colono, quando solicitado.
- Orienta o colono quanto ao uso e manejo da terra, correção do solo, plantio, profilaxia e combate às pragas, colheitas, armazenamento, etc.
- Difunde, nas colônias, as práticas racionais de produção e utilização de sementes e mudas de boa potencialidade genética.
- Pode colaborar em levantamentos sócios-econômicos das áreas ocupadas por colonos; responde por postos de serviços, providencia a regularização do uso da terra pelos colonos e o recolhimento de taxas de serviços e incumbe-se de atividades afins.
- Colabora na realização de cursos de treinamento para agricultores.
- Executa outras tarefas correlatas.

Obs:

O Cargo exige Trabalho fora da Sede.

**C O D E M A T**

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

CÓDIGO:

2:3

CARGO:

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

REFERENCIA

13/18

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

Externa, por teste e entrevista.

Interna, entre os ocupantes de cargos administrativos, desde que possuam os requisitos mínimos.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PREENCHIMENTO:

Escolaridade: Conclusão do Curso Técnico Contabilidade

Experiência: 1 ano na empresa ou 2 fora.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

- Efetua levantamento de contas para elaboração de balanços trimestrais, balanço geral e "slips".
- Preenche impressos apropriados com informações para o sistema de computação.
- Classifica documentos com perfeito conhecimento de débito/crédito.
- Realiza o controle contábil da Cia e dos escritórios regionais.
- Perfeito conhecimento do plano de contas.
- Assessora na elaboração da proposta orçamentária.
- Dá parecer nos processos de pagamentos e recebimentos.
- Supervisiona as classificações contábeis, cálculos, escrituração dos livros e análises.
- Responsabiliza-se pelos demonstrativos contábeis, representados pelos balancetes, balanços finais, devidamente analisados e relatórios contábeis.
- Opera máquinas de contabilidade.
- Efetua serviços datilográficos da sua área.
- Executa outras tarefas correlatas.

OBS:

**CODEMAT**

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

CÓDIGO:

2:4

CARGO:

TÉCNICO EM ESTRADAS

REFERÊNCIA

13/18

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

Externa, por teste e entrevista.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PREENCHIMENTO:

Escolaridade: II Grau Completo- Curso Técnico em Estradas.

Experiência: 6 meses

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

- Desempenha tarefas em obras de abertura, construção e conservação de rodovias, e vias urbanas, orienta e controla a execução técnica dos projetos, colaborando na supervisão dos trabalhos de locação, terra planagem e pavimentação de rodovias e vias urbanas, para assegurar a observância aos prazos estabelecidos e às especificações técnicas; orienta e controla a execução das obras complementares, como bueiros, pontes, viadutos e túneis, seguindo os projetos elaborados, para garantir a perfeição dos trabalhos; executa esboços e desenhos técnicos da especialidade orientando-se por plantas e especificações Técnicas e utilizando instrumentos de desenho apropriados, para orientar trabalhos de execução, manutenção ou reparo; procede aos ensaios e materiais, testes e verificações de comprovação da qualidade das obras, seguindo especificações e os cronogramas de execução, para comprovar a qualidade dos materiais, obras ou serviços; articula suas atividades com a direção técnica e os agentes de mestria, mantendo permanente contato com os mesmos, para assegurar o cumprimento da programação traçada.

- Pode auxiliar na elaboração dos projetos de estradas, vias urbanas e obras complementares, assim como nos de orçamento de custo.

- Executa outras tarefas correlatas.

OBS:



CODEMAT

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

CÓDIGO:

2:5

CARGO:

ELETROTÉCNICO

REFERENCIA

13/18

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

Externa, por teste e entrevista

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PREENCHIMENTO:

Escolaridade: II Grau- Curso Técnico em Eletrotécnica

Experiência : 6 meses

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

- Pode encarregar da montagem e supervisão de instalações de grupos geradores, painéis automáticos e quadros de comando.
- Apresenta sugestões para melhoria de qualidade das instalações dos equipamentos eletrônicos.
- Executa desenhos Técnicos
- Conhecimento de higiene e segurança de trabalho.
- Executa projetos de instalações elétricas.
- Executa projetos de aterramento.
- Executa outras atividades correlatas.

OBS:

**CODEMAT**

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

CÓDIGO:

2.6

CARGO:

OPERADOR DE RÁDIO

REFERENCIA

11/16

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

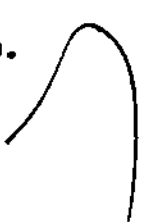
Externa, por teste e entrevista.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PREENCHIMENTO:

Escolaridade : I grau completo.

Experiência : 3 meses

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

- Recebe e transmite mensagens.
 - Recebe, datilografa e assina as mensagens recebidas, providenciando a entrega da mensagem ao destinatário.
 - Numera, datilografa e transmite, através de rádio, as mensagens encaminhadas pelos diversos setores da Cia, mediante protocolo.
 - Efetua o devido arquivamento de mensagens e outras correspondências expedidas pelo setor, para facilitar a sua utilização e controle.
 - Registra em livro próprio, as mensagens recebidas e transmitidas (hora do contato, prefixo da estação, número de ordem da mensagem) e outras ocorrências.
 - Executa outras tarefas compatíveis com o cargo.
- 

OBS:



CODEMAT

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

CÓDIGO:

3,1

CARGO:

MOTORISTA

REFERENCIA

7/12

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

Externa, por teste e entrevista.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PREENCHIMENTO:

Escolaridade : 4ª série (primária)

Experiência : Possuir carteira de motorista - profissional, (3 anos) experiência

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

- Dirige veículos de propriedade da Cia para executar serviços referentes a mesma.
- Transporta os Diretores e/ou servidores para execução de serviços fora do local de trabalho.
- Transporta cargas leves e eventualmente cargas pesadas, providenciando ou efetuando o devido descarregamento.
- Realiza viagens para as diversas localidades do Estado, dirigindo os veículos por estradas de chão ou pavimentadas.
- Verifica diariamente o nível de óleo do veículo, bem como a necessidade de lavagem e lubrificação do mesmo, situação de baterias, etc.
- Mantém o veículo em perfeito estado de limpeza cuida da manutenção e conservação do mesmo.
- Providencia o abastecimento do veículo e comunica as anormalidades do mesmo.
- Executa outras tarefas compatíveis com o cargo.

OBS:

Sujeito ao uso de uniforme.



CODEMAT

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

CÓDIGO:

3.2

CARGO:

FISCAL DE COLÔNIA

REFERENCIA

3/7

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

Externa, por entrevista.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PREENCHIMENTO:

Escolaridade : 4ª série primária

Experiência : 6 meses

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

- Presta informações ao colono sobre limites, posses, formalidades para a legalização de uso da terra e outros assuntos de seu interesse.

- Serve de elemento de ligação entre colono e sua área de atuação e a CODEMAT.

- Toma as providências administrativas de interesse do colono faz requerimento, entrega títulos, etc.

- Pode receber numerário e incumbir-se do seu recolhimento à CODEMAT.

- Responsabiliza-se pela ordem e segurança da colônia, tomando as providências necessárias no caso de anormalidade.

- Elabora relatório das ocorrências.

- Executa outras tarefas correlatas.

OBS:



CODEMAT

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

CÓDIGO:

3.3

CARGO:

AGENTE DE LIMPEZA

REFERENCIA

2/8

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

Externa, por entrevista, dando-se preferência a candidatos do sexo masculino.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PREENCHIMENTO:

Escolaridade : Elementar - equivalente a 2ª série (primária).
Experiência : 2 meses

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

- Procede diariamente, a limpeza das salas, banheiros, corredores, móveis e utensílios.
- Semanalmente, executa a faxina nas salas, banheiros, corredores e escadas.
- Lava paredes, portas, janelas e vidraças.
- Encera assoalhos e pisos, lustra móveis, limpa tapetes.
- Procede a mudança de lugar dos móveis, arrumação de salas, ect., seguindo orientação superior.
- Solicita, com a devida antecedência, os materiais de que necessita nos seus serviços.
- Zela pela boa utilização e conservação dos materiais sob sua responsabilidade.
- Executa outras tarefas correlatas.

OBS:

- Sujeito a horário especial.

**C O D E M A T**

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

CÓDIGO:

3.4

CARGO:

SERVENTE

REFERENCIA

2/84

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

Externa, por entrevista.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PREENCHIMENTO:

Escolaridade : 4ª série (primária).

Experiência : 1 mês

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

- Faz e serve café e refrescos em geral.
- Atende às solicitações dirigidas à copa.
- Lava louças e vasilhas utilizadas nos serviços.
- Proceda, sempre que necessário, a limpeza do balcão, pia e fogão.
- Mantém a copa limpa e em ordem.
- Providencia o abastecimento da copa, junto a quem de direito.
- Varre diariamente as salas entre uma e outra jornada do expediente.
- Lava toalhas, guardanapos e peças utilizadas nos seus serviços de limpeza.
- Zela pela boa utilização e conservação dos materiais sob sua responsabilidade.
- Mantém a geladeira sempre limpa e provê-la de água para servidores da Cia e visitantes.
- Executa mandatos que lhes forem determinados, bem como as demais atribuições, que lhe forem conferidas.
- Proceda a limpeza das mesas, conzeiros, cestos de lixo.

OBS:

Sujeito a horário especial.



C O D E M A T

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

CODIGO:

3.5

CARGO:

MENSAGEIRO

REFERENCIA

1/4

AREA DE RECRUTAMENTO:

Externa, por teste e entrevista.

REQUISITOS MINIMOS PARA PREENCHIMENTO:

Escolaridade : 4ª série do I grau.

Idade mínima : 12 anos

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

- Leva, entrega e/ou recebe correspondência da Cia ao correio, banco, órgãos públicos e outros.
- Faz circulação interna de memorandos, circulares, ofícios, processos e documentos em geral.
- Desconta e deposita pequenos valores, para os servidores e para a Cia.
- Efetua pequenas compras aos servidores e para a Cia.
- Realiza pequenos trabalhos aos servidores da Cia. tais como: colocar cartas no correio, requisição de talões de cheques, saldos bancários, compra de cheques etc.
- Auxilia no transporte de móveis e equipamentos em geral, para mudanças internas e externas.
- Arquiva sob orientação superior, documentos e papéis.
- Executa outras tarefas compatíveis com o cargo.

Obs:

Sujeito a locomoção a pé, bicicleta, ônibus, etc.

DEMONSTRATIVO DO PESSOAL TÉCNICO POR CATEGORIA
PROFISSIONAL

ADVOGADO

- 01- Adelaide Acácia Leite Vieira
- 02- Alfredo Ferreira da Silva
- 03- Benedito Falviano de Souza
- 04- Zoroastro Constantino Teixeira
- 05- Vera Lúcia Alves Pereira
- 06- Benedito Avelino Teixeira Filho
- 07- Luiz Soares de Andrade
- 08- Walter Pereira do Nascimento
- 09- Benedito Carneiro Fontes
- 10- Benedito Rodolfo Falcão
- 11- Dalma Sônia Falcão Granja
- 12- Nilson de Arruda Pinto
- 13- Odilza Pinheiro da Matta
- 14- Amadeu José de Melo
- 15- Maria Amélia P. de Albuquerque
- 16- Celestina Botelho de Figueiredo
- 17- Marildes Santana da Costa
- 18- Paulo de Campos Borges
- 19- Ena Maria de Almeida
- 20- Gastão de Melo
- 21- Gonçalo Pedroso de Barros
- 22- Generoso Ciriaco Maciel Filho
- 23- Eurico Saraiva
- 24- Odilon Kiyanori Uema
- 25- Diogo Douglas Carmona

ENGENHEIRO CIVIL

- 01- Hilton Campos
- 02- João Luiz Pinheiro
- 03- Milton de Cerqueira Filho
- 04- Alexandre Demidoff
- 05- Frederico Guilherme de M. Muller
- 06- Milson José Lopes
- 07- Osvaldo José da Costa
- 08- Dinafr Maria de Figueiredo

- 09- Edison José da Silva
- 10- Ayrton Canavarros Serra
- 11- Celso Pereira do Amaral
- 12- Helio Nunes de Oliveira Filho
- 13- Itamar de Jesus Pimenta
- 14- Mauri Eudárcio Correa
- 15- Paulo Modesto Filho
- 16- Waltamir Augusto B. Dias
- 17- Márcio Mattoso
- 18- Ronaldo Godin dos Santos
- 19- Siudi Yshioca
- 20- Paulo Cesar Homem de Mello
- 21- Kikuo Ninomya Miguel
- 22- Cristovam Marcelo S. de Figueiredo
- 23- Carlos Batista da Silva
- 24- Edmilson Fortes Barreto
- 25- Gilmar Gemim Cipriano
- 26- Hamilton Leitão Batista

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

- 01- Carlos Alberto da Silva
- 02- Arnaldo Ramos
- 03- Bento de Souza Porto
- 04- Jair Rodrigues de Carvalho
- 05- Julio José de Campos
- 06- Tito Alves de Campos
- 07- Robustiniano D. de Oliveira
- 08- Rômulo Vandoni
- 09- Gabriel Julio de Mattos Muller
- 10- Lauro Mituo Kuroyanagi
- 11- Limirio de Almeida Carvalho

ENGENHEIRO ELETRICISTA

- 01- Márcio Hermenegildo de Almeida
- 02- Alcides Teixeira da Silva

ARQUITETO

- 01- Neide Leite de B. Carvalho
- 02- Geraldo Antonio G. de Almeida
- 03- Sidney da Silva Queiroz

04- Geraldo José da C. Cruz Mendes

05- Maria Eliza Z. F. C. Marques

06- Myrian de Cerqueira Gomes

07- Gustavo Arruda

08- Mário Gomes Monteiro

GEÓLOGO

01- Saiydi Nayyar Raza

02- Saladino Sgaib

GEÓGRAFO

01- Geraldo Ferreira Gomes

02- Josefina Haes de Barros Lima

03- Juciara Maria Teixeira Bonçalves

04- Vera Lúcia Monteiro Saldanha Pereira

05- Noedil Bispo da Silva

ECONOMISTA

01- Antonio de Pádua da Silva Bastos

02- Arantes Rodrigues de Arruda

03- Ariosto dos Santos Lima

04- Ione dos Santos Pimenta

05- Jesus da Silva Brandão

06- Renato Gattas Orro

07- Mauricio Lúcio Nantes

08- Edilson de Almeida Carvalho

09- Benedita Juliana Correa do Amaral

10- Moacy Lopes Suares

11- Osvaldo Pereira Leite

12- Antonio Carlos Figueira Balbino

13- Gerson Kulik

14- Ibraim Derze

15- Rosana de Santana Barros

16- Maria José do Prado

17- Antonio Carlos Storti da Cunha

18- Maria da Conceição C. Garcia

19- Luiz Carlos Armani

20- Tereza Normando de Oliveira

21- Carlos Gentiluomo

22- José Mariane F. Alves

- 23- Aquiles Belmiro da S. Filho
- 24- Brasília Ataíde Neto
- 25- Dioleta Maria da Costa Mendes
- 26- Genesio dos Santos Moreno
- 27- Januário Santana do Carmo
- 28- Lourival Benedito Coenga
- 29- Lucimar Cintra de O. Miranda
- 30- Margareth Regina Borges
- 31- Odilza da Silva Reis
- 32- Wilton Falcão Moreira da Silva
- 33- Lourival Nunes da Silva
- 34- Marcos Martinelle
- 35- Adjá de Aquino

CONTADOR

- 01- João Batista Lotufo Filho
- 02- Moacyr da Silva
- 03- Erotides Maria da Silva
- 04- Gloríalice Sigarini da S. Garcia
- 05- Odil Freitas de Souza
- 06- Walter Motta Noronha
- 07- Noelita Leite Garcia de Souza
- 08- Jacy do Espírito Santo
- 09- Pedro Carlos Bastos Leite
- 10- Rosa Maria Garcia

ADMINISTRADOR DE EMPRESA

- 01- Osvaldo de Oliveira Fortes
- 02- Ubiratã Nascente Alves
- 03- Alfredo Monteiro
- 04- Teruo Abe
- 05- Nilza da Silva Taques Vieira
- 06- Vera Lúcia Atence Galvão
- 07- Abigail de Abreu
- 08- Paulina Antunes B. Guimarães
- 09- Valdomiro do Além Rizk
- 10- José Augusto M. de A. Souza

ASSISTENTE SOCIAL

- 01- Aracy Novis Neves Ferramosca
- 02- Maria Cristina Meirelles Neves

- 03- Juracy Gutierres Wuerzius
- 04- Maria da Conceição G. Cardoso
- 05- Oracilda Pinheiro da Matta e Silva

PEDAGOGO

- 01- Terezinha de Jesus C. Domingos
- 02- Terezinha Soares A. Porto
- 03- Guiomar Faria Armani
- 04- Lucinete Maria de B. Fernandes

BEL EM HISTÓRIA NATURAL

- 01- Jairce Jacob
- 02- Jurema Jacob de Moraes
- 03- Evanildes Maria Dias F. Ost

MÉDICO VETERINÁRIO

- 01- Joacyr de Figueiredo

BEL EM FILOSOFIA

- 01- Aimé Joseph André Taurines
- 02- Helena Maria S. de Miranda

TÉCNICO EM SANEAMENTO AMBIENTAL

- 01- Luiz Carlos dos Santos
- 02- Ruth Tabackzenki M. de Sampaio
- 03- Elizete Regina B. de Moraes

TÉCNICO EM COOPERATIVISMO

- 01- Sandra Mara Souza Amarilha
- 02- Célia Botelho Lobo P. Leite
- 03- Alfredo de Araujo Granja Filho

TÉCNICO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

- 01- Ivana Maria Rossi Vilela

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

DEMONSTRATIVO DO PESSOAL ADMINISTRATIVO-POR CARGOS

Nº Ordem	Cargo	Nome	Salário
001	Assistente Adm Pess	Vilazio de Arruda Pinto	264.566,00
002	Topógrafo	Benedito José dos Santos	139.087,00
003	"	Dorival José Machado	127.980,00
004	"	Francisco Santana Siqueira	170.458,00
005	"	Gonçalo Candido da Rosa	124.008,00
006	"	Jair José da Silva	139.087,00
007	"	José Ferreira Paiva	139.087,00
008	"	Josué Martins de Siqueira	103.036,00
009	"	Jovenilio V. de Azevedo	128.776,00
010	"	Marcino Vitor da Silva	128.776,00
011	"	Marcos Vinicius B. Albernaz	92.963,00
012	"	Vicente do Carmo Paes de Barros	128.776,00
013	Técnico Agrícola	Alcindo de Vita	103.036,00
014	"	Claudir Jones de Miranda	124.008,00
015	"	Helio de Arruda Pinheiro	149.284,00
016	Técnico Contabilidade	José Augusto de Moraes	154.777,00
017	"	Laurent de Figueiredo	139.087,00
018	"	Milvio Rodrigues da Silva	78.120,00
019	"	Otávio Claret de Oliveira	139.087,00
020	Técnico Estradas	Ariosto dos Santos L. Junior	103.036,00
021	"	Armindo Vitor da Silva Filho	103.036,00
022	"	Clovis Benedito C. Amaral	103.036,00
023	"	Lício Borralho Neto	103.036,00
024	"	Torrezsone Monteiro	103.036,00
025	"	Wagner Bertold	103.036,00
026	Eletrotécnico	Acrisio Lucas Bambirra	124.008,00
027	"	Benedito de Moraes Campo	103.036,00
028	"	Nilson Olivio de Oliveira	103.036,00
029	Assessor Imprensa	José Homero de Paiva Luca	154.777,00
030	Agente Administrativo	Antonio Adalino de Arruda	154.777,00
031	"	Ariete Pinheiro Ferreira	154.777,00
032	"	Antonio Cesário M. Aschar	216.307,00
033	"	Anildo José Miranda e Silva	82.659,00
034	"	Airton José de Oliveira	90.699,00

Continua

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

(02)

Nº Ordem	Cargo	Nome	Salário
035	Agente Administrativo	Antonio de Pádua S. Faria	154.777,00
036	"	Ademir Soares Guimarães	113.742,00
037	"	Ana Luiza Moreira de Brito	124.008,00
038	"	Adalberto Gonçalves Pires	74.613,00
039	"	Abdala Mansur Bunlai Sobrinho	139.087,00
040	"	Brunhild Angelica L. Jucke	216.307,00
041	"	Calil Mansur Bunlai Neto	139.087,00
042	"	Carlos Roberto S. de Mello	216.307,00
043	"	Celeste Martins N. de Oliveira	103.036,00
044	"	Dalva Léa Freitas de Moraes	139.087,00
045	"	Dilza de Arruda Campos	103.036,00
046	"	Edwiges Madalena B. das Neves	66.565,00
047	"	Elias Vieira de Almeida	74.613,00
048	"	Elisbeth Modesto P. Fortes	124.008,00
049	"	Edgar do Espírito Santo Oliveira	124.008,00
050	"	Edu Xavier	216.307,00
051	"	Edson José de Almeida	133.052,00
052	"	Enevair Maria L. Oliveira	82.659,00
053	"	Euclides Pereira F. Filho	74.613,00
054	"	Eurides Roberto Costa	74.613,00
055	"	Eva Maria da Silva Barbosa	82.659,00
056	"	Francisca Gomes Soares	74.613,00
057	"	Francisco Egidio de C. Sobrinho	113.742,00
058	"	Gonçalo Gomes da Silva	154.777,00
059	"	Heleno Cesar de Moraes	103.036,00
060	"	Humbelina Pinto da Silva	66.565,00
061	"	Jair Pereira da Silva	66.565,00
062	"	João de Campos	133.052,00
063	"	João de Arruda P. Filho	113.742,00
064	"	Jonas Garcia	193.384,00
065	"	Jorge Alexandre da Costa	66.565,00
066	"	José Benedito A. Garcia	66.565,00
067	"	José Raul Dantas	113.742,00
068	"	Juarez da Silva e Souza	103.036,00
069	"	Jucineide Porto Figueiredo	154.777,00
070	"	Leonor Maria da S. Nogueira	66.565,00
071	"	Lourdes Joaninha de Almeida	113.742,00
072	"	Ledir Monteiro C. Moraes	139.087,00

Continua

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

Nº Ordem	Cargo	Nome	Salário
073	Ag. Administrativo	Lidia de Barros Teixeira	154.777,00
074	"	Lucina Santana de Oliveira	170.458,00
075	"	Luiz Carlos Quiôta	216.307,00
076	"	Luzinete Rodrigues Braga	74.613,00
077	"	Luiz Mauro Viegas F. Mendes	66.565,00
078	"	Manoel Rodrigues do Carmo	66.565,00
079	"	Manoel Cirilo da Costa	113.742,00
080	"	Manoel José dos Santos	124.008,00
081	"	Maria Auxiliadora F. de Oliveira	103.036,00
082	"	Maria Alexandrina A. Zamarioli	154.777,00
083	"	Maria Edwiges de A. Sá	113.742,00
084	"	Maria Nildes da Silva Campos	90.699,00
085	"	Maria Eliza de Oliveira	113.742,00
086	"	Marlene Oliviera do Nascimento	66.565,00
087	"	Marilza Serra de Oliveira	66.565,00
088	"	Milton Borges de Figueiredo	124.008,00
089	"	Nadir da Silva Nunes	66.565,00
090	"	Neila Curvo de Campos	103.036,00
091	"	Otávio Joaquim de A. Loureiro	113.742,00
092	"	Odete Pinehro da Silva	113.742,00
093	"	Porfirio Gonçalves B. Neto	90.699,00
094	"	Rafael Alves Ferreira	66.565,00
095	"	Sebastião Carlos C. da Costa	66.565,00
096	"	Waldemir Barcelos de Moraes	66.565,00
097	"	Waldemir Nunes Gomes	74.613,00
098	"	Wilson Garcia	170.458,00
099	Montador de Torre/Ant	Cisto Leal Vergara	180.937,00
100	"	Francisco Santana da Silva	43.764,00
101	"	José Ribeiro Dauzacker	113.742,00
102	"	Manoel Gonçalves Delgado	90.699,00
103	"	Moacir Fernandes da Costa	66.565,00
104	"	Nelvino Lemes de Brito	43.764,00
105	"	Raimundo Oliveira Moura	100.306,00
106	Desenhista/Projetist	Donaldo Alves Ferreira	124.008,00
107	"	Edeckson Luiz de Medeiros	216.307,00
108	"	Joadi José Alves dos Santos	170.458,00
109	"	Simão Benedito Castelo Filho	124.008,00
110	Datilógrafo	Aruanã Moreira dos Santos	61.448,00
111	"	Cleli Regina de Oliveira	61.448,00
112	"	Dorotildes Ferreira da Silva	61.448,00

Continua

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

Nº Ordem	Cargo	Nome	Salário
113	Datilógrafo	Dureelina Cruz M. Oliveira	61.448,00
114	"	Dinalva Ferraz Ribeiro	61.448,00
115	"	Ednir de Campos Siqueira	61.448,00
116	"	Eunice Helena Ioris	61.448,00
117	"	Hermínio Dias de Amorim	61.448,00
118	"	Ismael Martinho S. Ramos	61.448,00
119	"	Isolina Solange Dias	61.448,00
120	"	José Antonio C. Junior	61.448,00
121	"	Joselito Gonçalves de Alcantara	61.448,00
122	"	José Luiz de Siqueira	61.448,00
123	"	Julio Pereira da Silva	61.448,00
124	"	Leocy de Pinho	61.448,00
125	"	Maria das Graças Ribeiro	61.448,00
126	"	Marcia Consuelo de Almeida	61.448,00
127	"	Marize Spinolaz	61.448,00
128	"	Miriam Meira Canavarros	61.448,00
129	"	Nilton Santos Guimarães	61.448,00
130	"	Regina Conceição dos Santos	61.448,00
131	"	Roberto Rodrigues de Jesus	103.036,00
132	"	Zelia Rodrigues Sena	61.448,00
133	Desenhista	Amélia Deolinda F. Arruda	82.659,00
134	"	André Luiz de Souza Moraes	82.659,00
135	"	Cleber Gomes Tavares	103.036,00
136	"	Cole Ferreira da Silva	82.659,00
137	"	José Zeferino de O. Filho	82.659,00
138	"	Luiz Dinarte Faria	82.659,00
139	"	Neide Maria do Espírito Santo	82.659,00
140	"	Reinaldo Celso F. da Silva	124.008,00
141	"	Ricardo Bastos Brucker	124.008,00
142	"	Rose Helena Paes de Barros	82.659,00
143	Topografo/Auxiliar	Aldemi de Aquino	116.769,00
144	"	Roberto Cesar M. da Silva	40.963,00
145	Auxiliar/Desenho	Luiz Afrânio de Barros	40.963,00
146	Macânico	Aroldo Correa Alvarenga	149.284,00
147	"	Nerval dos Santos Leque	66.565,00
148	Operador de Rádio	Luiz Gonzaga Ferreira	113.742,00
149	Auxiliar Administr.	Adildes José da Silva	51.203,00
150	"	Alzira Alves Duarte Vaz	51.203,00
151	"	Benedita Barbara de Siqueira	51.203,00

Continua

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

Nº Ordem	Cargo	Nome	Salário
152	Auxiliar Administrat	Benedita Moreira de Almeida	51.203,00
153	"	Benedito Claro de Campos	51.203,00
154	"	Benedito Pedro de F. Neto	51.203,00
155	"	Decio Botelho de Miranda	51.203,00
156	"	Dilson Conceição Camargo	51.203,00
157	"	Edio Benedito de Arruda	51.203,00
158	"	Erenil Maria Gomes	51.203,00
159	"	Francisco Iris Pereira da Cruz	69.269,00
160	"	Geraldo Aparecido Nepumuceno	42.163,00
161	"	Helber Crisostomo de Pinho	51.203,00
162	"	Hildegardis Celestina M. Silva	51.203,00
163	"	Ismael Pedroso Cavalcante	51.203,00
164	"	Jansley Pimenta dos Santos	51.203,00
165	"	João Luiz Braga de Moraes	51.203,00
166	"	João Bosco da Silva	51.203,00
167	"	João Bosco Monteiro Sempio	51.203,00
168	"	João Leite de Oliveira Filho	51.203,00
169	"	Leonir Joel de Figueiredo	51.203,00
170	"	Lincoln José Ferreira	51.203,00
171	"	Luiz Gonzaga da Silva	51.203,00
172	"	Maria de Jesus da Silva	51.203,00
173	"	Maria de Lourdes S. Ferreira	51.203,00
174	"	Maria Regina de Matos Ribeiro	51.203,00
175	"	Mariza Helena da Moraes	51.203,00
176	"	Marley Conceição da Costa	51.203,00
177	"	Mardio Ramos de Amorim	51.203,00
178	"	Mario Pereira da Silva Neto	51.203,00
179	"	Mauritsi Ronaldo de Sá Costa	51.203,00
180	"	Nair de Souza Soares	51.203,00
181	"	Oneide de Carvalho Souza	51.203,00
182	"	Pedro Salomé da Silva	51.203,00
183	"	Solange Pereira Lopes	51.203,00
184	"	Sonia Regina Borges	51.203,00
185	"	Severino Pereira da Costa	51.203,00
186	"	Sergio Luiz de C. Bello	51.203,00
187	"	Uilza Pinto Botelho	61.448,00
188	"	Waldir Julião de Magalhães	51.203,00
189	"	Vaudevino Ramos da Silva	51.203,00
190	Telefonista	Edylamar Pereira de Sá e Silva	51.203,00

Continua

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

Nº Ordem	Cargo	Nome	Salário
191	Telefonista	Maria Aparecida F. Pereira	51.203,00
192	"	Maria de Fátima P. Lima	51.203,00
193	"	Marilda Cecília de Sá Costa	51.203,00
194	Artífice	Carlos Correa Ribeiro	61.448,00
195	Motorista	Aloides Bosco Ferreira	56.325,00
196	"	Alex de Souza Santos	66.565,00
197	"	Altamirando S. Guimarães	56.325,00
198	"	Ananias Lemes de Moraes	74.613,00
199	"	Angelo Lemes de Moraes	74.613,00
200	"	Antonio José da Costa	66.565,00
201	"	Benedito de Oliveira Fortes	90.699,00
202	"	Benedito Soares Guimarães	74.613,00
203	"	Bianor Maria P. de Oliveira	56.325,00
204	"	Cacildo Antero. de Carvalho	56.325,00
205	"	David Henrique da Fonseca	66.565,00
206	"	Evaldo Ferreira de Souza	56.325,00
207	"	Helio Eulário dos Santos	56.325,00
208	"	Hildebrando de Amorim	82.659,00
209	"	Iunes Untar	56.325,00
210	"	Jair Gomes da Silva	56.325,00
211	"	João Benedito do Amaral	90.699,00
212	"	João Bosco Moreira de Brito	56.325,00
213	"	Joir José Gomes da Silva	68.760,00
214	"	José Domingos de França	56.325,00
215	"	José Martins de Carvalho	74.613,00
216	"	Julio Milanez	56.325,00
217	"	Luiz Heleotério da Silva	90.699,00
218	"	Manoel Ojeda Neto	56.325,00
219	"	Mauro Ramos de Amorim	68.760,00
220	"	Nilzo Domingos C. Abadia	74.613,00
221	"	Osvaldo Gonçalves Braga	56.325,00
222	"	Ranulfo Elias de S. Campos	56.325,00
223	"	Sebastião Anastácio de Arruda	56.325,00
224	"	Sebastião Rodrigues de Moraes	56.325,00
225	"	Valdevino Orlando Moreira	56.325,00
226	"	Wilson Malheiros	56.325,00
227	"	Zaqueu Ferreira Lopes	56.325,00
228	Segurança	Antonio Bernardino de Santana	51.203,00

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

Nº Ordem	Cargo	Nome	Salário
229	Segurança	Antonio Constantino de Jesus	51.203,00
230	"	Antonio Lima Soares	73.150,00
231	"	Apolonio da Silva	102.335,00
232	"	Bernardo de Siqueira	102.335,00
233	"	Catarino Gregório Santana	73.150,00
234	"	Constantino da Silva	102.335,00
235	"	Dario Francisco Sampaio	102.335,00
236	"	Diogo Calazante Pereira	43.889,00
237	"	Edezio Marques de Souza	102.335,00
238	"	Edevaldo José de Lima	102.335,00
239	"	Emilio Cândido da Veiga	102.335,00
240	"	João Evangelista	102.335,00
241	"	João Nereu de Arruda	73.150,00
242	"	João Vieira da Silva	102.335,00
243	"	José de Sales Filho	73.150,00
244	"	José Gabriel da Costa	102.335,00
245	"	Luiz Cunha de Araujo	73.150,00
246	"	Luiz Mendes Malaheiros	74.613,00
247	"	Manoel Messias Pereira	102.335,00
248	"	Miguel Manoel de Almeida	102.335,00
249	"	Osmar de Jesus Pimenta	73.150,00
250	Fiscal de Colonia	João Sinval de Figueiredo	46.083,00
251	"	José Raimundo Ramos	46.083,00
252	"	Nestor Alves Barbosa	30.722,00
253	Agente de Limpeza	Adão Coelho de Souza	40.963,00
254	"	Edson Manoel de Arruda	21.732,00
255	"	Eraldo Paes de Souza	32.825,00
256	"	Jony Benedito F. Gomes	35.845,00
257	"	José Leopoldino do Nascimento	46.083,00
258	"	José Luiz Coelho	56.325,00
259	"	Leocindo Manoel de Arruda	30.722,00
260	"	Margarida da Silva Aral	21.833,00
261	"	Mirtes Alves Cacilda	21.833,00
262	"	Nádio Virginia de Lima	21.833,00
263	"	Otácio Alves	51.203,00
264	"	Pedro Prado Lázaro	32.825,00
265	"	Rui Ralph Pereira da Silva	40.963,00
266	"	Sebastião Amado C. Neves	30.720,00

Continua

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

Nº Ordem	Cargo	Nome	Salário
267	Agente de Limpeza	Vitalina Santana da Silva	21.853,00
268	"	Iany José de Faria	21.605,00
269	Servente	Adelina Angélica de S. Carvalho	51.203,00
270	"	Caetana Pereira da Conceição	40.963,00
271	"	Edna de Arruda Amaral	35.845,00
272	"	Ernestina de Souza Guerra	40.963,00
273	"	Esmelinda da Silva Oliveira	25.603,00
274	"	Yraci Fernandes Evangelista	25.603,00
275	"	Izael Augusto Pontes	59.969,00
276	"	Josefina Gonçalves de Oliveira	35.845,00
277	"	Lucia de Souza Coelho	56.325,00
278	"	Maria Astrogilda B. Correa	56.325,00
279	"	Maria Elizeu de A. Carvalho	35.845,00
280	"	Maria Madalena R. Pedrosa	30.720,00
281	"	Neuza Rodrigues do Nascimento	51.203,00
282	Mensageiro/arquivista	Adilton Nogueira Tavares	25.603,00
283	"	Arlindo de Oliveira Guimarães	25.603,00
284	"	José da Cruz Amorim	25.603,00
285	"	Joelson dos Santos	25.603,00
286	"	João Justino A. Filho	25.603,00
287	"	Luiz Deodoro Coelho	25.603,00
288	"	Milton Benedito de Amorim	25.603,00
289	"	Quintino Braga de Almeida	25.603,00
290	"	Walmir Fortes Guia	25.603,00
291	Trabalhador Braçal	Afonso Gonçalves Moreira	25.603,00
292	"	José Raimundo Correa	25.603,00

LOTACIONOGRAMA - CODEMAT

I) DIRETORIA

A) ASSESSORIA JURÍDICA

1. Adelaide Acácia Leite Vieira	Advogada
2. Alfredo Ferreira da Silva	Advogado
3. Benedito Flaviano de Souza	Advogado
4. Ednir de Campos Siqueira	Datilografa
5. Zoroastro Constantino Teixeira	Advogado

B) AUDITORIA INTERNA

1. João Batista Lotufo Filho	Contador
2. Laurent de Figueiredo	Téc Contabilidade
3. Leucy de Pinho	Datilografa
4. Moacyr da Silva	Téc. em Contabilidade

C) GRUPO DE LICITAÇÃO

1. Joacyr de Figueiredo	Médico Veterinário
2. Maria das Graças Ribeiro	Datilografa
3. Vera Lucia Alves Pereira	Advogada

II) PRESIDÊNCIA

1. Bento de Souza Porto	Engº. Agrônomo
2. José Homero de Paiva Luca	Assessor de Imprensa
3. Maria A. Andradre Zamarioli	Ag. Administrativo
4. Marlene Oliveira Nascimento	Ag. Administrativo
5. Osvaldo de Oliveira Fortes	Administrador Público

A) UNIDADE DE PLANEJAMENTO

1. Antônio de Padua da Silva Bastos	Economista
2. Arantes Rodrigues de Arruda	Economista
3. Ariosto dos Santos Lima	Economista (ã disp. Codemat)
4. Ione Fernandes Pimenta	Economista
5. Isolina Solange Dias	Datilógrafa
6. Jesus da Silva Brandão	Economista
7. José da Cruz Amorim	Mensageiro/Arquivista
8. Jairce Jacob	Bel. em História Natural
9. Mauritsi Ronaldo de Sá Costa	Aux. Administrativo

B) AGÊNCIA DE FINANCIAMENTO

- | | |
|------------------------------|-------------|
| 1. Clélia Regina de Oliveira | Datilografa |
| 2. Renato Gattas Orro | Economista |

III) SUPERINTENDÊNCIA

A) GRUPO DE TRABALHO ESPECIAL

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------|
| 1. Aimé Joseph André Taurines | Bel. em Filosofia |
| 2. Aldemir de Aquino | Topógrafo Auxiliar |
| 3. Alcindo de Vita | Técnico Agrícola |
| 4. Amélia Deolinda F. Arruda | Desenhista |
| 5. Antonio Adelino de Arruda | Ag. Administrativo |
| 6. Arnaldo Ramos | Engº. Agrônomo |
| 7. Arlindo de Oliveira Guimarães | Mensageiro/Arquivista |
| 8. Benedito Avelino T. Filho | Advogado |
| 9. Carlos Alberto da Silva | Engº. Agrônomo |
| 10. Dorival José Machado | Topógrafo |
| 11. Durcelina Cruz M. de Oliveira | Datilógrafa |
| 12. Ernestina de Souza Guerra | Servente |
| 13. Francisco Egidio de C. Sobrinho | Ag. Administrativo |
| 14. Francisco Santana Siqueira | Topógrafo |
| 15. Francisco Iris Pereira da Cruz | Aux. Administrativo |
| 16. Geraldo Aparecido Nepomuceno | Aux. Administrativo |
| 17. Gonçalves Cândido da Rosa | Topógrafo |
| 18. Israel Augusto Pontes | Servente |
| 19. João de Campos | Ag. Administrativo |
| 20. João Sinval de Figueiredo | Fiscal de Colônia |
| 21. Jorge Alexandre Costa | Ag. Administrativo |
| 22. José Benedito de A. Garcia | Ag. Administrativo |
| 23. José Raimundo Ramos | Fiscal de Colônia |
| 24. Josué Martins de Siqueira | Topógrafo |
| 25. Júlio Pereira da Silva | Datilógrafa |
| 26. Jovenílio Vieira de Azevedo | Topógrafo |
| 27. Luiz Soares de Andrade | Advogado |
| 28. Manoel José dos Santos | Ag. Administrativo |
| 29. Milvio Rodrigues da Silva | Téc. em Contabilidade |
| 30. Marcino Vitor da Silva | Topógrafo |
| 31. Marcus Vinícius B. Albernaz | Topógrafo |
| 32. Maria Madalena Ramos Pedrosa | Servente |
| 33. Milton Benedito de Amorim | Mensageiro/Arquivista |

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

34. Nestor Alves Barbosa	Fiscal de Colônia
35. Philemon Borges da Silva	Engº.Civil
36. Roberto César M.da Silva	Topógrafo Auxiliar
37. Sergio Luiz de C.Bello	Aux. Administrativo
38. Teruo Abe	Téc.em Administração
39. Vicente do C.Paes de Barros	Topógrafo

IV) DIRETORIA DE OPERAÇÕES

1. Dilson Conceição Camargo	Aux. Administrativo
2. Mário Gomes Monteiro	Arquiteto
3. Maria Regina de M.Ribeiro	Aux.Administrativo
4. Sandra Mara Souza Amarilha	Tecnólogo em Cooperativismo
5. Sônia Regina Borges	Aux. Administrativo

A) DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL

1. Brunhild Angélica L.Juncke	Ag. Administrativo
2. Cláudil Jones de Miranda	Técnico Agrícola
3. Evanildes Maria Dias F.Ost.	Bel.em História Natural
4. Hiltom de Campos	Engº.Civil
5. Jair Rodrigues de Carvalho	Engº.Agrônomo
6. João Justino A.Filho	Mensageiro/Arquivista
7. Jucineide Porto Figueiredo	Ag.Administrativo
8. Lauro Mituo Kuroyanagi	Engº.Agrônomo
9. Márcio Ramos de Amorim	Aux.Administrativo
10. Maurício Lúcio Nantes	Economista
11. Roberto Rodrigues de Jesus	Datilógrafo
12. Walter Pereira do Nascimento	Advogado

A1) SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

1. Arlete Pinheiro Ferreira	Ag. Administrativo
2. Benedito Carneiro Fontes	Advogado
3. Benedita Bárbara de Siqueira	Aux. Administrativo
4. Benedita Moreira de Almeida	Aux. Administrativo
5. Calil Mansur Bumlai Neto	Ag. Administrativo
6. Edson José de Almeida	Ag. Administrativo
7. Edison de Almeida Carvalho	Economista
8. Hélio de Arruda Pinheiro	Téc. Agrícola
9. Joelson dos Santos	Mensageiro/Arquivista
10. Leonor Maria da S.Nogueira	Ag. Administrativo
11. Luiz Gonzaga Ferreira	Operador de Rádio

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

- | | |
|-------------------------------------|---------------------|
| 12. Maria de Lourdes Souza Ferreira | Aux. Administrativo |
| 13. Vilza Pinto Botelho | Aux. Administrativo |
| 14. Valdemir Barcelos de Moraes | Ag. Administrativo |

A2) SETOR DE APOIO TÉCNICO

- | | |
|----------------------------------|-----------------------|
| 1. Benedito José de Campos | Topógrafo |
| 2. Cleber Gomes Tavares | Desenhista |
| 3. Edeckson Luiz de Medeiros | Desenhista Projetista |
| 4. José Ferreira Paiva | Topógrafo |
| 5. Luiz Afrâneo de Barros | Aux. Desenho |
| 6. Neide Maria do Espírito Santo | Desenhista |
| 7. Rose Helena Paes de Barros | Desenhista |

B) DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS ESPECIAIS

- | | |
|-----------------------|-------------|
| 1. João Luiz Pinheiro | Engº. Civil |
|-----------------------|-------------|

B1) GERÊNCIA DE PROGRAMA ESPECIAL-TELEVISÃO

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------|
| 1. Acrísio Lucas Bambirra | Eletrotécnico |
| 2. Alcides Teixeira da Silva | Engº. Eletricista |
| 3. Antonio Cesário Miguel Aschar | Ag. Administrativo |
| 4. Aroldo Corrêa Alvarenga | Mecânico |
| 5. Benedito de Moraes Campos | Eletrotécnico |
| 6. Cisto Leal Bergara | Mont. Torres/Antenista |
| 7. Dorotilde Ferreira da Silva | Datilografa |
| 8. Francisco Santana da Silva | Mont. Torres/Antenista |
| 9. Jair José da Silva | Topógrafo |
| 10. José Raul Dantas | Ag. Administrativo |
| 11. José Ribeiro Dauzacker | Mont. Torres/Antenista |
| 12. José Zeferino de Oliveira Filho | Desenhista |
| 13. Luiz Carlos Quiota | Ag. Administrativo |
| 14. Manoel Gonçalves Delgado | Mont. de Torres/Antenista |
| 15. Maria Elizeu de Arruda Carvalho | Servente |
| 16. Miriam Meira Canavarros | Datilografa |
| 17. Milton de Cerqueira Filho | Engº. Civil |
| 18. Moacir Fernandes da Costa | Mont. Torres/Antenista |
| 19. Nervino Lemes de Brito | Mont. Torres/Antenista |
| 20. Nilson Olívio de Oliveira | Eletrotécnico |
| 21. Raimundo Oliveira Moura | Mont. Torres/Antenista |
| 22. Rui Ralph Pereira da Silva | Ag. de Limpeza |

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

B2) GERÊNCIA DE PROGRAMA ESPECIAL- CYBORG

1. José Antonio Cavarsan Júnior
2. Márcio Hermenegildo de Almeida
3. Márcia Consuelo de Almeida

Datilografo
Engº.Eletricista
Datilografa

C) DIVISÃO DE APOIO MUNICIPAL

1. Alexandre Demidoff
2. Aruanã Moreira dos Santos

Engº.Civil
Datilógrafa

C1) SETOR DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

1. Benedito Rodolfo Falcão
2. Benedita Juliana Corrêa Amaral
3. Dalma Sônia Falcão Granja
4. Guiomar Faria Armani
5. João Luis Braga de Moraes
6. Lucinete Maria de B.Fernandes
7. Marise Spindola
8. Nilson de Arruda Pinto
9. Oracilda Pinheiro da Matta e Silva
10. Odilza Pinheiro da Matta

Advogado
Economista
Advogada
Pedagoga
Aux.Administrativo
Pedagoga
Datilografa
Advogado
Assist.Social
Advogada

C2) SETOR DE ASSESSORAMENTO MUNICIPAL

1. Dinalva Ferraz Ribeiro
2. Erotildes Maria da Silva
3. Glorialice Sigarini da S.Garcia
4. José Augusto de Moraes
5. Moacy Lopes Suares
6. Odil Freitas de Souza
7. Osvaldo Pereira Leite

Datilografa
Contadora
Contadora
Téc.em Contabilidade
Economista
Contador
Economista

C3) SETOR DE ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL

1. Antônio Carlos Figueira Balbino
2. Frederico Guilherme de M.Muller
3. Gerson Kulik
4. Ibraim Derze
5. Joselito Gonçalves de Alcântara
6. Rosana de Sant'Ana Barros
7. Maria José do Prado
8. Milson José Lopes
9. Neide Leite de B.Carvalho

Economista
Engº.Civil
Economista
Economista
Datilografo
Economista
Economista
Engº.Civil
Arquiteta

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

10. Ubiratã Nascente Alves

Téc. em Administração
(à disp.da Codemat)

D) DIVISÃO DE PROJETOS

1. André Luiz de Souza Moraes	Desenhista
2. Ariosto dos Santos Lima Júnior	Téc. em Estradas
3. Cole Ferreira da Silva	Desenhista
4. Geraldo Antonio G. de Almeida	Arquiteto
5. Luzinete Rodrigues Braga	Ag. Administrativo
6. Nilton Santos Guimaraes	Datilografo
7. Osvaldo José da Costa	Engº. Civil
8. Quintino Braga de Almeida	Mensageiro/Arquivista
9. Reinaldo Celso F. da Silva	Desenhista
10. Sidney Silva de Queiroz	Arquiteto
11. Simão Benedito C. Filho	Desenhista Projetista
12. Walmir Fortes Guia	Mensageiro/Arquivista

D1) SETOR DE ELABORAÇÃO DE PROJETO

1. Donaldo Alves Ferreira	Desenhista Projetista
2. Geraldo José da C. Cruz Mendes	Arquiteto
3. Luiz Dinarte Faria	Desenhista
4. Maria. Eliza Z. F. C. Marques	Arquiteta
5. Myrian de Cerqueira Gomes	Arquiteta
6. Ricardo Bastos Brucker	Desenhista
7. Severino Pereira da Costa	Aux. Administrativo

D2) SETOR DE FISCALIZAÇÃO

1. Dinair Maria de Figueiredo	Engº. Civil
2. Edson José da Silva	Engº. Civil
3. Maria da Conceição C. Garcia	Economista

D3) SETOR DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE

1. Ayrton Canavarros Serra	Engº. Civil
2. Celso Pereira do Amaral	Engº. Civil (à disp. da Codemat)
3. Hélio Nunes de O. Filho	Engº. Civil
4. Itamar Jesus Pimenta	Engº. Civil (sem ônus)
5. Mauri Eudárcio Corrêa	Engº. Civil
6. Paulo Modesto Filho	Engº. Civil
7. Waltamir Augusto B. Dias	Engº. Civil

V) DIRETORIA ADMINISTRATIVO - FINANCEIRA

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

- | | |
|--------------------------------|--------------------------|
| 1. Jurema Jacob de Moraes | Bel. em História Natural |
| 2. Luiz Carlos Armani | Economista |
| 3. Mário Pereira da S. Neto | Aux. Administrativo |
| 4. Regina Conceição dos Santos | Datilografa |

A) DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

- | | |
|-------------------------------|--------------------|
| 1. Ana Luiza Moreira de Brito | Ag. Administrativo |
| 2. Walter Motta Noronha | Contador |

A1) SETOR DE CONTABILIDADE

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------|
| 1. Anildo José de Miranda e Silva | Ag. Administrativo |
| 2. Edwiges Madalena Bispo Neves | Ag. Administrativo |
| 3. Enevair Maria Leôncio de Oliveira | Ag. Administrativo |
| 4. Eurides Roberto Costa | Ag. Administrativo |
| 5. Jonas Garcia | Ag. Administrativo |
| 6. Lucina Sant'Ana de Oliveira | Ag. Administrativo |
| 7. Maria de Jesus da Silva | Aux. Administrativo |
| 8. Noelita Leite Garcia de Souza | Contadora |
| 9. Octávio Claret de Oliveira | Téc. em Contabilidade |
| 10. Waldir Julião de Magalhães | Aux. Administrativo |

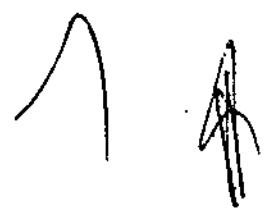
A2) SETOR DE TESOOURARIA

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| 1. Edio Benedito de Arruda | Aux. Administrativo |
| 2. Elias Vieira de Almeida | Ag. Administrativo |
| 3. Humbelina Pinto da Silva | Ag. Administrativo |
| 4. Jaci do Espirito Santo | Contadora |
| 5. João Bosco da Silva | Aux. Administrativo |
| 6. Nadir da Silva Nunes | Ag. Administrativo |
| 7. Zélia Rodrigues Sena | Datilógrafa |

A3) SETOR DE ORÇAMENTO

- | | |
|-------------------------------------|---------------------|
| 1. Ailton José de Oliveira | Ag. Administrativo |
| 2. Benedito Claro de Campos | Aux. Administrativo |
| 3. Heleno César de Moraes | Ag. Administrativo |
| 4. Maria Auxiliadora F. de Oliveira | Ag. Administrativo |
| 5. Pedro Carlos Bastos Leite | Contador |

A 4) SETOR DE OPERAÇÕES FINANCEIRAS

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| 1. Décio Botelho de Miranda | Aux. Administrativo |
| 2. João de Arruda Pinheiro Filho | Ag. Administrativo |
- 

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

- | | |
|--------------------------------|--------------------|
| 3. José Luiz de Siqueira | Datilografo |
| 4. Solange Pereira Lopes | Aux.Administrativo |
| 5. Teresa Normando de Oliveira | Economista |
| 6. Vaudevino Ramos da Silva | Aux.Administrativo |

B) DIVISÃO DE ORGANIZAÇÕES E MÉTODOS (O&M)

- | | |
|---------------------------------|----------------------|
| 1. Alfredo Monteiro | Téc.em Administração |
| 2. Juarez da Silva e Souza | Ag. Administrativo |
| 3. Lincoln José Ferreira | Aux.Administrativo |
| 4. Nilza da Silva Taques Vieira | Téc.em Administração |
| 5. Vera Lúcia Atence Galvão | Téc.em Administração |

C) DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- | | |
|----------------------------|----------------|
| 1. Vilázio de Arruda Pinto | Téc.de Pessoal |
|----------------------------|----------------|

C1) SETOR DE PESSOAL

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| 1. Dilza de Arruda Campos | Ag. Administrativo |
| 2. Eunice Elena Ioris | Datilógrafa |
| 3. Jansley Pimenta dos Santos | Aux.Administrativo |
| 4. Manoel Cirilo da Costa | Ag. Administrativo |
| 5. Marilza Serra de Oliveira | Ag. Administrativo |
| 6. Marley Conceição da Costa | Aux. Administrativo |
| 7. Sebastião Carlos C.da Costa | Ag. Administrativo |

C2) SETOR DE MATERIAL E PATRIMONIO

- | | |
|---------------------------------|--------------------|
| 1. Antônio de Pádua dos S.Faria | Ag. Administrativo |
| 2. Eva Maria da Silva Barbosa | Ag. Administrativo |
| 3. Ismael Martinho de S.Ramos | Datilógrafo |
| 4. Yany José de Faria | Ag.de Limpeza |
| 5. Jony Benedito F.Gomes | Ag.de Limpeza |
| 6. Manoel Ojeda Neto | Motorista |

C3) SETOR DE TRANSPORTES

- | | |
|---------------------------------|--------------------|
| 1. Adalberto Gonçalves Pires | Ag. Administrativo |
| 2. Ademir Soares Guimaraes | Ag. Administrativo |
| 3. Alex de Souza Santos | Motorista |
| 4. Altamirando Soares Guimaraes | Motorista |
| 5. Ananias Lemes de Moraes | Motorista |
| 6. Antonio José da Costa | Motorista |
| 7. Angelo Lemes da Costa | Motorista |

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

8. Benedito Soares Guimaraes	Motorista
9. Cacildo Antero de Carvalho	Motorista
10. David Henrique da Fonseca	Motorista
11. Evaldo Ferreira de Souza	Motorista
12. Hélio Eulálio dos Santos	Motorista
13. Hildebrando de Amorim	Motorista
14. Iunes Untar	Motorista
15. Jair Gomes da Silva	Motorista
16. Joir José Gomes da Silva	Motorista
17. João Bosco Monteiro Sêmpio	Aux.Administrativo
18. Júlio Milanez	Motorista
19. Luiz Eleotério da Silva	Motorista
20. Mauro Ramos de Amorim	Motorista
21. Nerval dos Santos Leque	Mecânico
22. Osvaldo Gonçalves Braga	Motorista
23. Sebastião Anastácio de Arruda	Motorista
24. Sebastião Rodrigues de Moraes	Motorista
25. Wilson Malheiros	Motorista
26. Zaqueu Ferreira Lopes	Motorista

C4) SETOR DE SERVIÇOS AUXILIARES

1. Adão Coelho de Souza	Ag. de Limpeza
2. Adelina Angélica de S.Carvalho	Servente
3. Adilton Nogueira Tavares	Mensageiro/Arquivista
4. Antônio Bernardino de Santana	Segurança
5. Antônio Constantino de Jesus	Segurança
6. Antônio Lima Soares	Segurança
7. Apolônio da Silva	Segurança
8. Benedito Pedro de F.Netto	Aux.Administrativo
9. Bernardo de Siqueira	Segurança
10. Carlos Correa Ribeiro	Artifice
11. Catarina Gregorio Santana	Segurança
12. Caetana Pereira da Conceição	Servente
13. Celeste Martins N.de Oliveira	Ag.Administrativo
14. Constantino da Silva	Segurança
15. Dario Francisco Sampaio	Segurança
16. Diogo Calazante Pereira	Segurança
17. Edézio Marques de Souza	Segurança
18. Edvaldo José de Lima	Segurança
19. Emílio Cândido da Veiga	Segurança
20. Erenil Maria Gomes	Aux.Administrativo
21. Edylamar Pereira de Sá e Silva	Telefonista

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

22. Edma de Arruda Amaral	Servente
23. Esmelinda da Silva Oliveira	Servente
24. Gonçalo Gomes da Silva	Ag.Administrativo
25. Hermínio Dias de Amorim	Datilógrafo
26. Ismael Pedroso Cavalcanti	Aux.Administrativo
27. Iracy Fernandes Evangelista	Servente
28. João Leite de O.Filho	Aux.Administrativo
29. João Evangelista	Segurança
30. João Nereu de Arruda	Segurança
31. João Vieira da Silva	Segurança
32. José Leopoldino do Nascimento	Ag.de Limpeza
33. Joséfina Gonçalves de Oliveira	Servente
34. José Salles Filho	Segurança
35. José Gabriel da Costa	Segurança
36. Leocindo Manoel de Arruda	Ag.Administrativo
37. Luiz Cunha de Araújo	Segurança
38. Luiz Deodoro de Araújo	Mensageiro/Arquivista
39. Luiz Mendes Malheiros	Segurança
40. Maria Aparecida F.Pereira	Telefonista
41. Marilda Cecília de Sá Costa	Telefonista
42. Maria de Fátima P.Lima	Telefonista
43. Maria Astrogilda B.Corrêa	Servente
44. Manoel Messias Pereira	Segurança
45. Miguel Manoel de Almeida	Segurança
46. Odete Pinheiro da Silva	Ag. Administrativo
47. Oneide de Carvalho Souza	Aux.Administrativo
48. Octácio Alves	Ag. de Limpeza
49. Osmar de Jesus Pimenta	Segurança

C5) SERVIÇO DE COMPRAS

1. Jair Pereira da Silva	Ag. Administrativo
2. Octávio Joaquim de A.Loureiro	Ag. Administrativo
3. Valdemir Nunes Gomes	Ag. Administrativo

O U T R O S Ó R G Ã O S

I) ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

1. Amadeu José de Melo	Advogado
2. Edgar do Espírito S.Oliveira	Ag.Administrativo
3. José Mariane F.Alves	Economista
4. Maria Eliza de Oliveira	Ag.Administrativo

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

II) CÂMARA DOS DEPUTADOS FEDERAIS EM BRASÍLIA

1. Júlio José de Campos Eng^o.Agr^o.(sem ônus p/a Codemat)

III) CASA CIVIL

1. Carlos Gentiluomo Economista

2. Maria Amélia P.Albuquerque Advogada

IV) CASEMAT

1. Diogo Douglas Carmona Advogado(sem ônus p/a Codemat)

V) CARTÓRIO ELEITORAL DE ALTO GARCAS

1. Celestina Botelho de Figueiredo Advogada

VI) CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

1. Marildes Sant'Ana da Costa Advogada

VII) CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO

1. Helena Maria S.de Miranda Bel.em Filosofia(sem ônus P/a Codemat)

VIII) CRECHE SÃO FRANCISCO DE ASSIS

1. Aracy Novis Neves Ferramosca Assist.Social

2. Maria Cristina Meirelles Neves Assist.Social

IX) DETRAN

1. Edú Xavier Ag.Administrativo(sem ônus p/a Codemat)

X) EMBRAPA

1. Limírio de Almeida Carvalho Eng^o.Agronomo (s/o p/a Codemat)

XI) FEDERAÇÃO MATO-GROSSENSE DE FUTEBOL

1. Paulo de Campos Borges Advogado

XII) FORUM

1. Francisca Gomes Soares Ag.Administrativo

XIII) GABINETE DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

1. Abigail de Abreu Téc.em Administração.

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

2. Abdala Mansur Bumlai Sobrinho	Ag.Administrativo
3. Adildes José da Silva	Aux.Administrativo
4. Aquiles Belmiro da S.Filho	Economista
5. Benedito de Oliveira Fortes	Motorista
6. Brasília Ataíde Neto	Economista
7. Célia Botelho Lobo P.Leite	Téc.em Cooperativismo
8. Dalva Léa Freitas de Moraes	Ag.Administrativo
9. Diolete Maria da Costa Mendes	Economista
10. Ena Maria de Almeida	Advogada
11. Elizete Regina B.de Moraes	Téc.em Saneamento
12. Elizabeth Modesto P.Fortes	Ag.Administrativo
13. Euclides Pereira F.Filho	Ag.Administrativo
14. Gastão de Mello	Advogado
15. Genésio dos Santos Moreno	Economista
16. Hildegardis Celestina M.da Silva	Aux.Administrativo
17. Ivana Maria Rossi Vilela	Téc.em Ciências Biológicas
18. Januário Santana do Carmo	Economista
19. Joadi José Alves dos Santos	Desenhista Projetista
20. João Benedito do Amaral	Motorista
21. José Martins de Carvalho	Motorista
22. José Luiz Coelho	Servente
23. Leonil Joel de Figueiredo	Aux.Administrativo
24. Lourival Benedito Coenga	Economista
25. Luiz Carlos dos Santos	Téc.em Saneamento Ambiental
26. Luiz Gonzaga da Silva	Aux.Administrativo
27. Lucimar Cintra de O.Miranda	Economista
28. Lídia de Barros Teixeira	Ag.Administrativo
29. Lourdes Joaquina de Almeida	Ag.Administrativo
30. Ledir Monteiro C.de Moraes	Ag.Administrativo
31. Lucia de Souza Coelho	Servente
32. Margareth Regina Borges	Economista
33. Márcio Mattos	Eng ^a .Civil
34. Maria Edwiges de Arruda Sá	Ag.Administrativo
35. Mariza Helena de Moraes	Aux.Administrativo
36. Neila Curvo de Campos	Ag.Administrativo
37. Nair de Souza Soares	Aux.Administrativo
38. Nilzo Domingos Corrêa Abadia	Motorista
39. Neuza Rodrigues do Nascimento	Servente
40. Odilza da Silva Reis	Economista
41. Paulina Antunes B.Guimarães	Téc.em Administração

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

42. Pedro Salomé da Silva	Aux. Administrativo
43. Porfírio Gonçalves B. Neto	Ag. Administrativo
44. Rosa Maria Garcia	Contadora
45. Ruth Tabackzenki M. de Sampaio	Téc. em Saneamento Ambiental
46. Saiydi Nayyar Raza	Geólogo
47. Tito Alves de Campos	Engº. Agrônomo
48. Terezinha de Jesus C. Domingos	Pedagoga
49. Terezinha Soares A. Porto	Pedagoga
50. Valdomiro do Além Rizk	Téc. em Administração
51. Valdevino Orlando Moreira	Motorista
52. Vera Lucia M. Saldanha Pereira	Geógrafa
53. Wilson Garcia	Ag. Administrativo

XIV) IAPAS

1. Eurico Saraiva	Advogado (sem ônus p/a Codemat)
-------------------	---------------------------------

XV) INTERMAT

1. Marcos Martinelli	Economista (sem ônus p/a Codemat)
2. Robustiano D. de Oliveira	Engº. Agrônomo

XVI) JUÍZO DA 2ª VARA

1. Noedil Bispo da Silva	Bel. em Geografia
--------------------------	-------------------

XVII) METAMAT

1. José Augusto M. de A. Souza	Téc. em Administração (s/o)-
2. Saladino Sgaib	Geólogo (s/ônus p/a Codemat)

XVIII) POLONOROESTE

1. Alzira Alves Duarte Vaz	Aux. Administrativo
2. Alcides Bosco Ferreira	Motorista
3. Bianor Maria P. de Oliveira	Motorista
4. Carlos Batista da Silva	Engº. Civil
5. Clóvis Benedito C. do Amaral	Téc. em Estradas
6. Edmilson Fortes Barreto	Engº. Civil
7. Gilmar Gemin Cipriano	Engº. Civil
8. Hamilton Leitão Batista	Engº. Civil

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

9. Helber Crisóstomo de Pinho	Aux. Administrativo
10. João Bosco M. de Brito	Motorista
11. José Domingos de França	Motorista
12. Juracy Gutierrez Wuerzius	Assist. Social
13. Lício Bortalho Neto	Téc. em Estradas
14. Ranulfo Elias de Souza Campos	Motorista
15. Ronaldo Godin dos Santos	Engº. Civil
16. Siudi Yshioca	Engº. Civil
17. Torreszome Monteiro	Téc. em Estradas
18. Wagner Bertold	Téc. em Estradas

XIX) PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUANÃ - MT

1. Wilton Falcão Moreira da Silva	Economista
-----------------------------------	------------

XX) PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES - MT

1. Geraldo Ferreira Gomes	Bel. em Geografia
2. Paulo César Homem de Mello	Engº. Civil (s/o p/a Codemat)

XXI) PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ - MT

1. Gustavo Arruda	Arquiteto (s/o p/a Codemat)
2. Lourival Nunes da Silva	Economista
3. Maria da Conceição G. Cardoso	Assist. Social

XXII) PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE - MT

1. Carlos Roberto Soares de Mello	Ag. Administrativo (s/o)
2. Gonçalo Pedrosa de Barros	Advogado (s/o p/a Codemat)

XXIII) PRO-SOL - MT

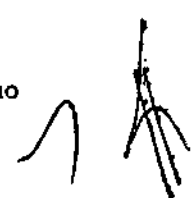
1. Josefina Paes de Barros Lima	Bel. em Geografia
2. Jucyara Maria Teixeira Gonçalves	Bel. em Geografia

XXIV) SANEMAT

1. Antônio Carlos Storti da Cunha	Economista
2. Generoso Ciríaco Maciel Filho	Advogado

XXV) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - MT

1. Alfredo de Araújo Granja Filho	Téc. em Cooperativismo
-----------------------------------	------------------------



COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

XXVI) SECRETARIA DE AGRICULTURA - MT

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| 1. Horminda Pitaluga de Moura | Estatística |
| 2. Rômulo Vandoni | Engº.Agrº.(s/o p/a Codemat) |

XXVII) SECRETARIA DA FAZENDA - MT

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------|
| 1. Luiz Mauro Viegas Ferreira Mendes | Ag.Administrativo (s/o) |
|--------------------------------------|-------------------------|

XXVIII) SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL-MT

- | | |
|-----------------------------------|--------------------|
| 1. Gabriel Júlio de Mattos Muller | Engº. Agrº. |
| 2. Maria Nildes da Silva Campos | Ag. Administrativo |

XXIX) SUDECO

- | | |
|------------------------------|-----------------------------|
| 1. Edson Manoel de Arruda | Ag. de Limpeza |
| 2. Eraldo Paes de Souza | Ag.de Limpeza |
| 3. Margarida da Silva Aral | Ag. de Limpeza |
| 4. Mirtes Alves da Silva | Ag. de Limpeza |
| 5. Kikuo Ninomiya Miguel | Engº.Civil(s/o p/a Codemat) |
| 6. Nádia Virgínia de Lima | Ag. de Limpeza |
| 7. Pedro Prado Lázaro | Ag. de Limpeza |
| 8. Sebastião Amado C.Neves | Ag. de Limpeza |
| 9. Vitalina Santana da Silva | Ag. de Limpeza |

XXX) TRIBUNAL DE CONTAS - MT

- | | |
|-------------------------|----------|
| 1. Odilon Kiyadori Uema | Advogado |
|-------------------------|----------|

XXXI) TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE BARRA DO GARÇAS - MT

- | | |
|--------------------------|-------------------|
| 1. Rafael Alves Ferreira | Ag.Administrativo |
|--------------------------|-------------------|

XXXII) TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE COLÍDER - MT

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| 1. Manoel Rodrigues do Carmo | Ag. Administrativo |
|------------------------------|--------------------|

XXXIII) TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ROSÁRIO OESTE-MT

- | | |
|--------------------------------|--------------------|
| 1. Milton Borges de Figueiredo | Ag. Administrativo |
|--------------------------------|--------------------|

XXXIV) UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

- | | |
|--------------------------------------|------------------------------|
| 1. Adejã de Aquino | Economista (s/o p/a Codemat) |
| 2. Cristovam Marcelo S.de Figueiredo | Engº.Civil (idem) |

RESUMO DO LOTACIONOGRAMA DA CODEMAT (SEDE)

Nº DE ORDEM	U N I D A D E S	P E S S O A L	
		TÉCNICO	ADMINISTRAT.
01	ASSESSORIA JURÍDICA	004	001
02	AUDITORIA INTERNA	002	002
03	GRUPO DE LICITAÇÃO	002	001
04	PRESIDÊNCIA	002	003
05	UNIDADE DE PLANEJAMENTO	006	003
06	AGÊNCIA DE FINANCIAMENTO	001	001
07	GRUPO DE TRABALHO ESPECIAL	007	033
08	DIRETORIA DE OPERAÇÕES	002	003
09	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL	006	006
10	SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	002	012
11	SETOR DE APOIO TÉCNICO	000	007
12	DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS ESP.	001	001
13	GERÊNCIA DE PROGRAMA ESPECIAL/TELEVISÃO	002	020
14	GERÊNCIA DE PROGRAMA ESPECIAL/CYBORG	001	002
15	DIVISÃO DE APOIO MUNICIPAL	001	001
16	SETOR DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	008	002
17	SETOR DE ASSESSORAMENTO MUNICIPAL	005	002
18	SETOR DE ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO MUNIC.	009	001
19	DIVISÃO DE PROJETOS	003	009
20	SETOR DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS	003	004
21	SETOR DE FISCALIZAÇÃO	003	000
22	SETOR DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE	007	000
23	DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA	002	002
24	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	001	001
25	SETOR DE CONTABILIDADE	001	009
26	SETOR DE TESOUREARIA	001	006
27	SETOR DE ORÇAMENTO	001	004
28	SETOR DE OPERAÇÕES FINANCEIRAS	001	005
29	DIVISÃO DE ORGANIZAÇÕES E MÉTODOS	003	001
30	SETOR DE RELAÇÕES HUMANAS	000	001
31	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	000	001
32	SETOR DE PESSOAL	000	007
33	SETOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	000	006
34	SETOR DE TRANSPORTES	000	026
35	SETOR DE SERVIÇOS AUXILIARES	000	049
36	SERVIÇO DE COMPRAS	000	003
37	POLONOROESTE/CODEMAT	005	009

MAPA DEMONSTRATIVO DA LOCAÇÃO GERAL DOS SERVIDORES CONTRATADOS PELA CODEMAT

ORDEM	LOCAÇÃO	TÉCNICOS	ADMINIST.	TOTAL
01	SEDE	081	233	314
02	PROJETO JUÍNA	001	001	002
03	ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA	002	002	004
04	CÂMARA DOS DEPUTADOS FEDERAIS	001	-	001
05	CASA CIVIL	002	-	002
06	CASEMAT	001	-	001
07	CARTÓRIO ELEITORAL DE ALTO GARÇAS	001	-	001
08	CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO	001	-	001
09	CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO	001	-	001
10	CRECHE SÃO FRANCISCO DE ASSIS	002	-	002
11	DETRAN	-	001	001
12	EMBRAPA	001	-	001
13	FEDERAÇÃO MATO-GROSSENSE DE FUTEBOL	001	-	001
14	FORUM	-	001	001
15	GABINETE DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	026	027	053
16	IAPAS	001	-	001
17	INTERMAT	002	-	002
18	JUÍZO DA 2ª VARA	001	-	001
19	METAMAT	002	-	002
20	PESSOAL À DISPOSIÇÃO DA CODEMAT	005	-	005
21	POLONOROESTE	007	011	018
22	PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ	001	-	001
23	PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES	002	-	002
24	PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ	003	-	003
25	PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE	001	001	002
26	PRO SOL	002	-	002
27	SANEMAT	002	-	002
28	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	001	-	001
29	SECRETARIA DE AGRICULTURA	002	-	002
30	SECRETARIA DE FAZENDA	-	001	001
31	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	001	001	002
32	SUDECO	001	008	009
33	TRIBUNAL DE CONTAS	001	-	001
34	TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL-BARRA D. GARÇAS	-	001	001
35	TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL-COLÍDER	-	001	001
36	TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL-R. OESTE	-	001	001
37	UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO	002	-	002
		158	290	448

QUADRO DEMONSTRATIVO - PESSOAL TÉCNICO

Nº DE ORDEM	D E N O M I N A Ç Ã O D O S C A R G O S	Q U A N T I D A D E			
		TOTAL	SEDE	DIV. ÓRGÃOS	SEM ÔNUS
01	ADVOGADO	025	013	009	003
02	ARQUITETO	008	007	-	001
03	ASSISTENTE SOCIAL	005	001	004	-
04	BEL. EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	001	-	001	-
05	BEL. EM FILOSOFIA	002	001	-	001
06	BEL. EM GEOGRAFIA	005	-	005	-
07	BEL. EM HISTÓRIA NATURAL	003	003	-	-
08	BEL. EM PEDAGOGIA	004	002	002	-
09	CONTADOR	010	009	001	-
10	ECONOMISTA	034	018	014	002
11	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	011	005	003	003
12	ENGENHEIRO CIVIL	028	017	007	004
13	ENGENHEIRO ELETRICISTA	002	002	-	-
14	ESTATÍSTICA	001	-	001	-
15	GEÓLOGO	002	-	001	001
16	MÉDICO VETERINÁRIO	001	001	-	-
17	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO	010	006	003	001
18	TECNÓLOGO EM COOPERATIVISMO	003	001	001	001
19	TECNÓLOGO EM SAN. AMBIENTAL	003	-	003	-
T O T A I S :		158	086	055	017

OBS.: NESTE QUADRO ESTÃO INCLUSOS OS TÉCNICOS À DISPOSIÇÃO DA CODEMAT.

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

QUADRO DEMONSTRATIVO - PESSOAL ADMINISTRATIVO

Nº DE ORDEM	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE			
		TOTAL	SEDE	DIV. ÓRGÃOS	SEM ÔNUS
01	TÉCNICO DE PESSOAL	001	001	-	-
02	TOPÓGRAFO	011	011	-	-
03	TÉCNICO AGRÍCOLA	003	003	-	-
04	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	004	004	-	-
05	TÉCNICO EM ESTRADAS	006	002	004	-
06	ELETROTÉCNICO	003	003	-	-
07	AGENTE ADMINISTRATIVO	069	048	018	003
08	ASSESSOR DE IMPRENSA	001	001	-	-
09	MONTADOR DE TORRES/ANTENISTA	007	007	-	-
10	DESENHISTA PROJETISTA	004	003	001	-
11	DATILÓGRAFO	023	023	-	-
12	DESENHISTA	010	010	-	-
13	TOPÓGRAFO AUXILIAR	002	002	-	-
14	AUXILIAR DE DESENHO	001	001	-	-
15	MECÂNICO	002	002	-	-
16	OPERADOR DE RÁDIO	001	001	-	-
17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	041	032	009	-
18	TELEFONISTA	004	004	-	-
19	MOTORISTA	033	023	010	-
20	SEGURANÇA	022	022	-	-
21	ARTÍFICE	001	001	-	-
22	FISCAL DE COLÔNIA	003	003	-	-
23	AGENTE DE LIMPEZA *	016	007	009	-
24	SERVENTE	013	011	002	-
25	MENSAGEIRO/ARQUIVISTA	009	008	-	001
T O T A I S :		290	233	053	004

OBS.: * ESTÃO INCLUÍDOS NO CARGO DE AGENTE DE LIMPEZA DOIS ZELADORES.

Decisão da Diretoria

Fica aprovada as normas
que consolidam a relação
empregatícia da Companhia,
conforme Em 02/02/83

Decisão do Conselho:

Aprova as normas que consolidam
a relação empregatícia da Companhia;
fixam critérios para admissão, promoção
e enquadramento dos servidores de nível
superior e administrativos e estabelecem
normas para avaliação de desempenho
dos servidores, conforme Resolução 04/83,
Revogando-se a Resolução 01/79, de 30/
01/79, deste Conselho.

Em 02/02/83.

Lançado em Ata de Reunião
de Diretoria. Em 02/02/83

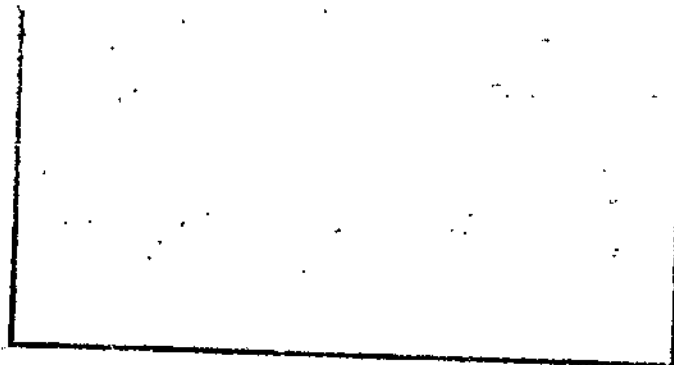
Marlene

Lançado em Ata do Conselho
de Administração.

Em 02/02/83.

Marlene

RESOLUÇÃO SOBRE NORMAS PARA SIMPLIFICAÇÃO
DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.



Nº PROTOCOLO: _____

Nº PROCESSO: _____

DATA: ____/____/____

RESOLUÇÃO Nº 06/80.

INTERESSADO:

ASSUNTO:



C O D E M A T

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

R E S O L U Ç Ã O . Nº 06 / 80

RESOLUÇÃO Nº 06/80

DISPÕE SOBRE ADOÇÃO DE NORMAS PARA SIMPLIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.

A Diretoria da Companhia de Desenvolvimento do Estado de Mato Grosso - CODEMAT, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando a necessidade de, efetivamente, se delegar maior responsabilidade e poder de decisão às várias esferas da administração;

Considerando a necessidade de se imprimir maior rapidez no fluxo de papéis;

Considerando a necessidade de se evitar a "via crucis" dos processos com caminhamentos, despachos e informações inócuas;

Considerando a necessidade de se abolir atestados, certidões e outros documentos dispensados pela legislação federal;

Considerando, finalmente, a necessidade de melhorar a performance empresarial, princípio sobre o qual a CODEMAT foi inspirada,

R E S O L V E :

Art. 1º - Fica o Grupo de Licitação vinculado diretamente à Diretoria da CODEMAT.

§ 1º - É da competência da Diretoria da CODEMAT a autorização para Licitação.

M. H. J.

§ 2º - Nos casos de Concorrência Pública, Tomada de Preços ou da Dispensa de Licitação, nestas faixas, será necessária a informação prévia da Diretoria Administrativa Financeira a respeito da disponibilidade financeira-orçamentária.

§ 3º - Nos demais casos, o procedimento será o da Rotina consubstanciada no anexo nº I.

§ 4º - No atendimento aos trabalhos vinculados à Coordenação de Programas Especiais e aos do Grupo de Trabalho Especial-GTE da Superintendência, quando a urgência de atendimento justificar, poderá ser autorizada a dispensa, segundo o seguinte critério:

- a) formação de processo individualizado, para cada caso;
- b) instrução do processo, com as seguintes peças:
 1. pedido;
 2. justificativa da gerência, coordenação, ou do grupo de trabalho, conforme o caso;
 3. autorização da Diretoria da área, para providências.
- c) paralelamente à instrução do processo, o Grupo de Licitação tomará as providências necessárias para o seu pronto atendimento, "ad-referendum" da decisão do colegiado de administração;
- d) a Diretoria Administrativa Financeira ficará encarregada de submeter o processo à aprovação da Diretoria e do Conselho de Administração, na forma acima referida.

Diretoria:

Art. 2º - São, também órgãos vinculados à

[Handwritten signatures]

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Auditoria Interna.

Art. 3º - A Unidade de Planejamento fica vinculada, diretamente, à Presidência.

Art. 4º - São unidades subordinadas, diretamente, à Superintendência:

- a) Grupo de Trabalho Especial para regularização de Colonias;
- b) Agência de Financiamento.

Art. 5º - As prestações de contas por adiantamento terão o seu processamento conforme a Rotina cons-tante do Anexo nº II.

Art. 6º - As diárias serão solicitadas e pagas conforme a Rotina do Anexo nº III.

Art. 7º - A solicitação de "habite-se" do Projeto Juina terá o seu procedimento conforme a Rotina do Anexo nº IV.

Art. 8º - De acordo com o Decreto Federal nº 83.936, de 06/09/79, fica abolida a exigência de apresentação dos seguintes atestados, aceitando-se, em substituição, a declaração do interessado ou procurador:

- a) atestado de vida;
- b) atestado de residência;
- c) atestado de pobreza;
- d) atestado de dependência econômica;
- e) atestado de idoneidade moral;
- f) atestado de bons antecedentes.

Art. 9º - De conformidade com a circular nº 001, de 30/07/79, do Gov. Federal, fica dispensado o reconhecimento de firmas.

M H. P. S.

Art. 102 - Fica adotado o seguinte carimbo de autenticação, para ser usado em determinadas circunstâncias, com os seguintes dizeres: "Confere com o original", data e assinatura do Chefe do Setor de Serviços Auxiliares.

Art. 11 - Os ofícios e demais expedientes da Cia., passam a ser datilografados com duas cópias e um original, sendo uma cópia para o setor interessado e a outra para o arquivo de Protocolo. Os Contratos passam, também, a ser datilografados com tres cópias e um original, que serão assim distribuídos: o original, com o processo; uma cópia para a parte interessada; uma cópia para o cartório e a terceira para o arquivo do Protocolo Geral.

Art. 12 - Todas as CIs determinando o recolhimento de taxas ou o recebimento de valores deverão conter o despacho do Diretor da área competente e será encaminhado diretamente ao Setor de Operações Financeiras/D.A.F., para providências (conferência, acomp. e emissão da Guia).

§ Único - As Guias de Recolhimento da Tesouraria passam a ser assinadas pelo servidor encarregado do serviço ou de quem as emite, contendo obrigatoriamente o visto do Tesoureiro da CODEMAT a quem caberá conferir e receber o numerário ou o valor.

Art. 13 - A CODEMAT passa a utilizar-se do Protocolo Cronômetro, com impressão gráfica de números e datas.

§ 12 - Ficam abolidos os livros e protocolos utilizados pelas Secretarias, pelos Setores e pelas Divisões. O controle de entrega e saída de documentos de cada unidade será feito com a utilização do anexo nº V.

§ 22 - O Protocolo Geral será utilizado para:

- a) entrada e saída de documentos;
- b) montagem dos processos.

M  

§ 3º - Na circulação de documentos de uma unidade para outra, seja qual for o nível, não será utilizado o Protocolo Geral para movimentação de papéis e documentos dentro da Empresa. O controle será feito utilizando-se o modelo constante do Anexo nº V.

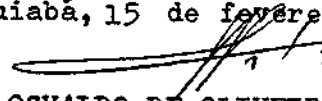
Art. 14 - Sem quebra da hierarquia convencionada no regimento e funcionograma da CODEMAT, fica estabelecido que, nos casos de informação e instrução de processos, qualquer unidade poderá dirigir-se a outra, seja Divisão, Setor ou Serviço, e em qualquer área da Diretoria.

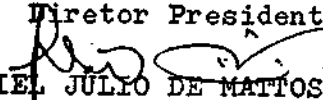
Art. 15 - A fim de que cada servidor possa efetivamente programar e entrar em gozo de suas férias, fica adotada a sistemática de se creditar em folha de pagamento o valor correspondente ao período adquirido.

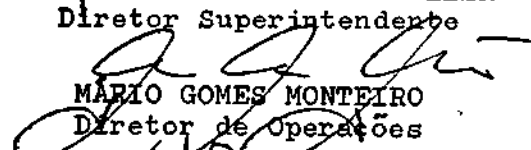
§ Único - O crédito, a que se refere este artigo, ocorrerá na folha de pagamento imediatamente anterior ao mes estipulado na escala de férias, de escolha do servidor e aceito pela CODEMAT.

Art. 16 - Esta Resolução entrará em vigor a partir de 15 de fevereiro de 1980, "AD REFERENDUM" da Assembléia Geral da^A CODEMAT, revogadas as disposições em contrário.

Cuiabá, 15 de fevereiro de 1980.


OSVALDO DE OLIVEIRA FORTES
Diretor Presidente


GABRIEL JULIO DE MATTOS MULLER
Diretor Superintendente


MARIO GOMES MONTEIRO
Diretor de Operações


LUIZ CARLOS ARMANI
Diretor Administrativo Financeiro

ANEXO I

ROTINA: Compras e processamento p/ pagamentos (CARTA CONVITE e TABULAÇÃO naquilo que couber).

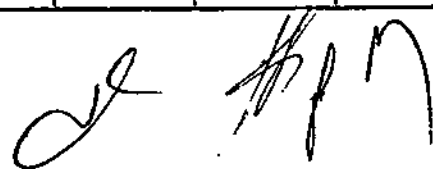
DISCRIMINAÇÃO DOS PASSOS	UNIDADES							
	INT.	GL	SO	PROT.	A.I.	DAF.	ST	SC
1. O interessado emite CI à <u>Di</u> visão correspondente que <u>en</u> caminhará ao Diretor da <u>á</u> rea p/ autorização.								
O Diretor da área enca <u>minha</u> ao Grupo de Licitação para providências.								
O GL providencia e encami <u>nha</u> ao Setor de Orçamento.								
O Setor de Orçamento infor <u>ma</u> e libera o Processo, se houver disponibilidade O/F.								
O GL, providencia a autori <u>zação</u> de despesas contendo as assinaturas do Ch. do GL e do encarregado do Serviço de Compras, e posteriormen <u>te</u> encaminhará a documentação (Carta Convite + Cobran <u>ça</u>) ao Serviço de Protocolo para processamento.								
O Serviço de Protocolo pro <u>cessa</u> rá e encaminhará à <u>Au</u> ditoria Interna p/ exame e informação.								
A Auditoria Interna encami <u>nha</u> à Div. de Adm. Financei <u>ra</u> que autorizará o pagamen <u>to</u> .								
A Div. de Adm. Financ. enca <u>minha</u> ao ST.								
O ST ao SO p/ lançamento.								
O SO para o SC p/ lançamen <u>to</u> final e arquivamento.								

OBSERVAÇÃO: No processo de compras deverá constar o recebimento do material por parte do Almoxarifado.

ANEXO II

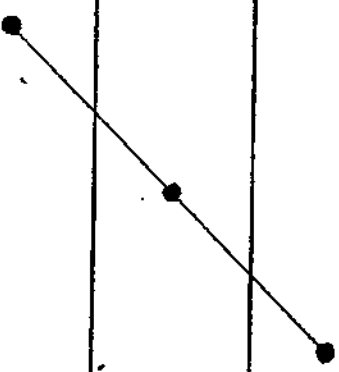
ROTINA: Encaminhamento de Processo de Prestação de Contas de Adiantamento.

DESCRIÇÃO DOS PASSOS	UNIDADES				
	INTERES SADO	PROT.	AUD. INT.	DIR.A.F	DIV.AF
1. O interessado encaminha, através de CI, a documentação de Prestação de Contas ao Chefe da Divisão que vistar e a encaminhará ao <u>Pro</u> tocolo para processamento.	●				
2. O Protocolo processa e encaminha à Auditoria Interna para análise e parecer.		●			
3. A Auditoria Interna despacha para o Diretor Administrativo Financeiro.			●		
4. O Diretor Administrativo Financeiro, após despacho, encaminha à Divisão de Administração Financeira para conclusão e outras providências.				●	
					●



ANEXO III

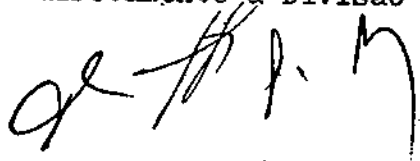
ROTINA : Diárias.

DESCRIÇÃO DE PASSOS	UNIDADES		
	INT.	DIV.A.F.	SO/TES.
01. O interessado (Chefe de Setor) solicita ao Diretor da área autorização com visto do Chefe da Divisão.			
02. A CI é encaminhada à Divisão de Administração Financeira para as providências.			
03. A Divisão de Administração Financeira encaminha ao Setor de Orçamento/Tesouraria para pagamento.			

OBSERVAÇÃO: 1) Quando se tratar de devolução de diárias, o processamento será o mesmo.

2) Quando se tratar de reembolso de diárias ou de quilometragem, o pedido será, depois de cumprida a etapa 1 desta rotina, encaminhado à Divisão de Administração Geral que providenciará a inclusão das despesas na folha de pagamento, não sendo mais pagas pela Tesouraria.

3) Todo relatório de viagem deverá ser encaminhado diretamente à Divisão de Administração Geral.

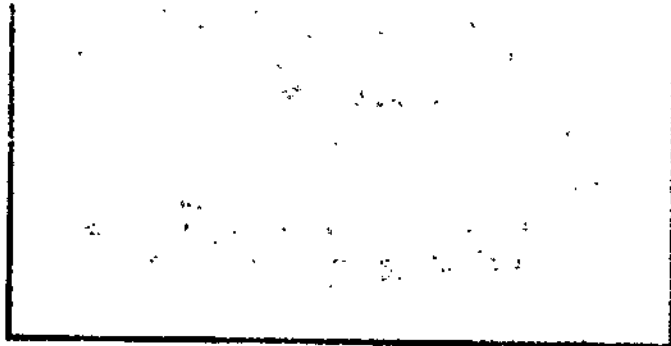


ANEXO IV

ROTINA: Solicitação de Habite-se e Cessação de Resp. Contratual.

DESCRIÇÃO DOS PASSOS	UNIDADES								
	INT:	GEREN TE	DCPE	ASS. JUR.	S.O.F	DIR. A.F.	S.O.F	ST	SC
01. O interessado solicita ao Gerente do Projeto o HABITE-SE de acordo c/o que estipula a Cláusula 6ª do Contrato.	●	●							
02. O Gerente do Projeto encaminha a solicitação do interessado, anexando o Termo de Vistoria e o Habite-se à Divisão de C. Programas Especiais.			●						
03. A Div. de C.P.E. com cópia do Contrato encaminha o processo ao Setor de Operações Financeira.				●					
04. O Setor de Operações Financeira analisa e prepara o T. de Cess. Resp. encaminhando o Processo à Ass. Jurídica.				●					
05. A Ass. Jurídica analisa e emite Parecer encaminhando ao Diretor Administrativo Financeiro.					●				
06. O Dir. Adm. Financ. submete o proc. à Diretoria, encaminhando, posteriormente, o mesmo ao Setor de Op. Financ.						●			
07. O Setor de Op. Financ. colhe as assinaturas do T.C.R. encaminhando à Tesouraria para quitação.							●		
08. O Processo é encaminhado finalmente à Contabilidade. Do Processo é tirada fotocópia para: Div. A.F., D.C.P.E. e S.S.A.								●	

RESOLUÇÃO SOBRE NORMAS DISCIPLINARES PARA A
CONSTRUÇÃO E USO DO SOLO DO PROJETO JUÍNA.



Nº PROTOCOLO: _____

Nº PROCESSO: _____

DATA: ____/____/____

RESOLUÇÃO Nº 11/80.

INTERESSADO:

ASSUNTO:



C O D E M A T

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

RESOLUÇÃO Nº 11 /80

A Diretoria da CODEMAT (Cia. de Desenvolvimento do Estado de Mato Grosso), no intuito de disciplinar as atividades de construção e uso do solo, bem como, as características dos projetos para aprovação de projetos de prédios residenciais, comerciais e industriais no Núcleo de Juína - MT,

RESOLVE :

TÍTULO I

DO USO DO SOLO (OCUPAÇÃO)

Capítulo I

Disposições Gerais

Art. 1º — Para disciplinar, ordenar e regulamentar a ocupação e uso do solo previstos nesta Resolução, deverão as construções obedecer a seguinte classificação:

- I - Habitação unifamiliar: edificação destinada a uma só família por lote;
- II - Habitação bifamiliar: agrupa 2 (duas) habitações unifamiliares no mesmo lote sem subdivisão e com acessos independentes;
- III - Habitação multifamiliar: edificação que agrupa 3 (três), ou mais unidades habitacionais independentes num mesmo lote;

[Handwritten signature]

- IV - Habitação isolada: edificação com recuos e afastamentos em todas as divisas do lote;
- V - Habitação geminada ou conjugada: 2 (duas) edificações situadas em lotes contíguos, encostadas em uma das divisas laterais, e isolada na outra;
- VI - Comércio varejista de caráter cotidiano e de gêneros alimentícios: corresponde a atividades comerciais e de serviços de caráter vicinal que servem cotidianamente às unidades de habitação, sem causar ruídos ou odores no setor residencial;
- VII - Indústrias 1: corresponde a manufaturas que funcionam sem produzir ruídos e vibrações incômodas à vizinhança, bem como odores, poeira, fumaça ou resíduos, que não implicam no armazenamento de combustíveis e que não deteriore o meio ambiente.
- VIII - Indústrias 2: corresponde as indústrias químicas ou que aquelas que produzam, ruídos, vibrações, odores, poeira, fumaça e resíduos, ou que ainda ofereçam perigo de vido, como o emprego ou fabricação de material explosivo, inflamável, etc. 7

TÍTULO II

DAS PRELIMINARES

Capítulo I

Da aplicação e finalidades

Art. 2º — Esta Resolução dispõe e se aplica a todas as construções, edifícios, licenciamentos, fiscalização de projetos e execução de todas as obras públicas e particulares, com exclusão das propriedades agrícolas.

Seção I

Finalidades

Art. 3º — Esta Resolução impõe normas à construção, ao uso do solo, com as seguintes finalidades:

- a) melhorar o padrão de higiene, segurança e conforto das habitações;
- b) regulamentar a densidade de edificação e da população;
- c) tornar possível a criação de locais próprios para cada atividade permitindo o crescimento do Núcleo e evitando conflitos entre os seus setores econômicos e sociais.

TÍTULO III

DAS APROVAÇÕES DE PROJETOS E LICENÇAS PARA CONSTRUIR

Capítulo I

Das Licenças para Construir e Conclusões das
Obras e da Fiscalização

Seção I

Das Licenças

Art. 4º — Todas as obras de construção, acréscimos, modificações e reformas, bem como a subdivisão de terrenos e aberturas de ruas e estradas, a serem executadas no Núcleo, deverão ter licença do Setor de Obras da CODEMAT.

Parágrafo Único — Excetua-se desta exigência as obras executadas nas propriedades agrícolas para uso exclusivo das mesmas conforme preceitua o artigo 2º desta Resolução.

Art. 5º — O Setor de Obras da CODEMAT, só concederá licença para execução de obras, se o proprietário ou seu representante legal satisfizer às seguintes condições:

- I - Estiverem de acordo com a presente Resolução, comprovado pela aprovação dos projetos de arquitetura e das instalações necessárias;
- II - que o lote esteja devidamente legalizado;
- III - que o projeto apresente os requisitos e detalhes exigidos pela técnica e seja assinado pelo autor e pelo proprietário com o número de vias exigido.

Art. 6º — Para aprovação do projeto de

arquitetura e obtenção da licença, o interessado deverá apresentar ao Setor de Obras da CODEMAT, os seguintes documentos:

I - requerimento, documento hábil de propriedade de ou equivalente e projeto de arquitetura e instalações e o croqui de situação.

II - todos os desenhos deverão estar de acordo com a NB - 8 da ABNT.

Seção II

Da Conclusão das Obras

Art. 7º - Terminada a construção de um prédio, qualquer que seja o seu destino, o mesmo somente poderá ser habitado, ocupado ou utilizado após a concessão do Habite-se, fornecido pelo Setor de Obras da CODEMAT.

Parágrafo Único - Ficará a critério do Setor de Obras da CODEMAT, a concessão do Habite-se parcial da parte construída, ou condições de habitação ou de uso das construções em fase de acabamento.

Seção III

Da Fiscalização

Art. 8º - O Setor de Obras da CODEMAT, pelos seus agentes fiscalizadores, fiscalizará a execução das construções a fim de que elas sejam executadas de acordo com os projetos aprovados, e as exigências desta Resolução.

Art. 9º - Os responsáveis pelas obras, quaisquer que sejam, são obrigados a facilitar por todos os meios a fiscalização

7

11

pelos agentes do Setor de Obras da CODEMAT.

TÍTULO IV

DAS EDIFICAÇÕES

Capítulo I

Dos Projetos

Art. 10 — Os projetos para construção dos prédios deverão conter uma planta de situação, em escala conveniente, onde figurem:

- I — posição do edifício em relação aos vizinhos;
- II — recuos e afastamentos = frente, fundos e laterais.

Seção I

Das Condições Gerais dos Edifícios

Art. 11 — As águas pluviais dos telhados, patios ou áreas pavimentadas em geral não poderão escoar para os prédios vizinhos.

Art. 12 — Nas construções feitas no alinhamento das vias públicas, as águas pluviais dos telhados serão canalizadas.

Art. 13 — As plantas deverão apresentar com clareza e fidelidade o levantamento do local das obras e os elementos dos

[Handwritten signature]

projetos.

Seção II

Dos Compartimentos

Art. 14 — São as seguintes as áreas e dimensões mínimas permitidas para compartimentos:

I - salas	= $12m^2$	= dimensão=	2,85 m
II - quartos	= $9m^2$	= "	= 2,40 m
III - cozinhas	= $4m^2$	= "	= 1,80 m
IV - quarto empregada	= $4m^2$	= "	= 1,80 m
V - sanitário	= $1,20m^2$	= "	= 0,80 m
VI - área serviço	= $4,50m^2$	= "	= 1,50 m

Parágrafo Único — Para habitações econômicas até $70 m^2$ de área construída, permitem-se as seguintes medidas de compartimentos:

- I - quartos: área mínima = $4,50m^2$ dimensão = 2,40 m
- II - salas: área mínima = $9m^2$ dimensão = 2,40 m
- III - as salas dos prédios destinados a escritório terão a área mínima de $10 m^2$.

Art. 15 — Nas cozinhas, banheiros, e sanitários o revestimento das paredes, em todo o perímetro numa altura de 1,50m, bem como os pisos deverão ser de material impermeável e lavável, nos demais compartimentos de outro material, nunca de terra batida, inclusive as áreas abertas.

Parágrafo Único — Os banheiros ou sanitários

Handwritten signature and initials.

não poderão ser isolados do corpo da construção.

Seção III

Dos Pés Direitos

Art. 16 — Serão observados os pés direitos mínimos seguintes:

- I - nos pavimentos térreos destinados ao comércio ou indústria, 4,00m;
- II - nos dormitórios, 2,80m;
- III - nas garagens particulares e porões, 2,25m
- IV - nos demais casos, 2,50m.

Seção IV

Da Isolação, Ventilação e Iluminação

Art. 17 — Para os efeitos deste artigo serão considerados somente as aberturas dos compartimentos que tiverem aberturas para logradouros públicos, ou áreas livres do próprio lote.

Parágrafo Único — Em qualquer caso será respeitado o mínimo de 1/6 da área a área a ventilar e a iluminar.

Seção V

Das Fachadas

Art. 18 — A composição e a pintura das fachadas é livre, dentro do limite do bom senso, sendo obrigatório:



Parágrafo Único — As fachadas secundárias e os corpos do edifício, quando visíveis das vias públicas, terão tratamento arquitetônico análogo ao da fachada principal.

Seção VI

Das Reformas e Aumentos

Art. 19 — Nos edifícios, quando necessitados de obras de reformas ou acréscimos, estas poderão ser executadas desde que sejam, concomitantemente, colocadas de acordo com as exigências desta Resolução.

Seção VII

Dos Afastamentos

Art. 20 — As construções residenciais obedecerão aos seguintes afastamentos em relação ao alinhamento dos logradouros públicos, e terrenos vizinhos:

- I - afastamento frontal - 5,00m do alinhamento;
- II - afastamentos laterais - 1,50m com ou sem aberturas;
- III - afastamento de fundos - 1,50m com ou sem aberturas.

Parágrafo Único — As construções em esquinas obedecerão o afastamento mínimo de 2,50m, para a fachada lateral da construção.

7

H E

Seção VIII

Art. 21 — As construções residenciais obedecerão a seguinte taxa de ocupação quanto ao uso do solo:

- I - 60% (sessenta por cento), da área do lote, quando uni-familiar;
- II - 70% (setenta por cento), da área do lote quando bi-familiar
- III - 50% (cinquenta por cento), da área do lote quando multi-familiar.

Art. 22 — Somente será permitida a construção de uma edificação dentro de um mesmo lote, incluindo as áreas de serviço, quarto de empregada e garagens.

Art. 23 — As construções de madeira serão construídas isoladas das divisas do lote com um afastamento de no mínimo 2,00m (dois metros), com ou sem aberturas, devendo ser as mesmas matajuntadas.

TÍTULO V

CONSTRUÇÃO COMERCIAL

Capítulo I

Normas para Construção

Seção I

Área Comercial

Art. 24 — Todas as edificações a serem

construídas ou reconstruídas, deverão atingir o alinhamento do logradouro público.

Art. 25 — A juízo do Setor de Obras poderá ser permitida a construção sem atingir o alinhamento do logradouro desde que esta construção ocupe toda a face da quadra onde estiver localizada e seja de alvenaria.

Art. 26 — As construções ou reconstruções deverão ocupar no máximo 85% da testada do lote, quando houver construção residencial em conjunto ou independente da construção comercial.

Art. 27 — Ocupação máxima da área:

- I - 80% quando não houver residências;
- II - 70% quando houver residências geminadas ou não à construção.

Art. 28 — Só será permitida a construção de duas edificações independentes, no mesmo lote.

Art. 29 — Dos Hotéis e Casas de Pensão:

- I - Os dormitórios e refeitórios deverão ter as paredes revestidas até 1,50 m (um metro e cinquenta centímetros) de altura, no mínimo, de material resistente, liso e impermeável, sendo permitida a pintura a óleo.

Art. 30 — Será permitida a construção de madei



ra somente de um pavimento. No caso de dois pavimentos, o primeiro pavimento será necessariamente de alvenaria.

Art. 31 — Todas as construções terão sanitário de alvenaria no corpo da casa, fossa séptica e Poço Absorvente.

Art. 32 — O embasamento será sempre de alvenaria de tijolos, pedra, concreto ou similares.

Art. 33 — Todo o estabelecimento comercial deverá ter, em lugar acessível, pelo menos um Extintor de Incêndio.

Art. 34 — Os hotéis e oficinas receberão o dimensionamento correto e necessário da prevenção de incêndio e sua observância será obrigatória.

TÍTULO VI

CONSTRUÇÃO INDUSTRIAL

Capítulo I

Normas para Construção

Seção I

Área Industrial

Art. 35 — Todos os prédios a serem construídos ou reconstruídos, deverão apresentar um afastamento mínimo de dez metros (10,00 m) em relação ao alinhamento do logradouro público.



Art. 36 — Somente em casos excepcionais, a juizo do Setor de Obras poderá a construção atingir o alinhamento do logradouro, sendo neste caso obrigatória a exigência de uma passagem lateral a fim de ser permitida a fácil carga ou descarga de material.

Art. 37 — As construções ou reconstruções, poderão atingir as divisas laterais dos lotes, salvo no caso anterior (Art. 36).

Art. 38 — As construções ou reconstruções, terão ocupação máxima de 70% da área do lote.

Art. 39 — É terminantemente proibida construções residenciais na Área Industrial, salvo edificações para zelador e guarda da indústria com área máxima de 100m² (cem metros quadrados), a juizo do Setor de Obras.

Art. 40 — Número máximo de construção independente dentro de um mesmo lote será de três (03) edificações; ou mais, a juizo do Setor de Obras.

Art. 41 — Aplicam-se ao Setor Industrial o Regulamento Geral que proíbe ser jogada nos logradouros Públicos as águas servidas e nem poderão ficar em poças dentro do lote a fim de evitar a proliferação de mosquitos. Periodicamente deverá ser feita uma limpeza geral com desmatamento e queima total dos resíduos.

Art. 42 — É obrigatório fazer cerca ao redor do lote.

Art. 43 — É obrigatório a apresentação de

7

11

2

projeto detalhado do aproveitamento da área.

Art. 44 — A ocupação da área só será permitida depois de aprovado o projeto.

Art. 45 — Todos os projetos deverão prever uma cabine com extintores de incêndio, em local de fácil acesso.

TÍTULO VII

DAS PENAS

Capítulo I

Das Disposições Gerais e Finais

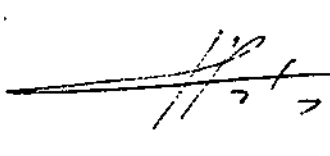
Seção I

Das Penas

Art. 46 — Constitui infração às normas desta Resolução, construir ou projetar em desacordo com as suas diretrizes e planos aprovados.

Art. 47 — Fica estipulada a multa de R\$ 500,00 (Quinhentos cruzeiros), por infração cometida contra qualquer destes dispositivos, sendo em dobro na reincidência, além da obrigação de reparar o dano resultante da ação ou omissão praticadas.

Núcleo Juína, 18 de junho de 1980

 A DIRETORIA 



Companhia de Desenvolvimento do Estado de Mato Grosso - CODEMAT

C. P. A.

I. C. G. C. 03.474.053/0001.32

Fones: 321-3203 - 6332 - 4508-9509

Cuiabá - MT.

COMUNICAÇÃO INTERNA

SETOR DE MODERNIZAÇÃO	PARA DIV. COORD. PROG. ESP.	REF. 103	DATA 04.06.80	N. da CI 141180
-----------------------	--------------------------------	----------	------------------	--------------------

SUNTO ADMINISTRATIVA

08/06/80 *aut ob*
Senhor Chefe,

Odilza Pinheiro
Vimos com a presente, encaminhar a V.Sa., normas para as construções residenciais no Módulo do Núcleo Juína, em minuta para datilografar, conforme solicitação desse setor, através do ofício de 27/05/80 do setor de Obras e Juína, elaboradas pelo técnico Benedito Rodolfo Falcão.

Certos de termos atendido a contento, subscrevemo-nos

Atenciosamente

Odilza Pinheiro

ODILZA PINHEIRO DA MATTA

Chefe do Setor de Modernização Administ.

*Ao Sr. de Operações
p/ aprovação pela Diretoria
11.06.80
Maurício Lúcio Nantes*

ENVIADA POR:
ODILZA PINHEIRO DA MATTA

DESTINADA A:
MAURÍCIO LÚCIO NANTES

RECEBIDA:
EM:

REF ID: A66593

Standard Technical

A Diretoria
P/ apreciar e decidir.
Trata-se da quantia de US\$ 00,00
em favor do governo.

11/06/80

[Signature]

11/06/80

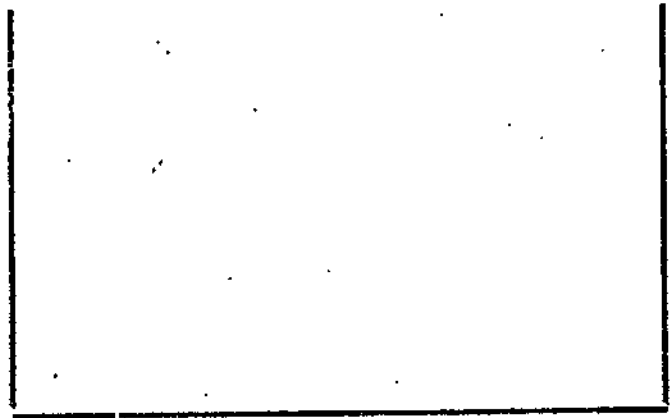
સત્યમેવ જયતે

Chase de Secte de l'Ordre de l'Étoile

DOJIA PINHEIRO DA MATTA
MARCIA LUCIO NANTES

NOTHING

RESOLUÇÃO SOBRE O LOTACIONOGRAMA DO
PROJETO JUÍNA.



Nº PROTOCOLO:.....

Nº PROCESSO:.....

DATA...../...../.....

RESSADO: : RESOLUÇÃO Nº 026/82

SSUNTO: APROVA O LOTACIONOGRAMA DO PROJETO JUINA/MT.



C O D E M A T

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

Chefe	1 Engº Agrimensor
Topografia	2 Topógrafos (Auxil.)
Desenho	1 Desenhista
	1 Auxiliar
Marcenaria	1 Marceneiro
Diversos	1 Adm. de Campo
	1 Op. de Moto Serra

3 Op. de Máquinas
6 Motoristas
15 Braçais (variáveis)

d) Setor de Assentamento e Agronomia-SEAGRO

Escritório, Sede e Castanheira:

Chefe 1 Engº Agrônomo
2 Administrativos
2 Téc. Agrícolas (1 fo
lha da Sede)
3 Mateiros/fiscais

e) Projeto Roosevelt/Panellas

Caseiro 1
Braçal 1
Pedreiro 1
Carpinteiro 1 Prest. de serviços
Braçais 5 Diaristas.

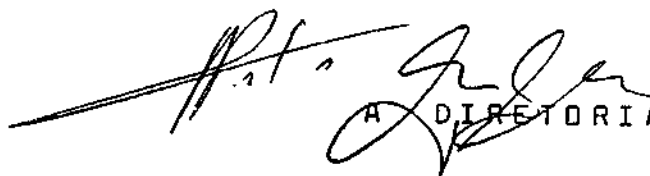
Art. 2º - Ficam autorizados o Chefe da Divisão de Desenvolvimento Regional e o Gerente Geral do Projeto Juína a provi
denciarem a dispensa do pessoal excedente, bem como, a contratação ne
cessária, considerando o Lotacionograma ora aprovado, a partir do dia
20/12/82.

Art. 3º - Os Cheques de pagamentos serão assinados
pelo Gerente Geral e pelo Tesoureiro.

Art. 4º - Fica revogada a Resolução nº 03/80, que
dispunha sobre a reestruturação do Projeto Juína.

Art. 5º - Esta Resolução entrará em vigor nesta da
ta, revogadas as disposições em contrário.

Cuiabá (MT), 1º de dezembro de 1982.

 - 11/12/82
A DIRETORIA

RESOLUÇÃO SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA
DO PROJETO JUÍNA.

Nº PROTOCOLO: _____

Nº PROCESSO: _____

DATA: ____/____/____

RESOLUÇÃO Nº 03/80

INTERESSADO:

ASSUNTO;



C O D E M A T

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

RESOLUÇÃO Nº 03/80

Reestruturação Administrativa do Projeto Juína.

A Diretoria da Companhia de Desenvolvimento do Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE :

Aprovar a Reestruturação Administrativa do Projeto Juína, a partir da Divisão de Programas Especiais, conforme estabelece o art. 10º do Regimento Interno, nos termos que se seguem:

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS

Art. 1º - O Projeto Juína compreende os seguintes órgãos:

1. Gerência Técnica:

- 1.1. Setor de Assentamento e Agronomia
- 1.2. Setor de Estradas e Topografia
- 1.3. Setor de Obras Urbanas

2. Gerência Administrativa

- 2.1. Setor de Administração Geral
- 2.2. Setor de Atividades de Apoio
- 2.3. Setor de Assistência Social

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 2º - São funções principais dos órgãos:

1. GERÊNCIA TÉCNICA

- Direção e controle de todas as atividades ligadas à área técnica do Projeto;

- Acompanhamento das obras e serviços em execução;
- Ajustamento de projetos, quando imprescindíveis à própria continuidade;
- Apresentação periódica de Relatórios à Administração Central;
- Assinatura dos documentos afetos a sua área;
- Assinatura dos cheques, juntamente com o Gerente Administrativo e Tesoureiro;
- Substituir o Gerente Administrativo na ausência deste;
- Atendimento ao pessoal da sede, em serviços de sua área de atuação no Projeto.

1.1. SETOR DE ASSENTAMENTO E AGRONOMIA

- Assentamento rural e urbano;
- Assistência técnica Agronômica;
- Apoio à produção;
- Previsão de Safra;
- Cooperativismo;
- Postos de Fiscalização e controle da área.

1.2. SETOR DE ESTRADAS E TOPOGRAFIA

- Fiscalização de Contratos;
- Projetos e Orçamentos, Cronogramas e execução de pequenos serviços e obras;
- Revisão de limites de lotes;
- Conservação de estradas, pontes e bueiros;
- Desenho.

1.3. SETOR DE OBRAS URBANAS

- Fiscalização de Contratos;
- Projetos, fiscalização e execução de:
 - edificações urbanas e rurais,
 - sistema de água e saneamento,
 - sistema elétrico de luz e força,
 - sistema viário.
- Aprovação de projetos e construções;
- Expedição de licença para construção;
- Expedição de habite-se.

[Handwritten signatures]

2. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

- Elaboração da previsão de despesas mensais do projeto;
- Administração do Pessoal do Projeto;
- Providências relativas a aquisição de material e pagamentos diversos na área do Projeto;
- Assinatura de documentos afetos a sua área e de cheques, juntamente com a Tesouraria e com o Gerente Técnico;
- Encaminhamento a sede dos documentos e relatórios afetos a sua área;
- Atendimento ao pessoal da sede em serviços de sua área de atuação no Projeto;
- Substituir o Gerente Técnico, na sua ausência;

2.1. SETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- Administração de pessoal;
- Tesouraria;
- Contabilidade;
- Apropriação e Custo;
- Compras;
- Material, Almoxarifado, cozinha e dispensa;
- Serviço de rádio;
- Escritório de Vilhena;
- Prestação de Contas.

2.2. SETOR DE ATIVIDADES DE APOIO

- Conservação do Sistema de água e saneamento;
- Conservação do Sistema de luz e força;
- Oficina e manutenção do equipamento;
- Transporte;
- Limpeza Urbana.

2.3. SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Educação;
 - Sanitária;
 - Lazer;
 - Economia Doméstica;
 - Associações da comunidade.
- h *[assinatura]* *[assinatura]*

CAPÍTULO III

DAS ARTICULAÇÕES DAS GERÊNCIAS COM ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

Art. 3º - As Gerências do Projeto manterão estreita articulação com a Administração Central, através da Divisão de Coordenação de Programas Especiais (DCPE), com vistas a:

- integração da execução ao planejamento;
- indicação a tomada de novas decisões.

Art. 4º - A articulação de que trata o artigo anterior será estabelecida através de contatos pessoais, relatórios e outros meios de comunicação, obedecendo as seguintes linhas:

a) Das Gerências para a Diretoria:

- Diretamente, os dois Gerentes em conjunto ou separadamente, quando forem convocados, deverão apresentar relatórios verbais ou por escrito das atividades desenvolvidas em suas áreas de atuação.

b) Da Gerência Técnica para a Divisão de Programas Especiais (DCPE) contatos diretos e constantes pelo rádio ou pessoalmente, relatórios, verbais e por escrito das atividades desenvolvidas na sua área:

- Comunicação imediata das alterações feitas, in loco, no Projeto, visando a sua imediata continuidade;
 - Indicação de alterações necessárias, a médio e longo prazo, ao ajustamento do Projeto às peculiaridades da sua execução;
 - Solicitação de providências, de médio e longo prazo, para a continuidade do Projeto;
 - Acompanhamento físico e financeiro do Projeto;
 - Informações contínuas das ocorrências de campo;
 - Comunicação imediata de problemas ocorridos com firmas empreiteiras.
- H* *CH* *af*

c) De Gerência Administrativa para a Divisão de Coordenação de Programas Especiais - DCPE, contatos constantes via rádio e pessoalmente, apresentando relatórios verbais e por escrito das atividades desenvolvidas na sua área, bem como encaminhamento dos assuntos e documentos afetos a Diretoria Administrativa e Financeira:

- Solicitação das verbas necessárias ao Projeto;
- Apresentação mensal de contas das verbas recebidas;
- Informações relativas a admissão e demissão de pessoal;
- Comprovantes de quitação dos encargos sociais;
- Outras informações e relatórios solicitados pelos diretores ou pelo Chefe da D.C.P.E.

Art. 5º - O Chefe da Divisão de Coordenação de Programas Especiais (DCPE) dará conhecimento ao Diretor de Operações, solicitando providências ou autorizações, conforme o caso, dos problemas ocorridos em cada Gerência, verbalmente e encaminhando os relatórios enviados pelas Gerências, e o Diretor de Operações encaminhará a Diretoria Administrativa e Financeira, os assuntos e documentos afetos a sua área.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º - As Gerências trabalharão articuladas mutuamente, direta ou através dos seus setores, em regime de colaboração contínua.

Art. 7º - A contratação de pessoal no Projeto será feita em Regime da C.L.T., obedecendo a tabela de salários aprovada pela Diretoria.

Art. 8º - As Gerências responsabilizar-se-ão pela manutenção da ordem e disciplina entre os empregados, bem como da guarda do material sob suas disposições, na área do Projeto, devendo comunicar à sede as ocorrências mais graves, por ventura verificadas.

Art. 9º - Os casos omissos, serão resolvidos pela Diretoria.

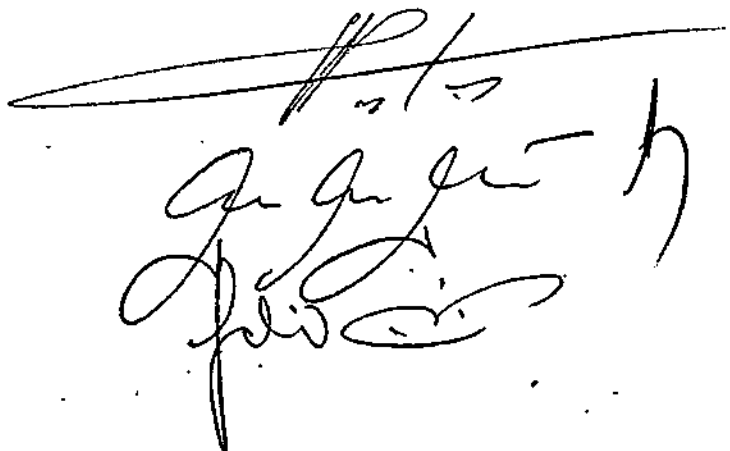
h

[assinatura]

[assinatura]

Art. 10º - Esta Portaria entrará em vigor,
nesta data, 10 de janeiro de 1.980, revogando-se as disposições em contrário.

A DIRETORIA

A handwritten signature in dark ink, appearing to read "Paulo Roberto", is written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.

PROT. 4.678/79

PROC. 4.092/79

29 / 11 / 79

ASSUNTO: : ENCAMINHANDO MINUTA DO ESTUDO DA REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PROJETO
JUINA, CONFORME CI Nº 009/233.

INTERESSADO: D.C.P.E.



C D E M A T
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

Companhia de Desenvolvimento do Estado de Mato Grosso - CODEMAT

I. C. G. C. 03.474.953/001

fonos: 321-2203-6331/508-9500

PROTOMBO

COMUNICAÇÃO INTERNA

Cuiabá - MT.

DE D.C.P.E.	PARA Diretor de Operações	REF. AEC	DATA 07-11-79	N. da CI 009/233
----------------	---------------------------------	-------------	------------------	---------------------

ASSUNTO Encaminhamento (faz)

Em atendimento a C.I. nº 016/131, de V.Sa., estamos encaminhando minuta do estudo da Reestruturação Administrativa do Projeto Juína, para suas considerações e providências cabíveis.

CODEMAT
PROTOCOLO Nº 4676/79
PROCESSO Nº 4092/79
Data 29/11/79
SETOR DE SERV. AUXILIARES

Atenciosamente,

Maurício Lucio Nantes
MAURICIO LUCIO NANTES
CH.DIV.COORD.PROG.ESPECIAIS

ENVIADA POR:
MAURICIO LUCIO NANTES

DESTINADA A:
MÁRIO GOMES MONTEIRO

RECEBIDA
EM:

própria continuidade;

- Apresentação periódica de Relatórios à Administração Central;

- Assinatura dos documentos afetos a sua área;
- ~~Assinatura dos cheques, juntamente com o Gerente Administrativo e Gerente de~~ *Assinatura dos cheques, juntamente com o Gerente Administrativo e Gerente de*
- Substituir o Gerente Administrativo na assinatura de ~~cheques e documentos importantes~~, na ausência deste;
- Atendimento ao pessoal da sede, em serviços de sua área de atuação no Projeto.

1.1. SETOR DE ASSENTAMENTO E AGRONOMIA

- Assentamento rural e urbano;
- Assistência técnica Agronômica;
- Apoio à produção;
- Previsão de Safra;
- Cooperativismo;
- Postos de Fiscalização e controle da área.

1.2. SETOR DE ESTRADAS E TOPOGRAFIA

- Fiscalização de Contratos;
- Projetos e Orçamentos, Cronogramas e execução de pequenos serviços e obras;
- Revisão de Limites de lotes;
- Conservação de estradas, pontes e bueiros;
- Desenho.

1.3. SETOR DE OBRAS URBANAS

- Fiscalização de Contratos;
- Projetos, fiscalização e execução de:
 - . edificações urbanas e rurais,
 - . sistema de água e saneamento,
 - . sistema elétrico de luz e força,
 - . sistema viário
- Aprovação de projetos e construções;
- Expedição de licença para construção;
- Expedição de Habite-se.

2. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

- Elaboração da previsão de despesas mensais do

- Educação;
- Sanitária;
- Lazer;
- Economia Doméstica;
- Associações da comunidade.

CAPÍTULO III

DAS ARTICULAÇÕES DAS GERÊNCIAS COM ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

Art. 3º - As Gerências do Projeto manterão estreita articulação com a Administração Central, através da Divisão de Coordenação de Programas Especiais (DCPE), com vistas a:

- integração da execução ao planejamento;
- indicação a tomada de novas decisões.

Art. 4º - A articulação de que trata o artigo anterior será estabelecida através de contatos pessoais, relatórios e outros meios de comunicação, obedecendo as seguintes linhas:

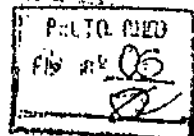
a) Das Gerências para a Diretoria:

- Diretamente, os dois Gerentes em conjunto ou separadamente, quando forem convocados, deverão apresentar relatórios verbais ou por escrito das atividades desenvolvidas em suas áreas de atuação.

b) Da Gerência Técnica para a Divisão de Programas Especiais (DCPE) contatos diretos e constantes pelo rádio ou pessoalmente, relatórios, verbais e por escrito das atividades desenvolvidas na sua área:

- Comunicação imediata das alterações feitas, in loco, no Projeto, visando a sua imediata continuidade;
- Indicação de alterações necessárias, a médio e longo prazo, ao ajustamento do Projeto às peculiaridades da sua execução;
- Solicitação de providências, de médio e longo prazo, para a continuidade do Projeto;
- Acompanhamento físico e financeiro do Projeto;
- Informações contínuas das ocorrências de campo;
- Comunicação imediata de problemas ocorridos com firmas empreiteiras.

c) Da Gerência Administrativa para a Divisão de



Coordenação de Programas Especiais - DCPE, contatos constantes via rádio e pessoalmente, apresentando relatórios verbais e por escrito das atividades desenvolvidas na sua área, bem como encaminhamento dos assuntos e documentos afetos a Diretoria Administrativa e Financeira:

- Solicitação das verbas necessárias ao Projeto;
- Apresentação mensal de contas das verbas recebidas;
- Informações relativas a admissão e demissão de pessoal;
- Comprovantes de quitação dos encargos sociais;
- Outras informações e relatórios solicitados pelos diretores ou pelo Chefe da D.C.P.E.

Art. 5º — O Chefe da Divisão de Coordenação de Programas Especiais (DCPE) dará conhecimento ao Diretor de Operações, solicitando providências ou autorizações, conforme o caso, dos problemas ocorridos em cada Gerência, verbalmente e encaminhando os relatórios enviados pelas Gerências, e o Diretor de Operações encaminhará a Diretoria Administrativa e Financeira, os assuntos e documentos afetos a sua área.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º — As Gerências trabalharão articuladas mutuamente, direta ou através dos seus setores, em regime de colaboração contínua.

Art. 7º — A contratação de pessoal no Projeto será feita em Regime da C.L.T., obedecendo a tabela de salários aprovada pela Diretoria.

Art. 8º — As Gerências responsabilizar-se-ão pela manutenção da ordem e disciplina entre os empregados, bem como da guarda do material sob suas disposições, na área do projeto, devendo comunicar à sede as ocorrências mais graves, por ventura verificadas.

Art. 9º — Os casos omissos, serão resolvidos pela Diretoria.

PROTÓCOLO
Fls nº 06
06

06.

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

de

Art. 10º - Esta Portaria entrará em vigor, ^{nesta data;} a partir de ~~de 1979~~, revogando-se as disposições em contrário.

A D I R E T O R I A

/rrj.

DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS ESPECIAIS
- D. C. P. E. -

GERÊNCIA TÉCNICA
- GERTEC -

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA
- GERAD -

SETOR DE ASSAM-
TAMENTO E AGR-
NOMIA
- SEAGRO -

SETOR DE ESTR-
DAS E TOPOGRA-
FLA
- SETOP -

SETOR DE
OBRAS URB-
NAS
- SOBUR -

SETOR DE
ADMINISTRAÇÃO
GERAL
- SEAGE -

SETOR DE
ATIVIDADES
DE APOIO
- SEAPO -

SETOR DE
ASSISTÊNCIA
SOCIAL
- SASSO -

PROTÓCOLO
Fis nº 08
22

A Dir. H

Analisamos a proposição feita DEPE à nosso pedido e considerá-mo-la dentro do espírito que se pretende para melhor agilizar os serviços da Cidade de Juína. Cidade esta, com o mesmo tipo de problemas de um município qualquer. Além, até mesmo com a atividade mais complexa e que demandam rápida solução, pois é polo de uma região que vem sendo ocupada em ritmo acelerado.

Observamos a seguir o seguinte, nos itens:

1.1 - "Setor de Assentamento e Agronomia", explicitar a atividade de: "elaboração de projetos e orientações para financiamentos, junto à Emater".

1.2 - "Setor de estradas e topografia": No lugar de "Fiscalização de Contratos", colocar "Acompanhamento e fiscalização de obras e serviços contratados".

Assim, submetemos à DIRETORIA DA CODEMAT para decisão final e implementação da nova estrutura.

29/11/79

[Assinatura]

Dr. Aruami

O Dr. Mauricio, disse que
esta incluído em seu site Urbano-
(Industrial e Comercial) - por-
tanto, não precisa.

Em 9-1-80.

Walter

PROI. 5.003/79

PROC. 4.378/79

20 / 12 / 79

ASSUNTO: : SOLICITANDO COLOCAR A DISPOSIÇÃO DA DIVISÃO O ADVOGADO WALTER PEREIRA,
UM ENGENHEIRO CIVIL E UM ECONOMISTA.

INTERESSADO: : MAURICIO LÚCIO NANTES.
CHEFE DIVISÃO COORDENAÇÃO PROGRAMAS ESPECIAL.



C O D E M A T

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO



CODEMAT	
PROTOCOLO Nº	5003/79
PROCESSO Nº	4378/79
Data	20/12/79
[Assinatura]	
SETOR DE SERV. AUXILIARES	

Ao: Diretor de Operações

Em atendimento a CI-S/N de 31/10/79 do Diretor Administrativo Financeiro ao Diretor de Operações, despachada para esta Divisão, temos a informar o seguinte:

1. Desde que assumimos esta chefia é nossa intenção fazer uma revisão não só na Resolução nº 03/78, como em todas as normas que disciplinam e estabelecem procedimentos, rotinas e critérios para a venda de lotes e assentamento no Projeto Juína.

2. Vimos ultimamente envidando todos os esforços, tendo já feito alguma coisa neste sentido.

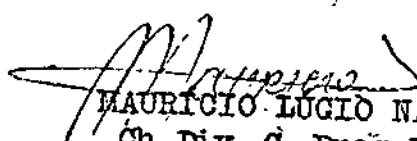
3. Entretanto, o volume de serviços a cargo desta Divisão tais como: acompanhamento de contratos com empreiteiras, execução direta de obras e serviços, venda de lotes, atendimento de pessoas, atendimento a solicitação da Diretoria, bem como os demais trabalhos inerentes a coordenação do Projeto Juína e de Retransmissão de TV aliada a falta de pessoal técnico compatível com as reais necessidades; vem prejudicando o andamento dos trabalhos, bem como atrasando o início de novas atividades, como é o caso da revisão dos critérios.

4. Temos ainda de elaborar outros trabalhos técnicos, tais como: o relatório de atividades anuais e avaliação do Projeto, detalhamento da Programação/78, revisão dos erros de loteamento verificados no Projeto para encaminhamento ao INCRA para rerratificação dos registros, preparação do processo de complementação do loteamento para encaminhamento ao INCRA, estudos de viabilidade econômica da Cooperativa, etc.

Deste modo, visando dar maior eficiência ao desempenho da Divisão solicito a V. Sa. providência no sentido de:

- a) Viabilizar a instalação do Setor de Apoio Técnico já criado.
- b) Colocar no setor citado, um engenheiro Civil e um Economista.
- c) Colocar a disposição da Divisão o Advogado WALTER PEREIRA, conforme sugestão do Diretor Administrativo Financeiro para, na condição de Presidente da Comissão de Seleção, participar dos estudos das novas normas.

Cuiabá, 29/11/79


MAURÍCIO LÚCIO NANTES
Ch.Div. C. Prog.Esp.

À DIR. AF

- 1 - p/ transferir o advogado citado p/ a DCPÊ.
- 2 - Quanto aos itens abordados, que estamos de acordo, achamos interessante que uma Diretoria e uma reunião, (uma vez que os assuntos competem a ambas), e tomem as devidas providências, tentando sanar os problemas por Vsa analisados bem como, por possíveis casos futuros.

19/12/79



Companhia de Desenvolvimento do Estado de Mato Grosso - CODEMAT

C. P. A:

I. C. G. C. 03.474.053/001

Fones: 321-2203-6332-4508-9500010

COMUNICAÇÃO INTERNA

Cuiabá - MT

DIRETOR ADM. FINANCEIRO	PARA DIRETOR DE OPERAÇÕES	REF.	DATA 31.10.79	N. de CI
-------------------------	------------------------------	------	------------------	----------

ASSUNTO

Encaminho a V.Sa., a relação de lotes vendidos no Projeto Juina (Anexo I), elaborada pelo Setor de Assentamento (Escritório de Juina).

Chamo a atenção da Diretoria sugerindo uma urgente revisão na Resolução 3/78, notadamente a respeito das vendas de lotes a pessoas ligadas à Empresa, empreiteiros e prestadores de serviços contratados pela CODEMAT, que poderiam, num futuro próximo, provocar uma corrida especulatória no Projeto, além de impedir o crescimento controlado do núcleo.

A nossa intenção é disciplinar, utilizando critérios que anulem a ação de elementos interesseiros e que estão prejudicando a imagem da CODEMAT, empresa do Estado.

Na revisão poderiam ser examinados os seguintes

itens :

ENVIADA POR:

LUIZ CARLOS ARMANI

DESTINADA A:

MÁRIO GOMES MONTEIRO

RECEBIDA:

EMI



Companhia de Desenvolvimento do Estado de Mato Grosso - CODEMAT

C. P. A:

I. C. G. C. 03.474.053/001

Fones: 321-2203-6332-4508-9509-010

04
11

COMUNICAÇÃO INTERNA

Cuiabá - MT

DI	PARA	REF.	DATA	N. da CI
----	------	------	------	----------

ASSUNTO

- a) Preços a serem fixados para as vendas em 1.980;
- b) interpretação do Art. 6º da Lei nº 3.744/76 e sua correta aplicação, se for o caso;
- c) maior atenção da Comissão encarregada da aprovação dos Cadastros;
- d) verificar a possibilidade do cancelamento das reservas ou mesmo das vendas em que os interessados sejam pessoas ligadas a CODEMAT, parentes, empreiteiros e prestadores de serviços contratados pela Empresa;
- e) verificar como estão sendo processadas as vendas e os pagamentos dos lotes em que estão envolvidas pessoas da CODEMAT (vide anexo II);
- f) verificar a possibilidade de suspender as vendas de lotes no período de nov./dez/79 para acerto dos processos pendentes e encontro de contas da Contabilidade;

ENVIADA POR:

DESTINADA A:

RECEBIDA:
EM:

Companhia de Desenvolvimento do Estado de Mato Grosso - CODEMAT

C. P. A.

I. C. G. C. 03.474.053/001

Fones: 321-2203-6332-4508-9509

COMUNICAÇÃO INTERNA

Cuiabá - MT.

PROT. 012
Fis nº 92

PARA

REF.

DATA

N. da CI

EMUNTO

g) apoiando providências já tomadas por V.Sas., solicito verificar a possibilidade de implantar no Projeto duas gerencias.

Finalizando, solicito, a respeito do item c, verificar a possibilidade de requisitar o Dr. Walter Pereira do Nascimento, conhecedor do assunto, para ficar à disposição da Comissão já que o mesmo tem demonstrado ser uma pessoa capaz e proba.

Atenciosamente


LUIZ CARLOS ARMANI
Diretor Administrativo
Financeiro

ENVIADA POR:

DESTINADA A:

RECEBIDA:

EM:

VMN

Div. Ad. Geral

MI Colocar à disposição Div. Coord. de
Prog. Especiais

921/12/79

M

PS:

Após esta providência, solicito da Div. Ad. Geral
desenvolver-me o presente processo

921/12/79

M

Ào Setor de Pessoal providenciar a
da disponibilidade do servidor e desenvolver
o presente processo a esta divisão. p/

26/12/79

P. H. F.

A Div. de Adm. Geral.

Providenciado em GI N: 460/79 deste Setor, a transferência
do Dr. Walter Pereira do Nascimento, da Assessoria jurídica
para a Div. Coord. de Programas Especiais.

Em. 26.12.79.

P. Zamariadi

Ào Diretor Adm. Financeiro
p/ após as providências solicitadas
desenvolver o presente a V. Sec.

27/12/79

P. H. F.

RESOLUÇÃO SOBRE CREDENCIAMENTO E DESCREDENCIAMENTO DAS
GERÊNCIAS DO PROJETO JUÍNA PARA A ASSINATURA DE CON-
TRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DAQUELE PROJETO.

Lançado em
Ata de 11/12/81

marlene

Nº PROTOCOLO: _____

Nº PROCESSO: _____

DATA: ____/____/____

ADO: : : RESOLUÇÃO Nº 16/81

O:

C O D E M A T

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

RESOLUÇÃO Nº 16/81

A DIRETORIA DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO - CODEMAT -, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pelo seu Estatuto Social,

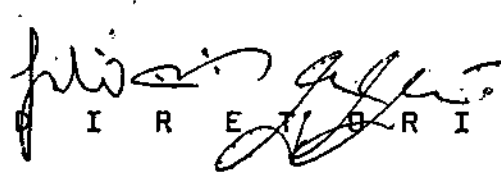
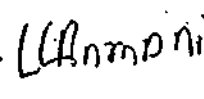
R E S O L V E :

REVOGAR resolução nº 16/80, datada de 30 de julho de 1.980.

DESCREDENCIANDO, assim, as Gerências Técnicas que assinavam em conjunto, contratos para execução de determinadas obras e serviços no projeto.

Esta resolução entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Cuiabá, (MT) 10 de Novembro de 1.981

  
A D I R E T O R I A

VAP/rcs.

Nº PROTOCOLO: _____

Nº PROCESSO: _____

DATA: ____/____/____

RESOLUÇÃO Nº 16/80.

INTERESSADO:

ASSUNTO:

RESOLUÇÃO Nº 16/80

Credencia as Gerências do Projeto Juína para assinarem contratos de obras e serviços no Projeto Juína.

A DIRETORIA DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO - CODEMAT, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Estatuto Social,

RESOLVE:

Credenciar as Gerências Técnicas e Administrativas do Projeto Juína para assinarem em conjunto, contratos para execução de determinadas obras e serviços no Projeto.

Art. 1º - As obras e serviços de que tratam esta Resolução são como seguem:

- a) Construção do aeroporto;
- b) Caminhamento topográfico para demarcação de lotes, sistema viário e levantamento de águas internas;
- c) Desmatamento e limpeza de áreas até o limite da carta convite;
- d) Outras obras e serviços com autorização específica da Diretoria.

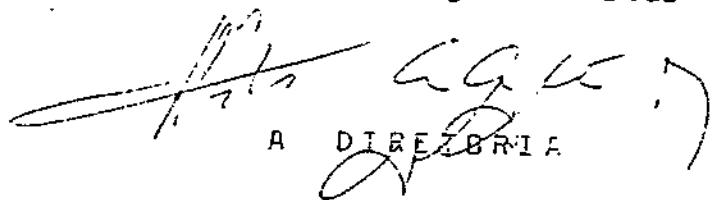
Art. 2º - Os contratos deverão ser elaborados com base nos processos formalizados de acordo com as normas e critérios em vigor.

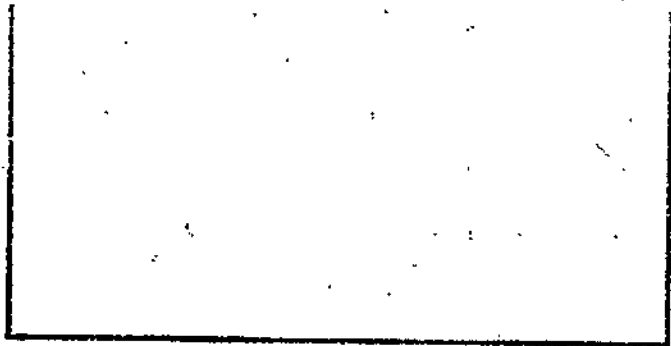
Art. 3º - Os dispositivos desta Resolução serão

resolvidos pela Diretoria.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Cuiabá, 30 de julho de 1990.


A DIRETORIA



Nº PROTOCOLO: _____

Nº PROCESSO: _____

DATA: ____/____/____

RESOLUÇÃO Nº 16/80.

INTERESSADO:

ASSUNTO:



C O D E M A T

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

RESOLUÇÃO Nº 16/80

Credencia as Gerências do Projeto Juína para assinarem contratos de obras e serviços no Projeto Juína.

A DIRETORIA DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO - CODEMAT, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Estatuto Social,

RESOLVE:

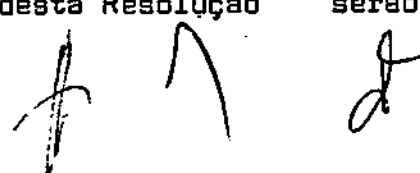
Credenciar as Gerências Técnicas e Administrativas do Projeto Juína para assinarem em conjunto, contratos para execução de determinadas obras e serviços no Projeto.

Art. 1º - As obras e serviços de que tratam esta Resolução são como seguem:

- a) Construção do aeroporto;
- b) Caminhamento topográfico para demarcação de lotes, sistema viário e levantamento de águas internas;
- c) Desmatamento e limpeza de áreas até o limite de carta convite;
- d) Outras obras e serviços com autorização específica da Diretoria.

Art. 2º - Os contratos deverão ser elaborados com base nos processos formalizados de acordo com as normas e critérios em vigor.

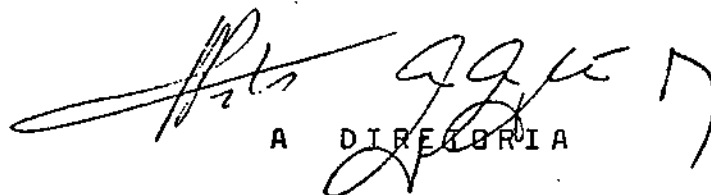
Art. 3º - Os casos omissos desta Resolução serão



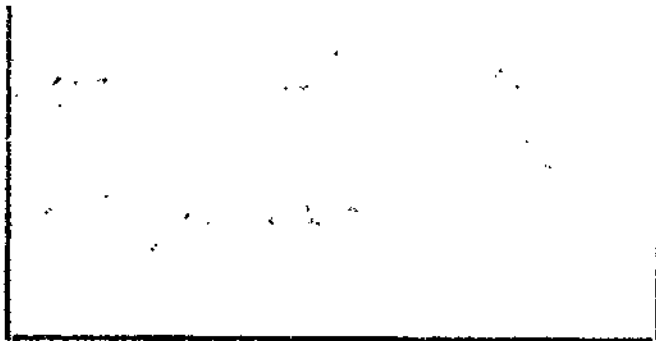
resolvidos pela Diretoria.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Cuiabá, 30 de julho de 1980


A DIRETORIA

RESOLUÇÃO SOBRE HORAS EXTRAS



Nº PROTOCOLO: _____

Nº PROCESSO: _____

DATA: ____/____/____

RESOLUÇÃO Nº 20/80

INTERESSADO:

ASSUNTO:



C O D E M A
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RESOLUÇÃO Nº 20/80

A DIRETORIA DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO - CODEMAT, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo seu Estatuto Social e

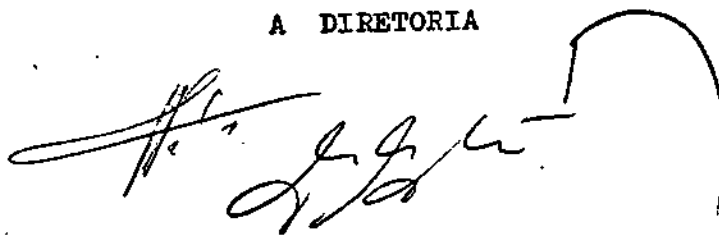
R E S O L V E:

Fica expressamente vedado o pagamento de Ho ras Extras aos servidores da Cia., exceto para os Motoristas, Agentes de Limpeza e Serventes.

Esta Resolução entrará em vigor a partir da presente data.

Cuiabá, 19 de dezembro de 1980.

A DIRETORIA



N.º PROTOCOLO: _____

N.º PROCESSO: _____

DATA ____/____/____

INTERESSADO: RESOLUÇÃO Nº 08/79

ASSUNTO: (NÃO ENCONTRADA)



C O D E M A T
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

1

RESOLUÇÃO SOBRE LICITAÇÕES NA CODEMAT



Nº PROTOCOLO: _____

Nº PROCESSO: _____

DATA: ____/____/____

INTERESSADO:

RESOLUÇÃO Nº 09/79

ASSUNTO:



C O D E M A T
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

RESOLUÇÃO Nº 09/79

A DIRETORIA DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO - CODEMAT, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo seu Estatuto Social, e

Considerando as ponderações do Grupo de Licitação da CODEMAT constantes do processo nº 2.911/78,

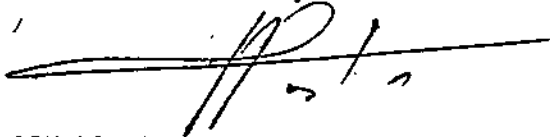
R E S O L V E:

Artigo 1º - Revogar todas as disposições internas da CODEMAT relativas a cadastramento prévio de firmas interessadas em participar de licitações na Empresa.

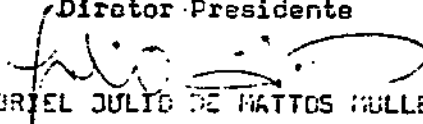
Artigo 2º - A CODEMAT baixará nova resolução disciplinando o assunto, devendo, até lá, as firmas interessadas apresentar a totalidade da documentação relacionada em editais.

Artigo 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

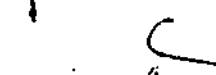
CODEMAT em Cuiabá, 10 de maio de 1979


OSVALDO DE OLIVEIRA FORTES

Director-Presidente


GABRIEL JULIO DE MATTOS MULLER

Director-Superintendente


MARIO GOMES MONTEIRO

Director de Operações


LUIZ CARLOS ARMANI

Director Administrativo-Financeiro

RESOLUÇÃO SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO
SUPLEMENTAR PARA A CODEMAT.

Lancada em pta
de 11/12/81:

Markene

Nº PROTOCOLO: _____

Nº PROCESSO: _____

DATA _____/_____/_____

RESSADO: : RESOLUÇÃO Nº 17/81.

UNTO:



C O D E M A T

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO CO ESTADO DE MATO GROSSO

R E S O L U Ç Ã O Nº 17/81

A Diretoria da Companhia de Desenvolvimento do Estado de Mato Grosso - CODEMAT, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E

I - Abrir um crédito suplementar no valor de CR\$ 19.970.829,00 (dezenove milhões, novecentos e setenta mil oitocentos e vinte e nove cruzeiros), para reforço da seguinte dotação:

1501 - Gabinete de Planejamento e Coordenação

4501 - CODEMAT

4501.03070212.061 - Manutenção da Companhia

3111.01 - Vencimentos e Vantagens Fixas CR\$ 17.423.100,00

3113.01 - Obrigações Patronais CR\$ 2.547.729,00

01 - FPE.

II - As despesas decorrentes da abertura do presente crédito correrão à conta da anulação parcial das seguintes dotações:

1501 - Gabinete de Planejamento e Coordenação

4501 - CODEMAT

4501.03070212.061 - Manutenção da Companhia

3120.00 - Material de Consumo CR\$ 18.330.829,00

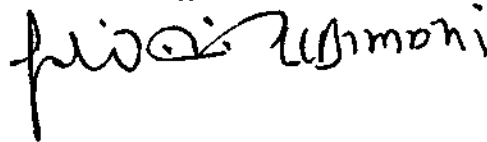
4120.00 - Equipamento Mat. Permanente CR\$ 1.640.000,00

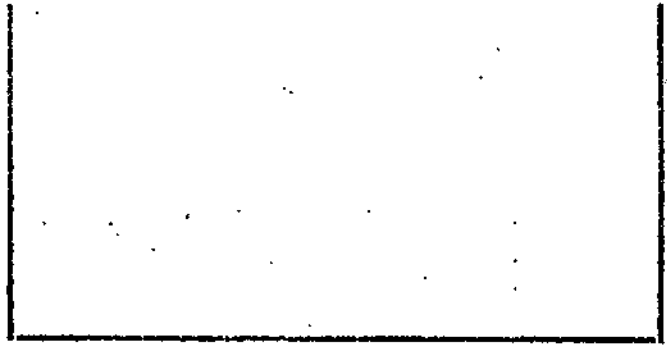
01 - FPE

III - Esta resolução entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Companhia de Desenvolvimento do Estado de Mato Grosso - CODEMAT, em Cuiabá 30 de dezembro de 1981.

A D I R E T O R I A





Nº PROTOCOLO: _____

Nº PROCESSO: _____

DATA: ____/____/____

RESOLUÇÃO Nº 19/80

INTERESSADO:

ASSUNTO:



C O D E M A T
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

R E S O L U Ç Ã O Nº 19/80

A Diretoria da Companhia de Desenvolvimento do Estado de Mato Grosso - CODEMAT, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

I - Abrir um crédito suplementar no valor de R\$..... 25.000.000,00 (vinte e cinco milhões de cruzeiros), para reforço da seguinte dotação:

4900 - Gabinete de Planejamento e Coordenação. ;

4902 - CODEMAT

4902.03070211.049 - Apoio ao Desenvolvimento Municipal-FADEM

4310 - Transferências Intragovernamentais R\$25.000.000,00

00 - Recursos Ordinários.

II - As despesas decorrentes da abertura do presente crédito correrão à conta da anulação parcial da seguinte dotação:

4900 - Gabinete de Planejamento e Coordenação

4902 - CODEMAT

4902.03070211.54 - Apoio ao Desenvolvimento de Pequenas e Médias Cidades.

4.0.0.0 - Despesas de Capital

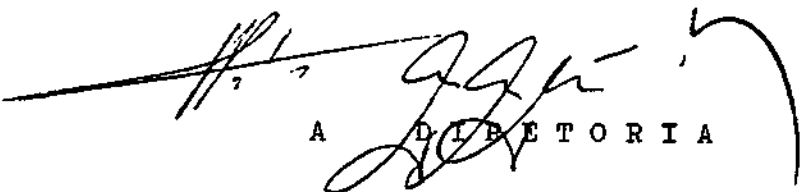
4.1.0.0 - Investimentos

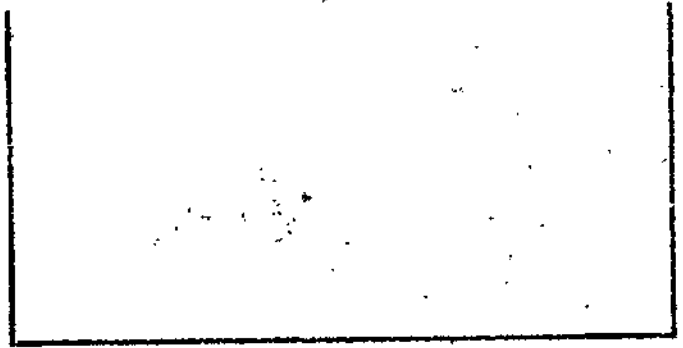
4.1.2.0 - Equipamentos e Material Permanente R\$25.000.000,00

00 - Recursos Ordinários.

III - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Companhia de Desenvolvimento do Estado de Mato Grosso, em Cuiabá, 18 de setembro de 1.980.


A DIRETORIA



Nº PROTOCOLO: _____

Nº PROCESSO: _____

DATA: ____/____/____

RESOLUÇÃO Nº 15/80.

INTERESSADO:

ASSUNTO:



C O D E M A T

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

R E S O L U Ç Ã O Nº 15

A Diretoria da Companhia de Desenvolvimento do Estado de Mato Grosso - CODEMAT, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

I - Abrir um crédito suplementar no valor de G\$. 120.000.000,00 (cento e vinte milhões de cruzeiros), para reforço da seguinte dotação:

4900 - Gabinete de Planejamento e Coordenação.

4902 - CODEMAT

4902.03070211.049 - Apoio ao Desenvolvimento Municipal-FADEM

4310 - Transferências Intragovernamentais
G\$ 120.000.000,00.

00 - Recursos Ordinários.

II - As despesas decorrentes da abertura do presente crédito correrão à conta da anulação parcial da seguinte dotação:

4900 - Gabinete de Planejamento e Coordenação

4902 - CODEMAT

4902.03070211.54 - Apoio ao Desenvolvimento de Pequenas e Médias Cidades.

4.0.0.0 - Despesas de Capital

4.1.0.0 - Investimentos

4.1.2.0 - Equipamentos e Material Permanente G\$...
... 120.000.000,00.

00 - Recursos Ordinários.

III - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Companhia de Desenvolvimento do Estado de Mato Grosso
em Cuiabá, 15 de julho de 1.980.


A DIRETORIA

na margem direita em vários rumos num percurso de 8.800 metros onde colocou o MP II, situado a 50 metros da margem do referido rio; Deste ponto segue com o rumo de 90°00'E e numa distância de 4.350 metros colocou o MP III; Deste ponto, segue com o rumo de 0°00'S e numa distância de 6.000 metros colocou o MP IV; Deste ponto segue com o rumo de 90°00'W e numa distância de 7.700 metros onde encontrou o ponto de partida deste caminhamento. Do MP II ao MP III, do MP III ao MP IV, do MP IV ao MP I, tem como limite, terras da Prefeitura de Aripuanã, nos termos das Leis 3.236 de 19.10.1972 e 3.542 de 03.06.1974.

II - Determinar à Procuradoria Jurídica deste Instituto, a adoção das medidas subsequentes, com vistas a matrícula da aludida área, em nome do Estado de Mato Grosso, junto ao Cartório de Registro de Imóveis competente.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Instituto de Terras de Mato Grosso - INTERMAT, em Culabá, aos 11 dias do mês de julho de 1980.

MARCOS MARTINELLI
Presidente

PORTARIA Nº 20/80

O Presidente do Instituto de Terras de Mato Grosso INTERMAT, no uso das atribuições que lhe confere as alíneas A, B, F, L e M, do artigo 13 do Decreto nº 871 de 27 de Janeiro de 1977, que aprova o Regulamento daquele Órgão Estadual.

Considerando a faculdade prevista no artigo 27, combinado com a parte final do artigo 13 da Lei nº 6.383 de 07 de Dezembro de 1976;

Considerando o contido nos artigos 5º e 6º da Lei nº 3.922 de 20 de Setembro de 1977 e artigos 3º, 6º e 7º do Decreto Estadual nº 1.260 de 14 de Fevereiro de 1978;

Considerando por fim, o relatório existente nos autos do Processo Piloto, contendo proposição do Presidente da Comissão Especial de Discriminação de Terras Devolutas do Estado de Mato Grosso, da área em discriminação denominada "GLEBA ROOSEVELT";

RESOLVE:

I - Arrecadar como Terra Devoluta, incorporando-a ao patrimônio do Estado de Mato Grosso, a área de 382.400 ha (trezentos e oitenta e dois mil e quatrocentos) hectares, denominada "ARRECAÇÃO ROOSEVELT - I", localizada no Município de Aripuanã, neste Estado de Mato Grosso, jurisdicionada à 3ª Circunscrição Judiciária do Cartório do Sexto Ofício do Registro de Imóveis da Comarca de Culabá-MT., possuindo os seguintes limites e confrontações:

Partindo da confluência do Rio Roosevelt com o Rio Branco, margem esquerda deste, seguindo uma linha seca com o rumo verdadeiro de 90°00'W, percorrendo uma distância de 42.200 m; daí segue-se com o rumo verdadeiro de 0°00'N, percorrendo uma distância de 41.800 m; daí segue-se com o rumo verdadeiro de 90°00'W, percorrendo uma distância de 10.000 m; daí segue-se com o rumo verdadeiro de 0°00'N, percorrendo uma distância de 12.000 m; daí segue-se com o rumo verdadeiro de 90°00'W, até a linha divisória que separa o Estado de Mato Grosso do Território de Rondônia, percorrendo uma distância de 45.000 m aproximadamente; daí segue-se por esta linha até o paralelo 9°00', percorrendo uma distância de 15.800 m aproximadamente; daí segue-se por este paralelo em uma linha seca com o rumo verdadeiro de 90°00'E, até a margem esquerda do Rio Roosevelt, percorrendo uma distância de 83.500 m aproximadamente; daí segue-se rio acima pela sua margem esquerda, até a confluência do Rio Roosevelt com o Rio Branco, o ponto de partida deste caminhamento.

A área contida nos limites acima descritos é de apro-

ximadamente 382.400 ha (trezentos e oitenta e dois mil e quatrocentos) hectares, calculado planimetricamente, tomando-se como referência as imagens do PROJETO RADAM BRASIL, folhas SO - 20 - XD, na escala 1:250.000.

II - Determinar à Procuradoria Jurídica deste Órgão, a adoção de medidas subsequentes com vistas a matrícula da aludida área, em nome do Estado de Mato Grosso, junto ao Cartório do Registro de Imóveis competente, em obediência ao contido no artigo 157 - I da Lei 6.015 de 31 de Dezembro de 1973; artigo 530 - I e 861 do Código Civil Brasileiro.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Instituto de Terras de Mato Grosso - INTERMAT, em 18 de Julho de 1980.

MARCOS MARTINELLI - Presidente

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

RESOLUÇÃO Nº 15

A Diretoria da Companhia de Desenvolvimento do Estado de Mato Grosso - CODEMAT, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I - Abrir um crédito suplementar no valor de Cr\$. 120.000.000,00 (Cento e vinte milhões de cruzeiros), para reforço da seguinte dotação:

- 4900 - Gabinete de Planejamento e Coordenação
- 4902 - CODEMAT
- 4902.03070211.049 - Apoio ao Desenvolvimento Municipal - FADEM
- 4310 - Transferências Intragovernamentais Cr\$ 120.000.000,00
- 00 - Recursos Ordinários

II - As despesas decorrentes da abertura do presente crédito correrão à conta da anulação parcial da seguinte dotação:

- 4900 - Gabinete de Planejamento e Coordenação
- 4902 - CODEMAT
- 4902.03070211.54 - Apoio ao Desenvolvimento de Pequenas e Médias Cidades
- 4.0.0.0 - Despesas de Capital
- 4.1.0.0 - Investimentos
- 4.1.2.0 - Equipamentos e Material Permanente Cr\$ 120.000.000,00
- 00 - Recursos Ordinários

III - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Companhia de Desenvolvimento do Estado de Mato Grosso, em Culabá, 15 de julho de 1.980.

A DIRETORIA

Tribunal de Contas

RESUMO DE EDITAL DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 07/80

Referência: Aquisição de máquinas de escrever, elétricas e manuais.

De ordem do Exmo. Sr. Presidente do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e, nos termos da Lei nº 3.723 de 31.05.76, Decretos

RESOLUÇÃO SOBRE HORÁRIO DE TRABALHO



Nº PROTOCOLO: _____

Nº PROCESSO: _____

DATA _____/_____/_____

RESSADO: : RESOLUÇÃO Nº 01/82.

SUNTO:



C O D E M A T

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

R E S O L U Ç Ã O N º 01 /82

Fixa novo horário de Trabalho
na Cia.

A DIRETORIA DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO
ESTADO DE MATO GROSSO - CODEMAT -, no uso de suas atribui-
ções que lhe são conferidas pelo seu Estatuto Social,

R E S O L V E :

Artigo 1º - O expediente de trabalho na CODEMAT
passa a vigorar como segue:

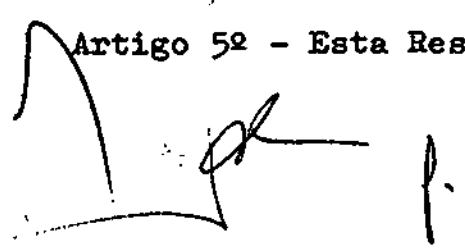
- a)- das 12:00 horas às 18:30 horas na sede da
Companhia;
- b)- das 08:00 horas às 12:00 horas e das 14:00'
horas às 18:00 horas fora da sede.

Artigo 2º - O Diretor da área poderá, a qual-
quer tempo, estabelecer horário especial de trabalho para
servidor ou serviço sob sua coordenação, respeitado o núme-
ro mínimo de horas estabelecido no artigo anterior.

Artigo 3º - Excetua-se do disposto nesta Reso-
lução os serviços de Segurança, Rádio, Limpesa e outros que
forem definidos pela Diretoria.

Artigo 4º - As folhas de ponto serão recolhidas
impreterivelmente 15 minutos após o horário inicial fixado
nesta Resolução.

Artigo 5º - Esta Resolução entrará em vigor na



data de sua divulgação, revogadas as disposições em contrario.

Cuiabá, (MT) 11 de Janeiro de 1982.

[Signature]
A DIRETORIA

Ciente:

[Signature]

Janeiro

Janeiro Jacob de Moraes

[Signature]

[Signature]

RESOLUÇÃO Nº 01 /82

Fixa novo horário de Trabalho

na Cia. de Desenvolvimento do Estado de Mato Grosso

A DIRETORIA DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO - CODEMAT -, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo seu Estatuto Social,

R E S O L V E :

Artigo 1º - O expediente de trabalho na CODEMAT passa a vigorar como segue:

a)- das 12:00 horas às 18:30 horas na sede da Companhia;

b)- das 08:00 horas às 12:00 horas e das 14:00 horas às 18:00 horas fora da sede.

Artigo 2º - O Diretor da área poderá, a qualquer tempo, estabelecer horário especial de trabalho para servidor ou serviço sob sua coordenação, respeitado o número mínimo de horas estabelecido no artigo anterior.

Artigo 3º - Excetua-se do disposto nesta Resolução os serviços de Segurança, Rádio, Limpeza e outros que forem definidos pela Diretoria.

Artigo 4º - As folhas de ponto serão recolhidas impreterivelmente 15 minutos após o horário inicial fixado nesta Resolução.

Artigo 5º - Esta Resolução entrará em vigor na

data de sua divulgação, revogadas as disposições em contrário.

AA - AVENCO

Cuiabá, (MT) 11 de Janeiro de 1982.

A DIRETORIA

Cite:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Quenda 110182

Arlette

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Nearant

[Handwritten signature]

RESOLUÇÃO QUE ESTABELECE CRITÉRIOS PARA O RECEBIMENTO
E TRANSFERÊNCIA DE NUMERÁRIO DO PROJETO JUÍNA PARA A
SEDE.

PROT.
PROC.

ASSUNTO: RESOLUÇÃO Nº 03/83.

INTERESSADO:



C O D E M A T
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

*Lançado em Ata
de reunião de Dire
toria em 11/01/83.
Maurício.*

R E S O L U Ç Ã O Nº 03 /83

ESTABELECE CRITÉRIOS PARA O RECEBI
MENTO E TRANSFERÊNCIA DE NUMERÁRIO
DO PROJETO JUINA PARA A SEDE.

A DIRETORIA DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ES
TADO DE MATO GROSSO - CODEMAT - no uso de suas atribuições legais que confe
re o Estatuto Social:

R E S O L V E :

Estabelecer critério que serão adotados nos rece
bimentos e transferência de numerários do projeto juina para cuiabá

Art. 1º - Os pagamentos efetuados à CODEMAT Pelos
compradores de terras no projeto juina, serão feitos diretamente através de
depósitos em banco, em uma conta vinculada, que em hipótese alguma será movi
mentada pela Gerência Geral do Projeto.

Parágrafo Único - Os pagamentos de que trata este
Artigo, são os referentes: a - cadastro, entrada, prestações, recebimento
por conta N.P.S, titulação definitiva, bem como quaisquer incidentes sobre
vendas de lotes.

Art. 2º - A Agência bancária local será utilizada
para as transferências de valores depositados naquela conta para a correspon
dente agência de cuiabá.

Art. 3º - O Gerente Geral fica responsável pelo
contrôle dos depósitos, bem como da agilização, junto a agência bancária das
transferências dos numerários para Cuiabá.

Art. 4º - Os casos omissos desta Resolução serão
resolvidos pela Diretoria.

Art. 5º - Esta Resolução entrará em vigor nesta
data, revogadas as disposições em contrário.

Cuiabá(MT) 12 de janeiro de 1983


A DIRETORIA

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

RESOLUÇÃO QUE DÁ NOVA REDAÇÃO AO ANEXO VI DA
RESOLUÇÃO 14/82, NA MODIFICAÇÃO DAS FG-1 E
FG-2.

PROT.

PROC.

/ /

ASSUNTO: : RESOLUÇÃO Nº 023/82

INTERESSADO:



C O D E M A T
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

R E S O L U Ç Ã O N º 023/82

DÁ NOVA REDAÇÃO AO ANEXO VI DA RESOLUÇÃO Nº 14, DE 01/07/82, NA MODIFICAÇÃO DOS FG-1 e FG-2.

A DIRETORIA DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO - CODEMAT, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo seu Estatuto Social,

R E S O L V E :

Art. 1º - No anexo VI da Resolução nº 14/82, de 01/07/82, que reajustou os salários fixados pela Resolução nº 03/82, de 29/12/81, os FG-1 e FG-2 passam a ter a seguinte redação:

" FG -1 - Chefe de Divisão, Assessoria Jurídica, Unidade de Planejamento, Unidade de Financiamento, Grupo de Trabalho Especial, Chefe do Grupo de Licitação e Auditoria Interna."

" FG -2 - Setores e Gerência de Projetos".

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor a partir de 1º de outubro de 1.982, revogadas as disposições em contrário.

Cuiabá, (MT) 30 de Setembro de 1.982


DIRETORIA

RESOLUÇÃO QUE DISPÕE SOBRE A MODIFICAÇÃO DOS PARÁGRAFOS
1º, 2º, 3º E 4º DO ARTIGO 13 DA RESOLUÇÃO 16/82.



Nº PROTOCOLO:.....

Nº PROCESSO:.....

DATA...../...../.....

RESSADO: : RESOLUÇÃO Nº 021/82.

SUNTO: MODIFICAÇÃO EM ALGUNS PARÁGRAFOS DA RESOLUÇÃO Nº 16/82.



C O D E M A T
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

RESOLUÇÃO Nº 021/82

DISPÕE SOBRE A MODIFICAÇÃO DOS PARÁGRAFOS
1º, 2º, 3º E 4º DO ARTIGO 13 DA RESOLUÇÃO
Nº 16/82, DE 02/08/82, ACRESCENTANDO-SE -
LHE O PARÁGRAFO 5º.

A DIRETORIA DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO = CODEMAT, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo seu Estatuto Social,

RESOLVE:

Artigo 1º - Os parágrafos 1º, 2º, 3º e 4º do artigo 13 da Resolução nº 16/82, de 02/08/82, passam a vigorar com a seguinte redação:

"§ 1º - O Protocolo recebe documentos, monta processo e registra na ficha correspondente, com cópia e distribui à unidade respectiva."

"§ 2º - A ficha nº 01 fica no protocolo com a assinatura do primeiro receptor; a ficha nº 02 acompanha o processo até o seu despacho final quando será devolvido ao Protocolo, que a juntará à de nº 01 e a arquivará."

"§ 3º - Cada unidade receptora informará o que lhe compete encaminhando o processo, se for o caso, à outra unidade, através de seu próprio protocolo."

"§ 4º - A última unidade receptora dará solução final ao processo e imediatamente devolverá a ficha nº 02 ao Protocolo que providenciará o seu arquivamento."

Artigo 2º - Fica acrescentado mais o parágrafo 5º à Resolução nº 16/82, com a seguinte redação:

"§ 5º - O Protocolo utilizará fichas com 04 (quatro) cores diferentes, que facilitará a localização da cópia (nº 02); as fichas terão a seguinte distribuição: a cor verde para o Diretor Presidente, a amarela para o Diretor de Operações, a azul para o Diretor Superintendente e a vermelha para o Diretor Administrativo-Financeiro."

Artigo 3º - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogada as disposições em contrário.

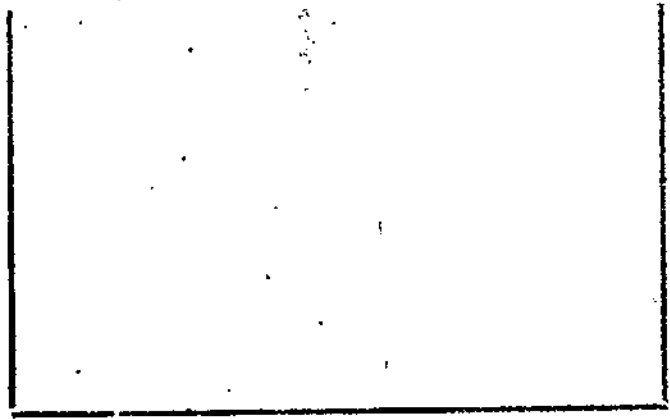
Cuiabá, 1º de outubro de 1982

A DIRETORIA

Ubrimmi

[Handwritten signatures and initials]

RESOLUÇÃO QUE DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO ANEXO I
DA RESOLUÇÃO 006/80, QUE TRATA DA ROTINA DE COM-
PRAS E PAGAMENTO.



Nº PROTOCOLO:.....

Nº PROCESSO:.....

DATA...../...../.....

RESSADO: : RESOLUÇÃO Nº 19/82.

SUNTO: ALTERAÇÃO DA RESOLUÇÃO Nº 01/82.



C O D E M A T

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

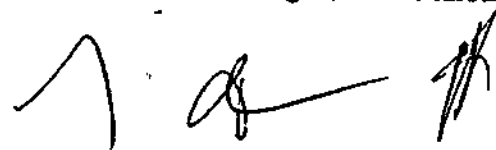
RESOLUÇÃO Nº 19/82

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO ANEXO
I DA RESOLUÇÃO Nº 006/80, QUE
TRATA DA ROTINA DE COMPRAS E PAG
AMENTOS.

A Diretoria da Companhia de Desenvolvimento do Estado de Ma
to Grosso -CODEMAT-, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferi-
das pelo seu Estatuto Social,

R E S O L V E :

Art. 1º - Fica alterado o anexo I da Resolução nº 006 / 80,
que passa a ter a seguinte redação:

- a) - O interessado emite CI à Diretoria corresponden-
te, que a encaminhará ao Diretor Administrativo-Financeiro;
 - b) - O Diretor Administrativo-Financeiro autoriza e en-
caminha ao Grupo de Licitação, para providências;
 - c) - O Grupo de Licitação providencia o encaminhamen-
to ao Setor de Orçamento;
 - d) - O Setor de Orçamento empenha e libera o processo,
se houver disponibilidade O/F;
 - e) - O Grupo de Licitação providencia a autorização de
despesas, contendo assinatura do chefe e do encarregado do Serviço de com-
pras e, posteriormente, encaminha a documentação (carta-convite + cobrança)
ao Protocolo para processamento;
 - f) - O Protocolo processará e encaminhará à Auditoria
Interna para exame e informação;
 - g) - A Auditoria Interna encaminhará à Divisão de Admi-
nistração Financeira, que autorizará o pagamento;
 - h) - A Divisão de Administração Financeira autorizará
o pagamento e encaminhará ao Setor de Tesouraria;
 - i) - O Setor de Tesouraria preencherá o impresso "Iden-
tificação de Pagamento Bancário" e remeterá junto com o processo à Audito-
ria Interna para revisão e vistagem;
 - j) - A Auditoria Interna revisará o processo, visará o
impresso "Identificação de Pagamento Bancário" e o devolverá ao Setor de Te-
souraria;
- 

1) - O Setor de Tesouraria tomará as seguintes providências:

1) - Relacionará todos os processos a serem pagos na semana, que constarão da Ordem de Pagamento e encaminhará ao banco em duas vias, recebe a 2ª via devidamente recibada pelo funcionário credenciado do banco;

2) - A Ordem de Pagamento deverá ser assinada pelo Tesoureiro e dois Diretores;

3) - No final de cada semana o Setor de Tesouraria exigirá do banco a quitação bancária de todos os processos pagos, anexando-os à "Identificação de Pagamento Bancário"; e,

4) - Encaminhará todos os processos pagos ao Setor de Orçamento, para lançamento.

m) - O Setor de Orçamento encaminhará ao Setor de Contabilidade para lançamento final e arquivamento.

Art. 2ª Esta Resolução entrará em vigor a partir do dia 06 de setembro de 1982, revogadas as disposições em contrário.

Cuiabá (MT), 06 de setembro de 1982.



OSVALDO DE OLIVEIRA FORTES
DIRETOR PRESIDENTE



MÁRIO GOMES MONTEIRO
DIRETOR DE OPERAÇÕES



LUÍZ CARLOS ARMANI
DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

RESOLUÇÃO QUE ALTERA A NATUREZA DA DESPESA DO
PROJETO 4601.16885341.188 DENTRO DO ORÇAMENTO
DA COMPANHIA.



Nº PROTOCOLO:.....

Nº PROCESSO:.....

DATA...../...../.....

INTERESSADO: : RESOLUÇÃO Nº 17/82

ASSUNTO: ALTERAÇÃO NA NATUREZA DA EMPRESA DO PROJETO 4601.16885341.188
DENTRO DO ORÇAMENTO DA CIA.



C O D E M A T
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

RESOLUÇÃO Nº 17/82

ALTERA A NATUREZA DA DESPESA
DO PROJETO 4601.16885341.188
DENTRO DO ORÇAMENTO DA CIA.

A DIRETORIA DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO - CODEMAT -, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo seu Estatuto Social,

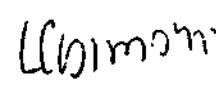
E considerando a necessidade de compatibilizar o Orçamento Programa, desta Companhia com os trabalhos em execução do Polonoroeste,

R E S O L V E :

Art. 1º- Alterar, dentro do orçamento da Empresa, a Natureza da Despesa do Projeto 4601.16885341.188- Estradas Municipais, de 4110-Obras Públicas para 4130-Investimento em Regime de Execução Especial, com uma dotação de 258.514.000,00 (Duzentos e Cinquenta e Oito Milhões, Quinhentos e Quatorze Mil Cruzeiros).

Esta resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cuiabá, (MT) 30 de Agosto de 1.982

 
A D I R E T O R I A

RESOLUÇÃO QUE FIXA NORMAS PARA A UTILIZAÇÃO
DOS RECURSOS DO FIMAT.

Lançado em Ata
de Reunião de Diretoria
de 26/04/82

Marlene

N.º PROTOCOLO:

N.º PROCESSO:

DATA:/...../.....

INTERESSADO:

Resolução nº 11/82

ASSUNTO:



C O D E M A T

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

RESOLUÇÃO Nº 011/82

Fixa normas para utilização dos recursos do Fundo de Investimentos de Mato Grosso - FIMAT.

A DIRETORIA DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO - , no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo seu Estatuto Social.

RESOLVE :

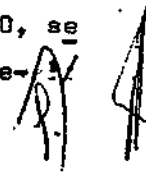
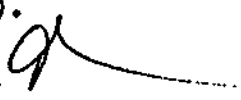
DA OPERACIONALIZAÇÃO

1 - Dos Recursos Arrecadados pela CODEMAT

1.1 - As receitas provenientes da Alienação de Terras Públicas, para a Colonização Empresarial de que trata a Lei Nº 4.338 de 19 de outubro de 1981, com interveniência do INTERMAT, serão recolhidos diretamente pelo Instituto de Terras de Mato Grosso na Conta Nº 1698 - Secretaria de Fazenda - Vendas de Terras.

1.2 - O produto da venda de terras de Aripuanã de que trata a Lei Nº 3.307, de 18-12-72, alterado pela Lei Nº 3.784, de 18-06-76, relativo aos projetos Juína e Roosevelt, cuja execução estão a cargo da CODEMAT e cuja aplicação de recursos foram definidos pelo Decreto Nº 36, de 23-05-79, estão excluídos do FIMAT.

1.3 - As receitas provenientes de Regularização Fundiária de que trata o Decreto Nº 1.138, de 30 de abril de 1970, serão processados na forma da venda de terras de Aripuanã (Juína/Roosevelt).



2 - Da Transferência dos Recursos para a Conta
CODEMAT/FIMAT.

2.1 - Será aberta uma conta específica no BEMAT sob o título " CODEMAT/FIMAT ", cuja movimentação será operado de acordo com a Instrução Normativa - SGAf - Nº 01/82.

3 - DA SOLICITAÇÃO DOS ÓRGÃOS

3.1 - A solicitação de recursos pelos órgãos, da Programação do FIMAT, será feita ao GPC - Gabinete de Planejamento e Coordenação, e que será encaminhado à CODEMAT com o respectivo Plano de Aplicação e Cronograma Físico-Financeiro, com o autorizo do Sr. Secretário Chefe do Gabinete de Planejamento e Coordenação.

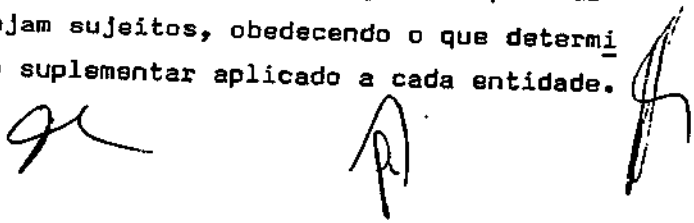
4 - DA LIBERAÇÃO PELA CODEMAT

4.1 - A CODEMAT, após comprovar a existente de saldo, na Conta CODEMAT/FIMAT, fará a liberação solicitada.

Observação: Por se tratar de recursos não orçamentários para a CODEMAT, todo o processamento, controle e acompanhamento do Recurso FIMAT, será feito pelo Sector de Operações Financeiras desta Empresa.

5 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1 - Todos os órgãos da administração direta e indireta que receberem os repasses do Fundo, ficarão obrigados a prestar contas segundo as normas a que estejam sujeitos, obedecendo o que determina o Decreto Nº 200/67 e legislação suplementar aplicado a cada entidade.

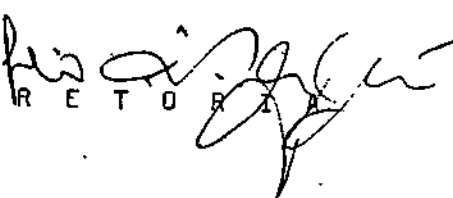


6 - ADMINISTRAÇÃO

6.1 - A CODEMAT, cobrará a título de administração, uma taxa de 1 %, de cada repasse recebido do Governo do Estado.

Esta resolução entrará em vigor a partir de 20-04-82, revogadas as disposições em contrário.

Cuiabá, (MT), 20 de abril de 1.982


A D I R E T O R I A  (Limonni)

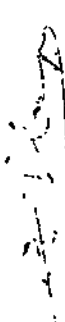
PROGRAMA DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS DO FIMAT

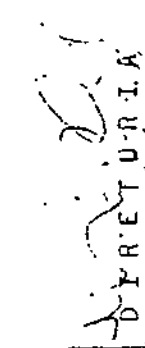
(Lei Nº 4331 de 03/07/81)

ANO 1.982

PROGRAMA DE TELEVISÃO (ROTA NORDESTE)	35.000.000
FADEM	250.000.000
A.D.P.C.	150.000.000
FASMAT	63.000.000
ELETRIFICAÇÃO RURAL (CEMAT)	163.046.000
CONSTRUÇÃO, REFORMA E CONCLUSÃO DE OBRAS (DOP)	35.661.000
AQUISIÇÃO DE LENÇÓIS DE POLISTIRENO - CASEMAT	<u>25.000.000</u>
T O T A L	721.707.000

Cuiabá (MT), 20 de abril de 1.982

APROVO:  FREDERICO CARLOS SOARES DE CAMPOS
GOVERNADOR DO ESTADO DE MT

 ADYR PEREIRA

(1000000)

RESOLUÇÃO QUE AUTORIZA O DESPREZO DAS FRAÇÕES
DE CRUZEIROS NOS PAGAMENTOS DE QUE TRATAM AS
RESOLUÇÕES QUE MENCIONA: 08/80, 15/81 E 07/82

Lançado em Ata
de 05/04/82 de Reunião
de Diretoria.

Maílene

N.º PROTOCOLO:

N.º PROCESSO:

DATA:/...../.....

RESOLUÇÃO Nº 08/82

INTERESSADO:

ASSUNTO:



C O D E M A T

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

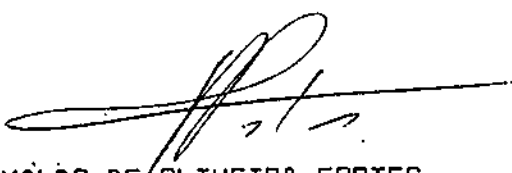
R E S O L U Ç Ã O Nº 08/82

AUTORIZA O DESPREZO DE FRAÇÕES
DE CRUZEIRO NOS PAGAMENTOS DE
QUE TRATAM AS RESOLUÇÕES QUE
MENCIONA.

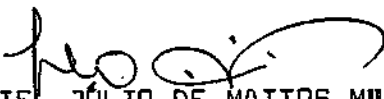
Artigo 1º - Ficam os setores competentes da Com
panhia autorizados a desprezarem os centavos que resultarem dos
cálculos para fixação dos pagamentos parcelados, ou não, de que
tratam as Resoluções nºs 08/80, 15/81 e 07/82.

Artigo 2º - Esta Resolução entrará em vigor na
data da sua publicação, mas retroagirá, seus efeitos à data da expe
dição da Resolução mais antiga.

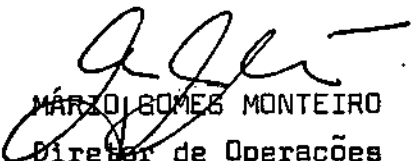
Cuiabá, 01 de março de 1982.



OSVALDO DE OLIVEIRA FORTES
Diretor Presidente



GABRIEL JÚLIO DE MATTOS MÜLLER
Diretor Superintendente



MÁRIO GOMES MONTEIRO
Diretor de Operações



LUÍZ CARLOS ARMANI
Diretor Adm. e Financeiro.

RESOLUÇÃO QUE DISPÕE SOBRE A NOVA REDAÇÃO DO ART. 13
DA RESOLUÇÃO 06/80, QUE TRATA DO FUNCIONAMENTO DO
PROTOCOLO GERAL.

PROT.
PROC.

/ /

ASSUNTO: : RESOLUÇÃO Nº 16/82

INTERESSADO: O PROTOCOLO PASSA A FUNCIONAR DE ACORDO COM A REFERIDA RESOLUÇÃO.



C O D E M A T

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

RESOLUÇÃO Nº 16/82

DISPÕE SOBRE A NOVA REDAÇÃO DO
ART.13 DA RESOLUÇÃO Nº 06/80,
QUE TRATA DO FUNCIONAMENTO DO
PROTOCOLO GERAL.

A Diretoria da Companhia de Desenvolvimento do Estado de Mato Grosso - CODEMAT, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Estatuto Social,

R E S O L V E :

Art. 1º - Fica alterado os parágrafos 1º, 2º e 3º do artigo 13, da Resolução nº 06/80, acrescido de:

Art. 2º - O Art.13 e seus parágrafos passam a vigorar com a seguinte redação:

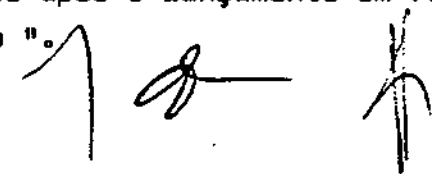
"Art.13- A CODEMAT passa a utilizar-se do Protocolo Cronômetro, com impressão gráfica de números e datas.

§ 1º - O Protocolo recebe documentos, monta processo e distribui à unidade correspondente, através de recibo.

§ 2º - A unidade receptora deverá informar o que lhe compete e devolverá o processo ao Protocolo, através de recibo.

§ 3º - Essa atividade deverá se repetir até o despacho final no processo.

§ 4º - Devolvido o processo, já definido, o Protocolo providenciará o seu arquivamento, isto após o lançamento em ficha própria, de toda a movimentação do mesmo".



Companhia de Desenvolvimento do Estado de Mato Grosso - CODEMAT

C.P.A.

I. C.G.C. 03.474.053/0001-32

Fones: 321-9508 — 9509.

COMUNICAÇÃO INTERNA

Cuiabá - MT.

DIVISÃO DE ADM. GERAL

PARA DE MAIS DIVISÕES E SE
TORES DA CIA.

REF.

DATA
02.08.82

N. da CI

ASSUNTO: Comunicação (Faz.)

Senhores Chefes,

Através do presente comunicamos a Vv.Ss., que por decisão da Diretoria, o Protocolo Geral da CODEMAT passa a funcionar de acordo com a Resolução nº 16/82.

Atenciosamente

VILÁZIO DE ARRUDA PINTO
DIV. ADM. GERAL

ENVIADA POR:
VILÁZIO DE ARRUDA PINTO

DESTINADA A:

RECEBIDA:
EM:

RESOLUÇÃO QUE ESTIPULA A GRATIFICAÇÃO GQC AOS
SERVIDORES DO SETOR DE TESOUREARIA.

Lançado em Ato
de 26/11/81

Marlene

N.º PROTOCOLO:

N.º PROCESSO:

DATA/...../.....

RESOLUÇÃO Nº 14/81

INTERESSADO :

ASSUNTO:

ESTIPULA GRATIFICAÇÃO AOS SERVIDORES DO
SETOR DE TESOUREARIA.



C O D E M A T

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

RESOLUÇÃO Nº 14/81

ESTIPULA GRATIFICAÇÃO AOS SERV
DORES DO SETOR DE TESOUREARIA.

A DIRETORIA DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ES
TADO DE MATO GROSSO - CODEMAT, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando a responsabilidade do pessoal da te
sauraria no trato com numerário e guarda de valores;

Considerando que a tarefa não contempla as horas
trabalhadas extra-expediente;

Considerando que eventuais diferenças de caixa são
rateadas pelos servidores, sem reembolso;

Considerando que o espaço físico não permite a am
pliação do quadro de servidores e conseqüentemente aumenta a carga so
bre cada um;

Considerando, finalmente, o exposto na CI 34/81,

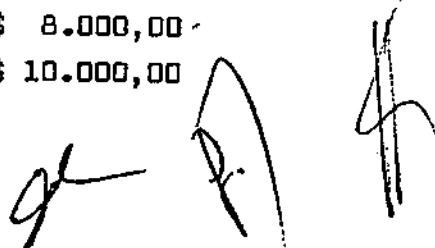
R E S O L V E :

Art. 1º Fica atribuído uma gratificação a título)
de quebra de caixa, aos servidores do Setor de Tesouraria, conforme ta
bela abaixo:

G.Q.C. - 1 R\$ 5.000,00

G.Q.C. - 2 R\$ 8.000,00

G.Q.C. - 3 R\$ 10.000,00



Art. 2º A chefia do Setor de Tesouraria, proporá, ao Diretor da área, o enquadramento do servidor, tendo em vista a responsabilidade de cada um no trato com valores, tempo de casa, merecimento e assiduidade.

§ 1º É vedado o acúmulo de vantagens.

§ 2º O remanejamento do servidor implica na perda automática da vantagem.

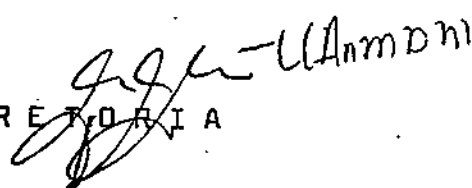
Art. 3º Os valores desta Resolução serão reajustados conforme os índices do I. N. P. C.

Art. 4º Esta Resolução entrará em vigor a partir de 1º de agosto de 1.981.

Cuiabá-(MT), 08 de outubro de 1.981



A DIRETORIA

 (Anm Dn)

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO — CODEMAT C. P. A.

Fones: 321-9508-9509

I. C. G. C. 03.474.053/0001-32

Cuiabá - MT.

Comunicação Interna

DE	PARA	DIRETOR	REF.	DATA	M. d. OI
SETOR DE TESOUREARIA	ADMINISTRATIVO FINANCEIRO			31.08.81	34/81

ASSUNTO: Exposição de Motivo:

Sr. Diretor,

Considerando o volume de trabalho na Tesouraria desta Cia.,

Considerando a divergência salarial existente na Cia., e que a mesma não vem reclassificando os seus servidores.

Considerando o tempo de serviço dos servidores desta Tesouraria, em relação aos outros Setores da Empresa.

Considerando a grande responsabilidade na execução dos seus trabalhos como: emissão de cheques, recebimentos, depósitos e saques.

Considerando a confiabilidade depositada atualmente aos servidores deste Setor.

ENVIADO POR:

DESTINADA A:

RECEBIDA

EM:

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO
 DE
 ASSUNTO: CONT.

COMPROVANTE DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO — CODENVA

COPIA JCSQO 11/11/81

COPIA JCSQO 11/11/81

COPIA JCSQO 11/11/81

SPessal
 venipian a que título é possível
 atender o pleito.

9/10/91
 UN

Ao Diretor Administrativo Financeiro

Entendemos viável o atendimento do pleito, mesmo porque a responsabilidade na execução dos trabalhos referente à caixa, implica na confiabilidade depositada nesses servidores, considerando, ainda, o volume de encargos que o setor absorve.

Assim, s.m.j. de V.Sa, poderá ser concedido à título de gratificação "pelo risco de quebra de caixa", como ocorre com outros órgãos que lidam com dinheiro.

C.11/09/01

Ad
 Sr. Presidente
 P/propriedade
 9/11/91
 UN

SPessal
 A Diretoria Geral de
 Operações em Rodução
 9/11/91
 UN

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO — CODEMAT C. P. A.

Fones: 321-9508-9509

I. C. G. C. 03.474.053/0001-32

Cuiabá - MT

Comunicação Interna



DE	PARA	REF.	DATA	N. de CI

ASSUNTO: Continuação

Considerando finalmente, que os Servidores lotados na Tesouraria, estão em níveis salariais, a quem as suas responsabilidades, consequentemente desmotivados, vimos solicitar a V.Sa., a possibilidade de estipular uma gratificação conforme discriminação abaixo:

- 1) ELIAS VIEIRA DE ALMEIDA..... C\$ 10.000,00
- 2) EDIO BENEDITO DE ARRUDA..... C\$ 10.000,00
- 3) HUMBERTINA PINTO DA SILVA..... C\$ 10.000,00
- 4) NADIR DA SILVA NUNES..... C\$ 8.000,00
- 5) HELENO CÉSAR DE MORAES..... C\$ 5.000,00

Sem mais, para o momento subscrevo-me

Auto

JACI DO ESPIRITO SANTO

ENVIADO POR:

JACI DO ESPIRITO SANTO

DESTINADA A:

LUIZ CARLOS AZEVEDO

RECEBIDA

EM:

FOR CREDIT OF

[illegible]

- [illegible]

Examination of the following

... em nível superior, em

Consignersgo 11/18/69 12/5/69 12/5/69

Y22N110: Q0447150000

12

Why

C
o
n
f
i
d
e
n
t
i
a
l

Co. West 2d
Apr 2 1860/31

THE SECRETARY OF THE ARMY

103

ANILIA DE DESENVOL.

C o m

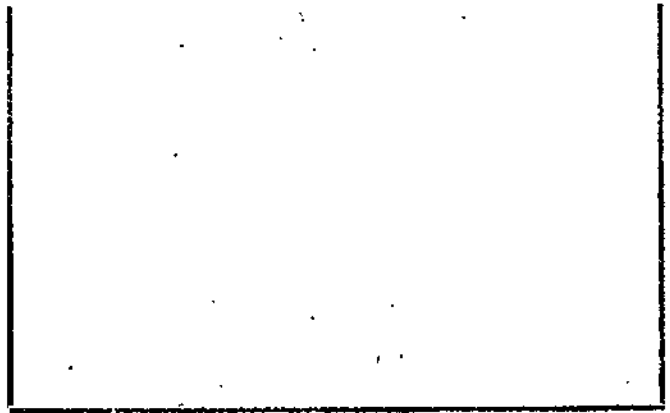
DE

EXTOR DIR ET

ASSUNTO:

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÕES DE DIRETORIA



Nº PROTOCOLO:.....

Nº PROCESSO:.....

DATA...../...../.....

RESSADO: : INSTRUÇÃO DA DIRETORIA Nº 03/82

SUNTO: .ACRESCENTA DOIS ITENS À INSTRUÇÃO DA DIRETORIA Nº 02/82.



C O D E M A T
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÃO DA DIRETORIA Nº 03/82

ACRESCENTA DOIS ITENS À INSTRUÇÃO DA DIRETORIA Nº 02/82, QUE REGULAMENTA O FASC - FUNDO DE ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES DA CODEMAT.

A DIRETORIA DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO - CODEMAT, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Estatuto Social,

RESOLVE:

Artigo 1º - Ficam acrescentados dois itens à Instrução da Diretoria nº 02/82, de 17/6/82, que regulamenta o FASC - Fundo de Assistência aos Servidores da Codemat, com a seguinte redação:

VIII- Em caso de aposentadoria, o saldo devedor do funcionário deverá ser abatido em 50% (cinquenta) por cento do seu total.

IX - Excepcionalmente, a Diretoria da CODEMAT poderá autorizar adiantamento pelo FASC, para regularizar débitos acumulados de servidores, ficando suspensos, temporariamente, no período de outubro a dezembro do corrente exercício o itens I e II desta Instrução.

Artigo 2º - O item VIII da Instrução da Diretoria nº 02/82 passa a ser item X, mantida a sua redação.

Artigo 3º - Esta Instrução entra em vigor a partir de 1º de outubro de 1982, revogadas as disposições em contrário.

Guiabá, 1º de outubro de 1982

A DIRETORIA

Uamman

INSTRUÇÃO DA DIRETORIA Nº 03/82

ACRESCENTA DOIS ITENS À INSTRUÇÃO DA DIRETORIA Nº 02/82, QUE REGULAMENTA O FASC - FUNDO DE ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES DA CODE - MAT.

A DIRETORIA DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO - CODEMAT, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Estatuto Social,

RESOLVE:

Artigo 1º - Ficam acrescentados dois itens à Instrução da Diretoria nº 02/82, de 17/6/82, que regulamenta o FASC - Fundo de Assistência aos Servidores da Codemat, com a seguinte redação:

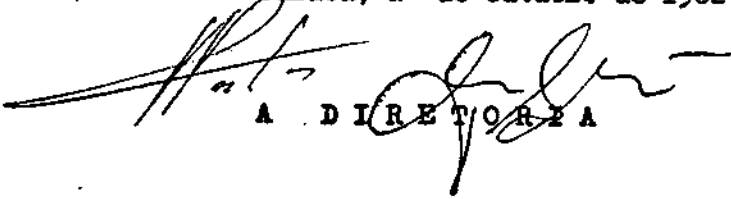
VIII- Em caso de aposentadoria, o saldo devedor do funcionário deverá ser abatido em 50% (cinquenta) por cento do seu total.

IX - Excepcionalmente, a Diretoria da CODEMAT poderá autorizar adiantamento pelo FASC, para regularizar débitos acumulados de servidores, / ficando suspensos, temporariamente, no período de outubro a dezembro do corrente - exercício.. o itens I e II desta Instrução.

Artigo 2º - O item VIII da Instrução da Diretoria nº 02/82 passa a ser item X, mantida a sua redação.

Artigo 3º - Esta Instrução entra em vigor a partir de 1º de outubro de 1982, revogadas as disposições em contrário.

Cuiabá, 1º de outubro de 1982


A DIRETORIA

UDMONI

PROJ.

PROC.

17 106 182

ASSUNTO: INSTRUÇÃO DA DIRETORIA 02/ 82

INTERESSADO: C O D E M A T



C O D E M A T

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÃO DA DIRETORIA Nº 02/82

Acrescenta parágrafos a Instrução da Diretoria 01/82
Fundo de Assistência aos servidores da CODEMAT.

I -Em hipótese alguma o servidor poderá solicitar um no
vo empréstimo antes de quitar o anterior.

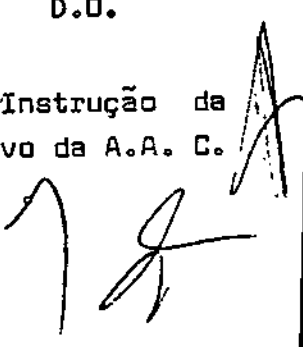
II -Apesar de ser limitado em 3 salários, o servidor não
podrá ultrapassar uma importância equivalente a R\$ 200.000,00 (Duzen
tos Mil Cruzeiros).

III-As solicitações que não estejam na lista dos prefe -
renciais ou que por ordem de entrada do pedido não possam ser atendi
dos, mas que pela urgência mereçam tratamento especial, deverão ser
encaminhados ao Conselho Administrativo do Fundo, que decidirá pela
aprovação, liberando-os para atendimentos.

IV -O Conselho Administrativo do (F.A.S.C.) para a pri
meira gestão será constituído pelos seguintes servidores:

- | | | | |
|------------------------------|---|-------------------|--------|
| 1 -RENATO GATTAS ORRO | - | Representado pela | A.A.C. |
| 2 -ANTONIO DE PÁDUA S.FARIA | " | " | A.A.C. |
| 3 -VERA L.ATENCE GALVÃO | " | " | D.A.F. |
| 4 -SANDRA MARA DE S.AMARILHA | " | " | D.O. |
| 5 -EDECKSON LUIZ DE MEDEIROS | " | " | D.O. |

V -O Conselho de que trata no item III da Instrução da
Diretoria 01/82, será escolhido pelo Conselho Deliberativo da A.A. C.
com mandato coincidente com o da Diretoria da Associação

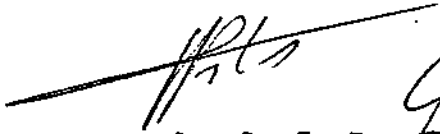


VI - Em caso de rescisão de contrato, o empregado quitará o seu debito para com a Associação dos servidores no ato da homologação da mesma.

VII - Em caso de morte a dívida será automaticamente quitada.

VIII- Esta instrução entrará em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrario.

Cuiabá, (MT) 17 de Junho de 1.982



A D I R E T O R I A

Lançado em fls
de reunião de Diretoria
de 05/4/82.

Marlene

Nº PROTOCOLO: _____

Nº PROCESSO: _____

DATA: ____/____/____

SSADO: INSTRUÇÃO DA DIRETORIA Nº 01/82

INTO: C O D E M A T



C O D E M A T

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÃO DA DIRETORIA Nº 01/82

Dispõe sobre o Fundo de Assistência aos Servidores da CODEMAT

I - INTRODUÇÃO :

De acordo com a E.M. 01/82 - DIRAF de 01.04.82, autorizada pela Diretoria em 05.04.82, foi criado o Fundo de Assistência aos Servidores da CODEMAT (F A S C) com a finalidade de suprir as necessidades financeiras dos seus servidores.

II - RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros iniciais necessários à formação do F A S C, serão oriundos principalmente da CODEMAT, sob a forma de subvenção direta, participação na receita administrativa, que é obtida da venda de pastas para licitação, apoio logístico sobre os contratos de Juina, Roosevelt e de outros, inclusive convênios. Os montantes dessas verbas a serem liberadas à A.A.C. pela CODEMAT, dependerão sempre das disponibilidades de caixa da empresa.

Também constitui receita do fundo o retorno das parcelas dos adiantamentos efetuados e os saldos registrados na rubrica "Vencimentos e Vantagens Fixas".

As aplicações financeiras das cauções depositadas a favor da CODEMAT, por licitantes, assim como as aplicações em "open-market" do saldo do fundo constituirão receita do fundo.

III - ADMINISTRAÇÃO DO FASC

O fundo será administrado pela Associação Atlética CODEMAT A.A.C., a qual caberá a aplicação do mesmo e a concessão de auxílios financeiros.

A CODEMAT deverá repassar os recursos financeiros provenientes de receitas próprias, à A.A.C., para administra-lo.

Para tanto deverá ser aberta uma conta vinculada " Fundo de Assistência aos Servidores da Codemat - F A S C/ Associação Atlética Codemat- A.A.C."

Fica criado um Conselho Administrativo, composto de 05(cinco) membros, assim constituído: 02 (dois) Diretores da A.A.C. (Presidente e Administrativo) e 03 (três) servidores da CODEMAT, escolhidos de dois em dois anos, por sufrágio.

O referido Conselho ficará de dispor sobre a aplicação do saldo no que se refere a prazo; valor; proposição de modificações relativo a gerencia do fundo; fiscalização do fundo e outras decisões cabíveis.

IV - REGULAMENTO

O auxílio financeiro prestado pelo FASC aos servidores da CODEMAT, consiste no repasse de uma determinada importância em dinheiro, a ser devolvida sem juros ou gravames de qualquer natureza num prazo estipulado e conforme os seguintes itens.

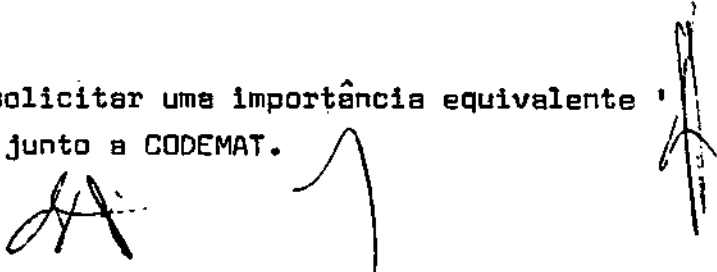
ÍTEM - 01

Serão beneficiados para FASC, os servidores da CODEMAT, com mais de 01 (um) ano de serviço que contribuem a favor da Associação.

Nos casos de servidores com menos de um ano de contratação, as solicitações serão discutidas e aprovadas pelo Conselho.

ÍTEM - 02

O servidor poderá solicitar uma importância equivalente até 03 (três) vezes o seu salário, junto a CODEMAT.



ÍTEM - 03

O prazo de devolução do adiantamento salarial com parcelamento será de 01 à 12 meses a ser efetuado em prestação mensais equivalentes a 1/12 do seu valor.

ÍTEM - 04

Será cobrada do servidor uma taxa de administração de 10% (dez por cento) sobre o valor do adiantamento, descontada no ato do recebimento do mesmo.

Essa taxa deverá ser utilizada para A.A.C. para investimento na Associação e melhoria dos seus serviços.

ÍTEM - 05

As solicitações de adiantamentos deverão ser feitas através de requerimento dirigido ao Sr. Diretor Presidente da A.A.C., que após triagem do pedido será, parte atendida com recursos transferidos para o fundo e parte a ser atendida por delegação do fundo pela própria CODEMAT com recursos do saldo registrado em "Vencimentos e Vantagens Fixas".

Mensalmente, o Setor de Orçamento da CODEMAT deverá fornecer dados a respeito da disponibilidade de recursos para atendimentos dos pedidos a que se refere esta Instrução.

ÍTEM - 06

A época da liberação do adiantamento será a partir do dia 15 (quinze) de cada mês.

ÍTEM - 07

glt. 7

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

Serão atendidos mensalmente tantos servidores quanto forem as disponibilidades do fundo. Esse atendimento será feito mediante ordem numérica dos pedidos, de acordo com a seguinte escala de prioridades:

- Prioridade 1- saúde (atestado médico)
- Prioridade 2- funeral/casamento
- Prioridade 3- dívidas inadmissíveis com bancos, BNH, COHAB, CEMAT, SANEMAT
- Prioridade 4- reforma, ampliação e atendimento de emergência na moradia, e aquisição de casa própria;
- Prioridade 5- outras (compra móveis, utensílios, poupanças, superfluos)

ÍTEM - 08

Atendido o servidor, cópia do recibo será encaminhado ao Setor de Pessoal da CODEMAT, para proceder os descontos em folhas à favor da A.A.C./ F A S C., formando-se, assim um fundo rotativo.

V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Os adiantamentos já efetuados sofrerão uma taxa de administração na mesma proporção citado no item 04, que deverá ser debitado em 12 meses à partir da implantação desta norma.

Serão atendidos, preferencialmente, os servidores que já solicitaram adiantamento.

As divergências, se houverem, serão resolvidas pela Diretoria da CODEMAT.

CUIABÁ, (MT) 15 DE ABRIL DE 1.982

 LIDIMON
DIRETORIA

PROT.

PROC.

ASSUNTO: INSTRUÇÕES DA DIRETORIA DA CODEMAT

INDENIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTES

INTERESSADO:



C O D E M A T
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÕES DA DIRETORIA DA CODEMAT

INDENIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTES

1. GERAL

1.1 - Esta instrução tem por objetivo regulamentar a indenização dos servidores de transportes realizados por veículos de propriedade dos funcionários da CODEMAT.

1.2 - A CODEMAT indenize todo transporte feito por funcionário da Companhia desde que autorizado pelo Diretor de Área.

1.3 - A indenização de que se trata o item anterior será de 50% do valor do litro da gasolina por km percorrido, cobrados nos Postos de Abastecimentos de Cuiabá.

1.4 - O transporte é sempre efetuado para serviços de interesse da CODEMAT em zona urbana, entre municípios ou entre Estados.

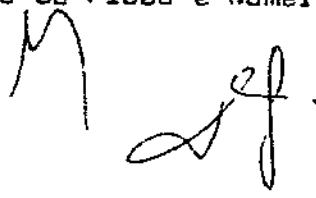
1.5 - Todas as despesas de manutenção, riscos de acidentes, em placas, prêmio de seguro e indenização a terceiros ocorrem por conta do proprietário do veículo.

2. AUTORIZAÇÃO E PROCESSAMENTO

2.1 - Os servidores que necessitarem realizar serviços fora da sede devem solicitar ao Diretor de Área um veículo mediante C.I. para autorização de tal procedimento.

2.2 - Após a constatação da não existência de veículo da Companhia, o servidor poderá utilizar o veículo próprio desde que autorizado em C.I. pelo Diretor de Área.

2.3 - A C.I. deverá conter as seguintes informações relativas ao veículo: Marca, Modelo, Potência, Número do Chassi, Número da Placa e Número de Quilômetros Rodados.



COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

2.4 - Após a realização do transporte o servidor preenche em duas vias a ficha Demonstração de Quilômetros Rodados anexa a C.I. autorizada e envia o processo ao Diretor Administrativo Financeiro para exame e autorização do pagamento de quilometragem e encaminhamento à Divisão de Administração Geral.

2.5 - A distribuição das fichas Demonstração de Quilômetros Rodados é a seguinte:

1ª Via : Acompanha a C.I. que autoriza o transporte.

2ª Via : Arquivo Setor interessado.

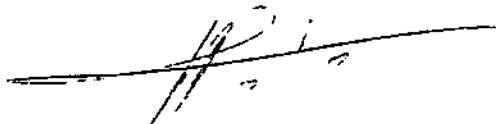
2.6 - Após a autorização a ficha Demonstração Quilômetros Rodados e C.I. original são enviadas à Divisão de Administração Geral para inclusão na folha de pagamento.

2.7 - Até o dia 15 (quinze) de cada mês os interessados devem encaminhar ao Diretor Administrativo Financeiro a ficha Demonstração de Quilômetros Rodados, para que a Divisão de Administração Geral possa incluir no mês de competência.

3. VIGÊNCIA

3.1 - Esta instrução vigora a partir de 1º de agosto do corrente ano.

Cuiabá, Mt., 23 de novembro de 1.975.



Diretor Presidente



Diretor Superintendente



Diretor de Operações



Diretor Administrativo
Financeiro

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÃO DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

INSTRUÇÃO DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA Nº 001/82

O DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO, CONSIDERANDO O DECRETO Nº 2.123, DE 16 DE NOVEMBRO DE 1982, BAIXA A PRESENTE INSTRUÇÃO, REFERENTE AO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DA COMPANHIA.

O Diretor Administrativo-Financeiro da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO - CODEMAT -, usando das atribuições que lhe confere o Estatuto Social,

R E S O L V E :

Com a finalidade de disciplinar o encerramento do Exercício Financeiro da Companhia, determina as seguintes providências:

1. EMPENHO

- a) Os pedidos de empenho serão formulados ao GPC até o dia 15 de dezembro;
- b) As solicitações de empenho de "Restos a Pagar" de programas especiais e outros serão feitas conforme orientação da SEFAZ ou GPC;
- c) Os empenhos internos serão feitos na medida em que forem autorizadas as despesas, de acordo com as disposições desta Instrução.

2. PAGAMENTO

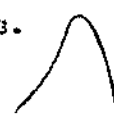
Encerra-se no dia 21/12/82, o pagamento a credores da Companhia. Depois desta data, somente será permitido o pagamento a Instituições de Previdência, água, luz, telefone, salários, direitos a empregados, impostos, taxas, correio e outros débitos correlatos.

3. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Impreterivelmente, até o dia 15/12/82, todos os adiantamentos e valores pendentes em poder de funcionários e credores, deverão ser quitados. Outras medidas poderão ser tomadas pela Diretoria para regularização das pendências.

4. DEVEDORES

O Setor de Tesouraria deverá proceder o levantamento de todos os devedores e providenciar para que os mesmos quitem os seus débitos no prazo estabelecido, ou seja 15/12/82 e o Setor de Pessoal, quanto aos adiantamentos a funcionários.



5. CONTAS

Encerrar todas as contas, inclusive as bancárias, até o dia 15 de dezembro, anular os cheques que não foram procurados, encaminhar os processos de pagamentos à Contabilidade, para que sejam relacionados com "Restos a Pagar" de 1982.

As Divisões e Setores que tiverem em seu poder contas que não foram pagas, deverão encaminhá-las à Contabilidade para o devido lançamento.

Todas as Gerências, Divisões e Setores deverão providenciar para que não fiquem em seu poder contas pendentes de 1982, pois não será admitido o pagamento fora do prazo estabelecido.

6. PROJETO JUÍNA

Este Projeto deverá encerrar o seu exercício financeiro no dia 23 de dezembro, devendo providenciar todos os pagamentos e recebimentos de 1982.

PATRIMÔNIO

O levantamento do Almoarifado e do Patrimônio em ge-

ral serão iniciados a partir de 22/11 e encerrado até o dia 31/12/82.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

Qualquer iniciativa para pagamento fora dos prazos previstos nesta Instrução, só poderão ser tomada pela Diretoria.

Esta Instrução entrará em vigor a partir desta data.

Cuiabá (MT), 19 de novembro de 1982.

LUIZ CARLOS ARMANI

Diretor Administrativo-Financeiro



DIÁRIO OFICIAL

DO ESTADO DE MATO GROSSO

ANO XC — CUIABÁ — QUARTA FEIRA, 15 DE SETEMBRO DE 1982. — Nº 18.653

Atos do Poder Executivo

*) — DECRETO Nº 2448 DE 14 DE SETEMBRO DE 1982.

Dispõe sobre o Regime de Adiantamento como forma especial de processamento e pagamento da Despesa Orçamentária.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo item II, do artigo 42, da Constituição Estadual, e tendo em vista o artigo 4º, da Lei nº 4.454, de 07 de maio de 1982,

DECRETA:

Artigo 1º — Em casos excepcionais, as autoridades ordenadoras de despesa poderão autorizar adiantamento, ficando-se prazo para os gastos, que não poderá exceder de 60 dias para aplicação e 90 dias para comprovação, contados da data do recebimento do adiantamento.

§ Único — Para fins do disposto neste artigo, entende-se por adiantamento a entrega de numerário a servidor em exercício, qualquer que seja a sua vinculação.

Artigo 2º — O adiantamento deverá ser precedido de emissão da Nota de Empenho, extraída à conta do correspondente elemento de despesa e em nome do servidor uprido, declarando-se essa finalidade na parte destinada à especificação da despesa.

Artigo 3º — O adiantamento à conta de determinado crédito orçamentário ou adicional, não poderá atender despesa diferente daquela a que se destina o mesmo crédito.

Artigo 4º — Poderão ser realizadas por adiantamento as seguintes despesas:

I — para compra de serviços, encargos e obras de pequeno vulto, nos limites previstos na letra "I", do artigo 2º do Decreto nº 1721, de 25 de janeiro de 1982;

II — que devam ser realizadas em localidades distantes daquela em que se encontra o setor de processamento da despesa;

III — onde não exista estabelecimento bancário que possa cumprir a ordem de pagamento;

IV — de viagem para atender diligências especiais;

V — que devam ser feitas no exterior, observadas a regulamentação específica;

VI — autorizadas por créditos extraordinários;

VII — de caráter secreto ou reservado;

VIII — de caráter de urgência ou situações extraordinárias ou urgentes que possam causar prejuízos ao serviço ou perturbar o atendimento dos serviços.

Artigo 5º — Considera-se um único adiantamento a entrega de numerário para um servidor, mesmo que isso ocorra à conta de mais de uma dotação orçamentária, respeitados os limites previstos em cada Nota de Empenho.

Artigo 6º — O servidor que receber adiantamento é obrigado a prestar contas da sua aplicação, sujeitando-se à tomada de contas, se não o fizer no prazo estabelecido pelo ordenador de despesa.

§ 1º — A tomada de contas de que trata este artigo será levantada pelo Núcleo Setorial de Finanças do órgão concessionário do adiantamento ou setor competente instituído para esse fim pelo titular do respectivo órgão, a qual, após certificada pela Auditoria Geral do Estado, será encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado.

§ 2º — O servidor que receber adiantamento e não prestar conta da sua aplicação dentro do prazo assinalado pelo ordenador de despesa ficará sujeito a multa prevista no artigo 47, da Lei nº 2.938, de 18.09.69.

Artigo 7º — Não se fará adiantamento a servidor em alcance, nem a responsável por dois adiantamentos, ou a quem estiver em atraso no recolhimento do saldo ou na prestação de contas.

Artigo 8º — Constituem-se responsabilidade do ordenador de despesa, no caso de conivência, os prejuízos causados pelo responsável pela execução do Projeto ou da atividade e pelas despesas realizadas irregularmente que aceitar.

Artigo 9º — A prestação de contas relativa a adiantamento será constituída dos seguintes documentos:

a — cópia do ato de concessão do adiantamento, onde se fará declaração da data da entrega do numerário ao responsável;

b — cópia da Nota de Empenho;

c — os comprovantes da despesa realizada, numerados seguidamente, inclusive os provenientes de viagens, no caso de transportes aéreos ou através de ônibus. No caso de despesa reservada ou confidencial, admitir-se-á relação onde serão indicados os números dos documentos, que ficarão em poder do ordenador de despesa;

d — a documentação relativa a licitação, porventura realizada;

e — o comprovante do recolhimento do saldo do adiantamento recebido, se houver;

f — a conta corrente de débito e crédito, observadas as seguintes normas:

I — a débito será lançada a importância do adiantamento recebido;

II — a crédito serão lançados as importâncias das despesas pagas, com indicação dos documentos correspondentes e o saldo se houver, ressalvando-se e caso de:

a — despesas que, pela sua natureza, não possam ser comprovadas por documentos, hipótese em que serão comprovadas mediante simples relacionamento, desde que cada despesa seja inferior a 2,5 (dois e meio) valores de referência regional.

Artigo 10 — Só serão admitidos documentos de despesas realizadas em data igual ou posterior à do recebimento, pelo responsável, do quantitativo do adiantamento.

§ Único — Os recibos deverão ser passados em nome do responsável pelo adiantamento e por quem prestou o serviço, forneceu o material ou executou a obra, com indicação do órgão a que pertencer o responsável.

Artigo 11 — Quando o interessado não souber ou não puder escrever, tomar-se-á a impressão digital do

regar duto ou indicar-se-á o número do documento de identidade oficial, no próprio recibo.

Artigo 12 — Nos casos de aquisição de material, ou qualquer outra operação sujeita a tributo, a despesa só será admitida quando acompanhada de Nota Fiscal ou documento equivalente.

Artigo 13 — Deverá constar dos comprovantes ou recibos a atestação de que os serviços foram prestados de que o material foi recebido pela repartição, passando por servidor que não o responsável, salvo os casos de diligências especiais e os dispêndios feitos em viagem.

Artigo 14 — O pagamento do adiantamento será contabilizado como despesa efetiva do exercício, à conta da dotação prevista na respectiva Nota de Empenho.

Artigo 15 — Os adiantamentos serão depositados e movimentados por meio de cheques nominativos, sacados sobre a conta especial aberta pelo responsável no Banco do Estado de Mato Grosso S.A. salvo quando inferior a cinco valores de referência regional, e nos casos previstos nos incisos III, IV, VI, e VIII, do artigo 4º, deste Decreto, hipótese em que não será exigido o depósito bancário.

Artigo 16 — Os adiantamentos deverão ser aplicados dentro do exercício financeiro em que for recebido, salvo os casos previstos nas alíneas IV, V, VI e VIII do artigo 4º, deste Decreto, em que poderão ser aplicados em exercício subsequente, respeitado os prazos estabelecidos pelo ordenador de despesa.

Artigo 17 — Os responsáveis por adiantamento recebido deverão recolher os saldos não utilizados até o último dia útil do prazo marcado para aplicação, sujeitando-se à multa prevista no § 2º, do Artigo 6º, deste Decreto.

Artigo 18 — Aprovada a prestação de contas, a autoridade ordenadora da despesa, no mesmo despacho em que aprovar as contas, encaminhará o processo à Auditoria Geral do Estado para efeito de exame e posterior restituição à repartição de origem, onde permanecerá à disposição dos órgãos de controle interno e externo do Estado.

§ 1º — A entrada do processo na Auditoria Geral do Estado deverá acontecer dentro do prazo de 05 (CINCO) dias úteis contados do último dia marcado para comprovação.

§ 2º — Para efeito de controle, registro e fiscalização a Auditoria Geral do Estado receberá dentro do prazo de 02 (DOIS) dias da data da emissão uma via da Nota de Empenho de que trata o artigo 2º deste Decreto.

Artigo 19 — Fica revogado o Decreto nº 1.497, de 31 de maio de 1973.

Artigo 20 — Este Decreto entrará em vigor em 1º de janeiro de 1983, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Palagás, em Cuiabá, 14 de setembro de 1982, 161º da Independência e 94º da República.

FREDERICO CARLOS SOARES CAMPOS
DARCY AVELINO DA SILVA GOMES

(*) - Reproduz-se por haver saído incorreto.

Secretaria de Educação e Cultura

PORTARIA Nº 3061

O Secretário de Educação e Cultura, no uso de suas atribuições legais e,

a) Considerando que a Lei nº 6978 de janeiro de 1982, exclui da proibição de contratar ou admitir pessoal dos serviços essenciais, especialmente nos setores de saúde, ensino, pesquisa e segurança;

b) Considerando a necessidade imperiosa de preenchimento de vagas de pessoal indispensável ao desenvolvimento das atividades escolares que estão afetos à Secretaria, tidos como essenciais;

c) Considerando a prévia e expressa autorização do Governador do Estado, nos termos do § 1º do artigo da mencionada Lei;

RESOLVE

I - Retificar a Portaria nº 2388 de 30.07.82 D.O. de 13.08.82, que autorizou o pagamento de 22 (vinte e duas) horas aulas excedentes semanais ao Professor Efetivo NEILIA MARIA FERREONATO, da Escola Estadual de 1º Grau "São Francisco", do Município de Jaciara - DREC de Rondonópolis, no período de 02.06.82 a 01.07.82, para considerá-la na Classe A, Nível 01.

II - Retificar a Portaria nº 2457/82 D.O. de 13.08.82, a parte referente à admissão de MOACIR AGDO CRUVINEL, para prestar serviço, em regime de 25 (vinte e cinco) horas semanais, com a remuneração mensal de Cr\$ 23.250,00 (vinte e três mil, seiscentos e vinte e cinco cruzeiros) na Escola Estadual de 1º e 2º Graus "Marechal Dutra", do Município de Rondonópolis, para considerá-la no período de 01.06.82 a 31.01.83.

III - Retificar a Letra B, da Portaria nº 1811/82 D.O. de 23.07.82, que admitiu TÂNIA MARA AGUIAR D'ELIA, para exercer o cargo de Auxiliar de Agente Administrativo, com a remuneração mensal de Cr\$ 12.000,00 (doze mil cruzeiros), na Delegacia Regional de Educação e Cultura de Cáceres, para considerá-la admitida como Agente Administrativo, com a remuneração mensal de Cr\$ 27.000,00 (vinte e sete mil cruzeiros), a partir de 01.03.82.

IV - Retificar a Letra A, do item II, da Portaria nº 622 de 07.04.82 D.O. 15.04.82, a parte referente à admissão de ODETE SEBASTIANA RIBEIRO para exercer a função de Professor, na Escola Estadual de 1º e 2º Graus "29 de Novembro", do Município de Tangará da Serra - DREC de Rosário Oeste, em regime de 18 (dezoito) horas aulas semanais, com a remuneração mensal de Cr\$ 9.234,00 (nove mil, duzentos e trinta e quatro cruzeiros), no período de 15.02.82 a 31.03.82 e de Cr\$ 12.798,00 (doze mil, setecentos e noventa e oito cruzeiros) no período de 01.04.82 a 01.06.82, para considerá-la admitida no período de 01.03.82 a 01.06.82.

V - Retificar a Portaria nº 2032/82 D.O. de 13.07.82, que removeu a pedido, ALAIR CHIXUCA ALVES, Professor Efetivo, Classe A-A, Nível 02-01 da Escola Estadual de 1º Grau "Dr. Arnaldo Estevão de Figueiredo", do Município de Alto Paraguaçu, DREC de Alto Paraguaçu, em regime de 44 (quarenta e quatro) horas aulas semanais, para DREC de Cuiabá, para considerá-la na Classe A-A, Nível 02-01, Trêníos 05-03.

VI - Retificar o item I, Letra A, da Portaria nº 257/82 D.O. de 31.03.82, a parte referente à atribuição de 22 (vinte e duas) horas aulas excedentes semanais, ao Professor Efetivo, NEUSA RAMOS, Classe A, Nível 01, da Escola Estadual de 1º Grau "1º de Maio", de Arenópolis, DREC Alto Paraguaçu, para considerá-la na Classe A, Nível 03.

VII - Retificar o item III, Letra D, da Portaria nº 640/82 D.O. de 19.04.82, a parte referente à admissão de SALOMÃO FERREIRA DOS REIS, da Escola Estadual de 1º e 2º Graus "Santa Terezinha", do Município de Guiratinga - DREC de Guiratinga, em regime de 22 (vinte e duas) horas semanais, com a remuneração mensal de Cr\$ 14.250,00 (quatorze mil, doiscentos e cinquenta cruzeiros) no período de 15.02.82 a 31.03.82 e de Cr\$ 20.790,00 (vinte mil, setecentos e noventa e oito cruzeiros) no período de 01.04.82 a 31.01.83, para considerá-lo em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais com a remuneração mensal de Cr\$ 29.700,00 (vinte e nove mil, setecentos

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, resolve exonerar, a pedido, WALDESCO SALATIEL ALVES do Cargo em Comissão, Símbolo VDA-3, Categoria VI, de Vice-Diretor da Escola Estadual de 1º Grau "Prof. Nilo Póvoas", desta Capital DREC/01.

Palácio Palagás, em Cuiabá, 14 de setembro de 1982.
FREDERICO CARLOS SOARES CAMPOS
HELIO PALMA DE ARRUDA

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, resolve exonerar, a pedido, a partir de 02.08.82, Francisco Osmir Moreira, do cargo em Comissão de Diretor, Símbolo DEM, da Escola Estadual de 2º Grau "Raimundo Cândido dos Reis", do Município de Cáceres - DREC de Cáceres, de acordo com o Artigo 75 da Lei nº 1.632 de 29.10.61 (Estatuto do Funcionário Público e Civil do Estado), tendo em vista o que consta no processo nº 27908/82, protocolado na Secretaria de Educação e Cultura do Estado.

Palácio Palagás, em Cuiabá, 14 de setembro de 1982.
FREDERICO CARLOS SOARES CAMPOS
HELIO PALMA DE ARRUDA

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO

COMUNICADOS

(TROCA X CANCELAR)

AVISO AOS SENHORES CHEFES

Solicitamos que seja dada ciência aos servidores lotados nessa Chefia, que a partir desta data, a Tesouraria da Companhia não mais adiantará importâncias por conta de salários, a não ser nos casos previstos na Instrução da Diretoria nº 11, de 15/03/73, alterada pela Exposição de Motivos 01/82 e do Fundo de Assistência aos Servidores (FASC) Instrução da Diretoria 01/82.

Essa medida visa regularizar a situação da Tesouraria e da Contabilidade, quanto ao seu balanço geral de fim de exercício.

Cuiabá, 01 de outubro de 1982

Luiz Carlos Armani
LUIZ CARLOS ARMANI
Diretor Administrativo
Financeiro

Ciente: *Garcia Souza* - *Chefe da Div. de Adm. Financeira*
Leandro - *Chefe Setor Contabilidade*
Junior - *Chefe do Setor de Orçamento*
Junior - *o Serviço de Compras*
Junior - *Auditoria Interna*
Alvares - *Setor Op. Financeiro*
Fauto - *Chefe do Setor de Tesouraria*
Camilo Pereira - *Alcides Martins N.O. (CH. S. S. AUXILIARES)*
P. P. D. - *chefe da Div. de Adm. Geral*
Junior - *Coord. POLONOWSKI*
Junior - *Conselho de Administração*
Junior - *Setor Apoio Administrativo*
Junior - *Div. Des. Regional*
Roseli Barros - *Setor de Apoio Técnico*
Junior - *Coord. de Seleção de Pessoal*

Junior

Assessoria - S.A.M.
DAM.



Projeto - 2. Projetos

SECRETARIA DE AGRICULTURA

Ag: tuncu

SECRETARIA DE AGRICULTURA

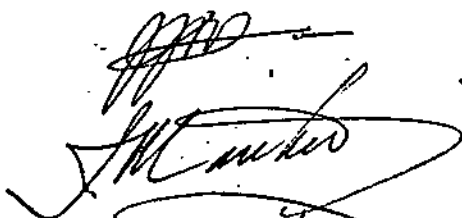
Sessão de Projetos Quarta 29/09/82

SECRETARIA DE AGRICULTURA

SECRETARIA DE AGRICULTURA

SECRETARIA DE AGRICULTURA

SECRETARIA DE AGRICULTURA



Guimarães

pl. Chefe do S.M.A.

 ASSESSORIA
DCPE 

COMUNICADO

A DIRETORIA DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO - CODEMAT -, COMUNICA a todos os seus servidores o seguinte:

COMUNICADO

1- Que o horário de trabalho desta Cia. é das 07.30

às 11.30 hs e das 14.00 às 16.00 hs.

A DIRETORIA DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO - CODEMAT - COMUNICA a todos os seus servidores, que o horário de trabalho dos Agentes de Limpeza,

sujeitos a horário especial;

COMUNICA, OUTROS:

2- Que cada Diretoria se encarregará das folhas de ponto para atender regularmente os servidores de seu setor de sua área, responsabilizando um servidor para

entregar as referidas folhas diariamente ao Setor de Pessoal;

4- Que o ponto deverá ser assinado no horário de entrada e no horário de saída.

Cuiabá, Mt., 29 de maio de 1980.

DIRETORIA

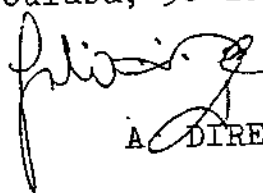
VÉR (I) 371180

C O M U N I C A D O

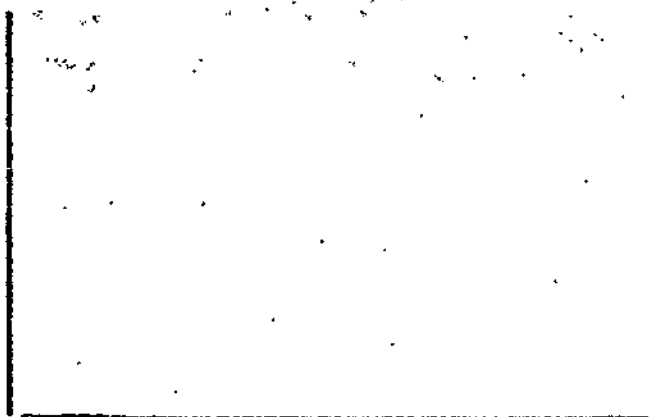
A DIRETORIA DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO-CODEMAT - COMUNICA, a todos os seus servidores, que o horário de trabalho desta Empresa é de 8:00 hs às 12:00 hs e das 14:00 hs às 18:00 hs.

COMUNICA, outrossim que, a partir de 01/08/79, o expediente externo será de 8:30 hs às 10:30 hs, e o horário para atender recolhimento de Vendas de Lotes passará a ser das 8:30 hs às 10:30 hs e das 14:30 hs às 16:30 hs.

Cuiabá, 30 de julho de 1.979


A DIRETORIA 

*Revisado pelo
comunicado de 29/5/80*



Nº PROTOCOLO: _____

Nº PROCESSO: _____

DATA: ____/____/____

SSADO:

COMUNICADO

UNTO:



C O D E M A T

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE MATO GROSSO