

# DIÁRIO OFICIAL



do Estado de Mato Grosso ANO CXXIX - CUIABÁ segunda-feira, 09 de Março de 2020 Nº 27.706

## PODER EXECUTIVO

### DECRETO

\*DECRETO Nº 394, DE 06 DE MARÇO DE 2020.

**Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual.

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica aprovado Regimento Interno da Secretaria de Estado Planejamento e Gestão - SEPLAG.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Revoga-se o Decreto nº 806 de 17 de janeiro de 2017.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 06 de março de 2020, 199º da Independência e 132º da República.

  
MAURO MENDES  
Governador do Estado

  
MAURO CARVALHO JUNIOR  
Secretário-Chefe da Casa Civil

  
BASILIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS  
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

\*Republicado por ter saído incorreto na Edição Extra do Diário Oficial do dia 06.03.2020

### REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

#### TÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

##### CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

**Art. 1º** A Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG é um órgão da área meio, compõe a administração direta do Poder Executivo estadual, conforme a Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019, com a missão de promover a racionalização e a eficiência da máquina pública estadual, por meio das políticas de administração central do Poder Executivo.

##### CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 2º** Constituem competências da Secretário de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG:

- I - elaborar as diretrizes e implementar o modelo de gestão de políticas públicas do Estado;
- II - gerir o sistema central de planejamento;
- III - realizar estudos sociais, econômicos e ambientais para subsidiar a organização do espaço mato-grossense e o planejamento governamental;
- IV - estabelecer as diretrizes e a metodologia e organizar a elaboração dos seguintes instrumentos de planejamento:
  - a) Plano de Longo Prazo - PLP;
  - b) Plano Plurianual - PPA;
  - c) Plano de Trabalho Anual - PTA;
  - d) Planos e programas multissetoriais, setoriais e regionais;
  - e) Contratos de Gestão, conforme art. 37, § 8º, da Constituição Federal;
- V - monitorar e avaliar a execução dos instrumentos de planejamento dispostos no inciso IV;
- VI - gerir os sistemas centrais de informações e tecnologia da informação;
- VII - gerir o sistema central de inovação em práticas públicas;
- VIII - gerir a política de Gestão Estratégica de Pessoas, abrangendo, inclusive, as entidades integrantes da Administração Indireta;

## GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

**SEPLAG**  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO  
E GESTÃO

**IOMAT**  
SUPERINTENDÊNCIA DA IMPRENSA OFICIAL  
DO ESTADO DE MATO GROSSO

CENTRO POLÍTICO ADMINISTRATIVO  
Rua Júlio Domingos de Campos  
CEP 78050-970 Cuiabá - Mato Grosso  
CNPJ(MF) 03.507.415/0004-97  
FONE: (65) 3613-8000

E-mail:  
publica@iomat.mt.gov.br

Visite nosso Portal:  
www.iomat.mt.gov.br

Acesse o Portal E-Mato Grosso  
www.mt.gov.br

**Mauro Mendes Ferreira**  
Governador do Estado

**Otaviano Olavo Pivetta**  
Vice-Governador

Secretário-Chefe da Casa Civil .....	Mauro Carvalho Junior
Secretário-Chefe de Gabinete do Governador .....	Alberto Machado
Secretário de Estado de Agricultura Familiar .....	Silvano Ferreira do Amaral
Secretária de Estado de Assistência Social e Cidadania .....	Rosamaria Ferreira de Carvalho
Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação .....	Nilton Borges Borgato
Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer .....	Allan Kardec Pinto Acosta Benitez
Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico .....	Cesar Alberto Miranda Lima dos Santos Costa
Secretária de Estado de Educação .....	Marioneide Angelica Kliemaschewsk
Secretário de Estado de Fazenda .....	Rogério Luiz Gallo
Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística .....	Marcelo de Oliveira e Silva
Secretária de Estado de Meio Ambiente .....	Mauren Lazzaretti
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão .....	Basilio Bezerra Guimarães dos Santos
Secretário de Estado de Saúde .....	Gilberto Gomes de Figueiredo
Secretário de Estado de Segurança Pública .....	Alexandre Bustamante dos Santos
Procurador-Geral do Estado .....	Francisco de Assis da Silva Lopes
Secretário Controlador-Geral do Estado .....	Emerson Hideki Hayashida

IX - gerir os serviços de perícia médica e a política de assistência à saúde dos servidores e empregados públicos do Poder Executivo Estadual;  
 X - gerir os cargos em comissão e as funções de confiança do Poder Executivo Estadual, bem como operacionalizar e controlar os seus remanejamentos, além de acompanhar, controlar e avaliar as suas despesas;  
 XI - gerir a política previdenciária do Poder Executivo Estadual;  
 XII - normatizar, prover e aplicar metodologias e ferramentas de gestão voltadas para a modelagem das estruturas organizacionais, padronização corporativa e melhoria de processos organizacionais;  
 XIII - gerir a política de patrimônio e serviços do Poder Executivo Estadual;  
 XIV - gerir a política de aquisições de bens e contratações de serviços;  
 XV - gerir a política para arquivo, protocolo e documentos permanentes de valor histórico;  
 XVI - gerir a publicidade dos atos oficiais da Administração Pública Estadual, bem como a Imprensa Oficial do Estado;  
 XVII - preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda;  
 XVIII - gerir o sistema central de inovação em práticas públicas do Poder Executivo Estadual;  
 XIX - propor a política estadual de desenvolvimento regional;  
 XX - controlar os gastos relacionados às competências definidas neste artigo.

**TÍTULO II****DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO****CAPÍTULO I****DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

**Art. 3º** A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, definida no Decreto nº 383 de 27 de fevereiro de 2020 é composta por:

**I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA**

1. Conselho de Gestão de Pessoas - COGEP
  - 1.1. Comissão Técnica Permanente
2. Conselho de Saúde e Segurança no Trabalho para os servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso - CONSASET

**II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

1. Gabinete do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão
  - 1.1. Gabinete do Secretário Adjunto de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas
  - 1.2. Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas
  - 1.3. Gabinete do Secretário Adjunto de Aquisições Governamentais
  - 1.4. Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica
  - 1.5. Gabinete do Secretário Adjunto de Patrimônio e Serviços

**III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO**

1. Unidade Setorial da PGE
2. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI
3. Unidade Setorial de Correição
4. Unidade de Gestão do Ganhá Tempo
5. Unidade de Estudos e Planejamento da Despesa com Pessoal
6. Unidade de Eficiência do Gasto Público
7. Unidade da Prefeitura do Centro Político Administrativo
8. Ouvidoria Setorial
9. Comissão de Ética
10. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER
11. Núcleo de Ações Prioritárias
12. Núcleo Central de Apoio à Gestão Estratégica

**IV - NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR**

1. Gabinete de Direção
2. Unidade de Assessoria

**V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA**

1. Superintendência Administrativa
  - 1.1. Coordenadoria de Aplicação e Desenvolvimento
    - 1.1.1. Gerência de Desenvolvimento
  - 1.2. Coordenadoria de Provimento e Manutenção
  - 1.3. Coordenadoria de Segurança e Saúde no Trabalho
  - 1.4. Coordenadoria de Aquisições e Contratos
    - 1.4.1 Gerência de Contratos

- 1.5. Coordenadoria de Patrimônio e Serviços
  - 1.5.1. Gerência de Patrimônio e Materiais
  - 1.5.2. Gerência de Apoio Logístico
- 1.6. Coordenadoria de Protocolo
- 1.7. Coordenadoria Arquivista

**2. Superintendência de Finanças**

- 2.1. Coordenadoria Contábil
  - 2.1.1. Gerência de Informações e Conformidade Contábil
- 2.2. Coordenadoria de Finanças
  - 2.2.1. Gerência de Execução Financeira
- 2.3. Coordenadoria de Orçamento e Convênios

**3. Superintendência de Tecnologia da Informação Setorial**

- 3.1. Coordenadoria de Sistemas
  - 3.1.1. Gerência de Software
  - 3.1.2. Gerência de Qualidade e Dados
- 3.2. Coordenadoria de Infraestrutura

**VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

1. Superintendência de Formulações, Monitoramento e Avaliações
  - 1.1. Coordenadoria de Formulação
  - 1.2. Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação

**2. Superintendência de Governança da Informação e de Tecnologia**

- 2.1. Coordenadoria de Gestão Estratégica de TI
- 2.2. Coordenadoria de Gestão da Informação

**3. Superintendência de Desenvolvimento Organizacional**

- 3.1. Coordenadoria de Estrutura Organizacional
  - 3.1.1. Gerência de Padronização Organizacional
  - 3.2. Coordenadoria do Escritório de Gerenciamento de Processos
    - 3.2.1. Gerência de Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos

**4. Superintendência de Informações Socioeconômicas e Ordenamento Territorial**

- 4.1. Coordenadoria de Ordenamento e Planejamento Territorial
- 4.2. Coordenadoria de Estudos e Indicadores Socioeconômicos

**5. Superintendência de Gestão de Pessoas**

- 5.1. Coordenadoria de Provimento
  - 5.1.1. Gerência de Recrutamento e Seleção
  - 5.1.2. Gerência de Quadro e Movimentação de Pessoal
- 5.2. Coordenadoria de Aplicação
  - 5.2.1. Gerência de Cargos, Carreiras e Remuneração
  - 5.2.2. Gerência de Avaliação e Desempenho Profissional
- 5.3. Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal
  - 5.3.1. Gerência de Indicadores de Pessoal
  - 5.3.2. Gerência de Assiduidade e Conformidade Funcional
  - 5.3.3. Gerência de Controle de Risco
  - 5.3.4. Gerência de Monitoramento de Entidades da Administração Indireta
- 5.4. Coordenadoria de Planejamento de Pessoal
  - 5.4.1. Gerência de Planejamento de Pessoal
  - 5.4.2. Gerência de Normas de Pessoal
  - 5.4.3. Gerência de Créditos de Pessoal
  - 5.4.4. Gerência de Abono de Permanência
- 5.5. Coordenadoria de Saúde e Segurança no Trabalho
  - 5.5.1. Gerência de Saúde e Segurança no Trabalho
  - 5.5.2. Gerência de Epidemiologia em Saúde do Servidor
- 5.6. Coordenadoria de Desenvolvimento e Valorização Profissional
  - 5.6.1. Gerência de Desenvolvimento de Pessoas
  - 5.6.2. Gerência de Gestão do Conhecimento
- 5.7. Coordenadoria de Perícia Médica
  - 5.7.1. Gerência de Administração Central de Perícias
  - 5.7.2. Gerência Regional de Cuiabá
  - 5.7.3. Gerência Regional de Rondonópolis
  - 5.7.4. Gerência Regional de Barra do Garças
  - 5.7.5. Gerência Regional de Sinop
  - 5.7.6. Gerência Regional de Cáceres

**6. Superintendência de Gestão de Folha de Pagamento**

- 6.1. Coordenadoria de Operacionalização de Folha de Pagamento
  - 6.1.1. Gerência de Conformidade da Folha de Pagamento dos Órgãos da Administração Indireta
- 6.2. Coordenadoria de Suporte aos Usuários do Sistema SEAP
- 6.3. Coordenadoria de Controle e Fiscalização das Consignações
- 6.4. Coordenadoria Técnica de Suporte ao Sistema SEAP
- 6.5. Coordenadoria de Regularidade Fiscal e Cálculo Indenizatórios
  - 6.5.1. Gerência de Obrigações Acessórias, Previdenciárias e Trabalhistas

7. Superintendência de Sistemas e Planejamento de Aquisições  
 7.1 Coordenadoria de Sistemas de Aquisições e Contratos  
 7.2 Coordenadoria de Preços de Bens e Serviços  
 7.3 Coordenadoria de Planejamento de Aquisições

8. Superintendência de Licitações e Registro de Preços  
 8.1. Coordenadoria de Licitações Governamentais  
 8.1.1. Gerência de Editais  
 8.2. Coordenadoria de Autorização e Registro de Preços  
 8.2.1. Gerência de Gestão de Atas de Registro de Preços  
 8.3. Gerência de Apoio Logístico de Licitações

9. Superintendência de Arquivo Público  
 9.1. Gerência de Documentos Escritos  
 9.2. Gerência de Atendimento  
 9.3. Coordenadoria de Gestão de Documentos  
 9.3.1. Gerência de Gestão de Protocolo  
 9.3.2. Gerência de Gestão Arquivística

10. Superintendência de Patrimônio e Serviços  
 10.1. Coordenadoria de Patrimônio  
 10.1.1. Gerência de Bens de Consumo  
 10.1.2. Gerência de Patrimônio Mobiliário  
 10.1.3. Gerência de Patrimônio Imobiliário  
 10.2. Coordenadoria de Serviços  
 10.2.1. Gerência de Transportes  
 10.2.2. Gerência de Serviços Gerais  
 10.2.3. Gerência de Telefonia

11. Superintendência da Imprensa Oficial  
 11.1. Gerência de Publicações e Logística

12. Superintendência da Escola de Governo do Estado de Mato Grosso  
 12.1. Coordenadoria de Gestão Educacional  
 12.2. Coordenadoria de Gestão Administrativa

## VII - NÍVEL DA ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA

1. Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado - MATO GROSSO SAÚDE  
 2. Mato Grosso Previdência - MTPREV  
 3. Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI

### TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

#### CAPÍTULO I DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

##### Seção I Do Conselho de Gestão de Pessoas - COGEP

**Art. 4º** O Conselho de Gestão de Pessoas - COGEP, criado pela Lei 8.274 de 29 de dezembro de 2004, é um órgão consultivo, normativo, deliberativo e de decisão Superior e tem como missão formular políticas, diretrizes e normas relativas à gestão de pessoas do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

- I - analisar e propor políticas, normas e diretrizes que orientem e disciplinem a administração, a remuneração e o desenvolvimento dos recursos humanos do poder Executivo Estadual;  
 II - examinar as propostas orçamentárias anuais e o plurianual do Estado, para a área de gestão de pessoas, suas alterações e modificações;  
 III - estudar critérios para a definição da política salarial dos servidores empregados públicos estaduais;  
 IV - estabelecer critérios para concursos, contratação e controle dos servidores temporários no âmbito do Poder Executivo;  
 V - apresentar políticas que assegurem o processo permanente de capacitação dos servidores públicos do Poder Executivo Estadual;  
 VI - analisar planos de benefícios sociais para o servidor público estadual;  
 VII - padronizar procedimentos obrigatórios para qualquer solicitação de alteração, revisão, criação de leis de carreira submetendo-os à Câmara Fiscal;  
 VIII - promover e aprovar o aperfeiçoamento e a consolidação das normas jurídicas relativas à área de gestão de pessoas do Estado;  
 IX - apreciar os planos e programas relativos à área de gestão de pessoas;  
 X - promover a integração das ações das áreas de gestão de pessoas, no âmbito do Poder Executivo Estadual;  
 XI - Avaliar a execução das políticas e diretrizes de administração, remuneração e desenvolvimento de pessoal.

#### Subseção I

##### Da Comissão Técnica Permanente

**Art. 5º** A Comissão Técnica Permanente do COGEP, criada pela Lei 8.274 de 29 de dezembro de 2004, tem como missão desenvolver estudos, pareceres e suporte técnico ao colegiado, competindo-lhe:

- I - proceder a estudos e sugerir alterações, melhorias e inovações aos atos normativos relativos à gestão de pessoas no Poder Executivo Estadual;  
 II - submeter os pareceres ao Conselho para homologação.

#### Seção II

##### Do Conselho de Saúde e Segurança no Trabalho para os servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso - CONSASET

**Art. 6º** O Conselho de Saúde e Segurança no Trabalho para os servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso - CONSASET, criado pelo Decreto nº 1.920, de 29 de agosto de 2013, competindo-lhe:

- I - acompanhar e avaliar o impacto dos programas e intervenções realizadas no Estado;  
 II - supervisionar a capacidade estrutural e funcional dos Comitês Setoriais;  
 III - reivindicar e contribuir para o desenvolvimento contínuo dos Comitês Setoriais;  
 IV - supervisionar a realização de exames periódicos pelos órgãos e entidades;  
 V - solicitar inspeções de segurança e relatórios quando julgar necessário;  
 VI - propor normas complementares à aplicação deste Decreto;  
 VII - fazer cumprir a legislação vigente na área em questão.

#### CAPÍTULO II

#### DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

##### Seção I

##### Do Gabinete do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

**Art. 7º** O Gabinete do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão possui a missão de promover as condições necessárias ao cumprimento das atribuições do secretário, essencialmente na liderança dos processos gerenciais da secretaria, competindo-lhe:

- I - planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações da Secretaria;  
 II - realizar os serviços necessários ao cumprimento das atribuições do secretário;  
 III - executar atividades administrativas internas necessárias à manutenção do próprio gabinete.

#### Subseção I

##### Do Gabinete do Secretário Adjunto de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas

**Art. 8º** O Gabinete do Secretário Adjunto de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas tem como missão gerir os sistemas de planejamento, de informações socioeconômicas, o ordenamento territorial, sistema estadual de indicadores, o desenvolvimento organizacional, de tecnologia da informação e de gestão da informação, visando a melhoria da gestão e o alcance dos resultados das políticas públicas estaduais, competindo-lhe:

- I - propor diretrizes e normas aos sistemas de planejamento, de informações socioeconômicas, ordenamento territorial, o sistema estadual de indicadores, de desenvolvimento organizacional, de tecnologia da informação e gestão da informação;  
 II - coordenar a articulação e integração dos sistemas de planejamento, de informações socioeconômicas, ordenamento territorial, o sistema estadual de indicadores, de desenvolvimento organizacional, de tecnologia da informação e de gestão da informação;  
 III - coordenar acompanhar a aplicação das diretrizes relacionadas ao planejamento, de informações socioeconômicas, ordenamento territorial, o sistema estadual de indicadores, desenvolvimento organizacional, tecnologia da informação e gestão da informação;  
 IV - promover a realização de estudos para gestão das políticas públicas estaduais;  
 V - articular a implementação e a atuação da rede dos Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados - NGER nos órgãos e entidades estaduais;  
 VI - validar e encaminhar informações estratégicas acerca da gestão das políticas públicas para subsidiar a tomada de decisão;  
 VII - promover o desenvolvimento e a implementação de modelo de gestão estratégica das políticas públicas nos órgãos e entidades estaduais;

VIII - validar as metodologias e métodos para o planejamento, desenvolvimento organizacional, tecnologia da informação e gestão da informação;  
 IX - gerir a elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA, dos planos estratégicos setoriais e do Plano de Trabalho Anual - PTA;  
 X - estabelecer diretrizes para o desenvolvimento e implementação de projetos relacionados à gestão estratégica das políticas públicas;  
 XI - articular, junto ao órgão central do Sistema de Orçamento, a integração dos processos de formulação do Plano de Trabalho Anual e de elaboração da Lei Orçamentária Anual;  
 XII - articular, junto à Alta Administração, a definição das metas e prioridades da Administração Pública estadual para cada exercício;  
 XIII - articular a realização de reuniões de monitoramento, junto aos órgãos e entidades responsáveis por ações prioritárias;  
 XIV - gerir as informações socioeconômicas e o Ordenamento Territorial por meio do Zoneamento Socioeconômico Ecológico do estado de Mato Grosso.

**Subseção II****Do Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas**

**Art. 9º** O Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas tem a missão de garantir a gestão de pessoas, por meio de políticas, serviços, tecnologias e avaliação de resultados, para o constante aprimoramento do desempenho dos órgãos e entidades, competindo-lhe:

- I - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas de Gestão de Pessoas do Estado, segundo o que for fixado pelo Secretário;
- II - acompanhar, orientar e avaliar as ações, atividades, processos, produtos, serviços e resultados das Superintendências de Gestão de Pessoas, da Folha de Pagamento e da Escola de Governo;
- III - coordenar e avaliar as medidas indispensáveis a programação anual e execução satisfatória das atividades das Superintendências de Gestão de Pessoas, da Folha de Pagamento e da Escola de Governo;
- IV - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre o resultado das ações governamentais das unidades diretamente subordinadas;
- V - elaborar e implantar o Modelo de Gestão de Pessoas do Estado.

**Subseção III****Do Gabinete do Secretário Adjunto de Aquisições Governamentais**

**Art. 10** O Gabinete do Secretário Adjunto de Aquisições Governamentais tem a missão de assegurar a excelência nas aquisições, mediante diretrizes, normas e ferramentas que visem à padronização, economicidade, celeridade, controle e preservação das informações relativas a processos de aquisições dos órgãos e entidades, competindo-lhe:

- I - formular as diretrizes das políticas de aquisições governamentais;
- II - propor e monitorar os indicadores do sistema aquisições e contratos;
- III - acompanhar, orientar e avaliar as ações, atividades, processos, produtos, serviços e resultados das Superintendência de Sistemas e Planejamento de Aquisições e de Licitações e Registro de Preços;
- IV - coordenar e avaliar as medidas indispensáveis à programação anual e execução satisfatória das atividades das Superintendências diretamente subordinadas;
- V - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre o resultado das ações governamentais das Unidades diretamente subordinadas;
- VI - emitir manifestações técnicas e expedientes a autoridade superior, unidades setoriais e órgãos de controle;
- VII - autorizar licitações na sua área de competência e adesões a registro de preços;

**Subseção IV****Do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica**

**Art. 11** O Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica tem a missão de assegurar a execução de serviços administrativos e tecnológicos de excelência, apoiando a área finalística no alcance dos seus resultados, visando a qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão, competindo-lhe:

- I - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas sistêmicas de gestão de pessoas, patrimônio e serviços, aquisições e contratos, orçamento e convênios, financeiro e contábil, arquivo e protocolo, tecnologia da informação e outras atividades de suporte e apoio complementares;
- II - coordenar e avaliar as medidas indispensáveis a programação anual e

- execução satisfatória das atividades da Secretaria;
- III - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre os projetos e atividades da Secretaria;
- IV - aprovar o Plano Anual de Aquisições;
- V - gerir o Plano de Trabalho Anual.

**Subseção IV****Do Gabinete do Secretário Adjunto de Patrimônio e Serviços**

**Art. 12** A Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços tem como missão formular e estabelecer a política de gestão do patrimônio público, dos serviços gerais comuns compreendendo transporte, energia, água, telefonia, gestão de documentos, Imprensa Oficial e armazenamento e distribuição de bens, contribuindo para o desempenho eficaz e eficiente dos órgãos e entidades na prestação dos serviços e integridade dos bens públicos, competindo-lhe:

- I - formular, propor e avaliar a política de gestão do patrimônio e serviços, e os instrumentos necessários à sua implementação;
- II - articular, apoiar e supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas de gestão de patrimônio e serviços;
- III - supervisionar e avaliar as ações, atividades, processos e resultados do Arquivo Público, da Imprensa Oficial, do Patrimônio e Serviços subordinadas à Secretaria Adjunta;
- IV - viabilizar o desenvolvimento de estudos e ações para o aperfeiçoamento da gestão patrimonial e de serviços;
- V - monitorar a atualização dos manuais de normas e procedimentos técnicos de patrimônio e serviços;
- VI - promover o desenvolvimento das regras de negócio dos sistemas corporativos de gestão do patrimônio e serviços relacionados à sua área de atuação.

**CAPÍTULO III****DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO****Seção I****Da Unidade Setorial da PGE**

**Art. 13** A Unidade Setorial da PGE tem como missão preservar a juridicidade dos atos da Secretaria por meio da gestão de toda atividade jurídica, competindo-lhe:

- I - administra a atividade jurídica da Secretaria dentro de suas competências;
- II - prestar assessoramento e consultoria jurídica em assuntos de ordem administrativo-legal ao Secretário e aos Secretários Adjuntos;
- III - emitir pareceres e manifestações jurídica nos processos administrativos;
- IV - realizar a defesa institucional perante o Tribunal de Contas do Estado em casos em que envolvam o Secretário ou a higidez procedimental.

**Seção II****Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI**

**Art. 14** A Unidade Setorial de Controle Interno possui a missão de verificar a estrutura, o funcionamento e a segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas, em apoio ao órgão central de controle interno, competindo-lhe:

- I - elaborar plano anual de acompanhamento dos controles internos;
- II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos subsistemas, planejamento e orçamento, financeiro, contábil, patrimônio e serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;
- III - revisar prestação de contas mensal do órgão ou entidade;
- IV - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;
- V - prestar suporte as atividades de auditoria;
- VI - supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias Externas;
- VII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;
- VIII - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;
- IX - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

**Seção III**  
**Da Unidade Setorial de Correição**

**Art. 15** A Unidade Setorial de Correição tem como missão, atuar na prevenção e repressão do desvio de conduta do servidor e fornecedor, competindo-lhe:

- I - receber denúncias ou representações de irregularidades ou desvios de conduta funcional e encaminhar os processos à Controladoria Geral do Estado, para fins de registro pela Secretaria Adjunta de Corregedoria e admissibilidade;
- II - conduzir investigações preliminares, instruções sumárias, termos de ajustamento de conduta, sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades por irregularidades praticadas no Órgão ou Entidade;
- III - solicitar ao Órgão Central de Correição a instauração de processos administrativos de responsabilização de fornecedores;
- IV - conduzir processos de responsabilização de fornecedores, após admissibilidade realizada pelo Órgão Central de Correição;
- V - gerir as informações e manter o órgão central de correição atualizado acerca das atividades de correição setorial;
- VI - acompanhar e executar o plano de providência disciplinar;
- VII - adotar os entendimentos técnicos consolidados pela Câmara de Processo Administrativo e as normativas expedidas pela Controladoria Geral do Estado;
- VIII - encaminhar à Secretaria Adjunta da Corregedoria Geral informações por ela solicitadas e a relação de fornecedores inidôneos e suspensos para inclusão no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas;
- IX - identificar áreas prioritárias de maior risco de ocorrência de irregularidades disciplinares no âmbito do Órgão ou Entidade, em conjunto com a UNISECI e a Ouvidoria Setorial e sugerir medidas preventivas;
- X - propor medidas ao Órgão Central de Correição que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição e responsabilização de fornecedores;
- XI - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo Estadual, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns.

**Seção IV**  
**Da Unidade de Gestão do Ganha Tempo**

**Art. 16** A Unidade de Gestão do Ganha Tempo tem como missão, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços prestados nas Unidades - Ganha Tempo, visando a qualidade e efetividade do serviço previsto em contrato, ao usuário final, competindo-lhe:

- I - estabelecer a sistemática e gerenciar o programa de Parceria Público Privada - Ganha Tempo;
- II - acompanhar e fiscalizar o atendimento diário ao usuário nas Unidades Ganha Tempo;
- III - manter organizada a atividade administrativa, buscando a solução de inconsistências observadas na gestão da Concessionária, pela via amigável ou aplicando sanções pela inexecução contratual, e consolidando os pagamentos das faturas mensais.

**Seção V**  
**Da Unidade de Estudos e Planejamento da Despesa com Pessoal**

**Art. 17** A Unidade de Estudos e Planejamento da Despesa com Pessoal tem como missão desenvolver estudos relacionados às despesas com pessoal, visando subsidiar a elaboração dos instrumentos de planejamento e a tomada de decisão do nível estratégico, competindo-lhe:

- I - monitorar, avaliar e analisar o comportamento da despesa com pessoal do Poder Executivo estadual;
- II - elaborar projeções da despesa com pessoal do Poder Executivo estadual para subsidiar as leis orçamentárias, a Política de Gestão de Pessoas, o nível estratégico do governo;
- III - elaborar estudos de impacto orçamentário-financeiro dos eventos de pessoal que geram despesa, em consonância com os dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV - desenvolver e disponibilizar estudos inerentes ao comportamento dos eventos de pessoal que compõe a despesa com pessoal do Poder Executivo estadual;
- V - elaborar relatórios técnicos relativo ao monitoramento, estudos e planejamento da despesa com pessoal para subsidiar o nível estratégico;
- VI - elaborar a proposta do cenário orçamentário no tocante à despesa com pessoal do Poder Executivo estadual.
- VII - propor metodologia para a projeção da despesa com pessoal dos

órgãos e entidades do Poder Executivo estadual;  
VIII - participar das reuniões e dos trabalhos das Câmaras de assessoramento do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social do Estado quando relativos às despesas com pessoal.

**Seção VI**  
**Da Unidade de Eficiência do Gasto Público**

**Art. 18** O Núcleo de Eficiência do Gasto Público tem como missão monitorar e orientar a execução o gasto público, visando aumentar a eficiência na alocação dos recursos por meio de análises e estudos, competindo-lhe:

- I - normatizar e aplicar metodologias e ferramentas de gestão voltadas para a eficiência do gasto público;
- II - realizar estudos e sugerir a incorporação de medidas inovadoras de eficiência dos gastos com custeio da Administração Pública Estadual;
- III - elaborar e apresentar, ao Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, diretrizes, parâmetros e medidas para a contenção ou racionalização do gasto com custeio;
- IV - monitorar as despesas de custeio dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
- V - monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes e medidas estabelecidas pelo CONDES, relacionadas à contenção, racionalização e qualificação do gasto público;
- VI - elaborar relatórios gerenciais referente à execução das despesas de custeio da administração pública estadual;
- VII - manifestar sobre as solicitações de liberação e/ou alteração do gasto com custeio;
- VIII - conceber e gerenciar ferramentas de tecnologia da informação (softwares) que auxiliem na gestão do gasto público;
- IX - disseminar boas práticas de contenção, racionalização e qualificação do gasto público.

**Seção VII**  
**Da Unidade da Prefeitura do Centro Político Administrativo**

**Art. 19** A Unidade da Prefeitura do Centro Político Administrativo tem como missão realizar uma gestão eficiente, proporcionando qualidade no acesso, na locomoção, nos diversos eventos e no fornecimento e abastecimento de água e energia no perímetro externo do Centro Político Administrativo competindo-lhe:

- I - monitorar e providenciar a manutenção, abastecimento e fornecimento de água e energia das áreas comuns do Centro Político Administrativo, externas aos órgãos e Entidades;
- II - monitorar e providenciar a manutenção das ruas das áreas comuns do Centro Político Administrativo, externas aos órgãos e Entidades;
- III - solicitar e monitorar a construção ou manutenção das calçadas e tampas de bueiros das áreas comuns do Centro Político Administrativo, externas aos órgãos e Entidades;
- IV - manter o funcionamento adequado do transporte comum - "Ligeirinho" no Centro Político Administrativo;
- V - coletar, analisar e projetar as demandas de manutenção da área comum, externa aos órgãos e entidades localizadas no Centro Político Administrativo e solicitar a aquisição;
- VI - monitorar a execução dos contratos firmados para manutenção das áreas comuns do Centro Político Administrativo, externas aos órgãos e Entidades;
- VII - viabilizar a manutenção da Praça das Bandeiras;
- VIII - agendar e manter atualizada a programação de eventos na Praça das Bandeiras;
- IX - monitorar os diversos eventos ocorridos no perímetro do Centro Político Administrativo e informar a polícia militar;
- X - manter os órgãos e entidades sempre informados de qualquer alteração, evento ou manutenção necessária na área comum do Centro Político Administrativo.

**Seção VIII**  
**Da Ouvidoria Setorial**

**Art. 20** A Ouvidoria Setorial da SEPLAG, integrante da Rede de Ouvidoria do Estado, tem a missão de garantir a eficiência e eficácia no atendimento das demandas do cidadão, competindo-lhe:

- I - receber denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações e pedido de informações e dar o devido encaminhamento;
- II - dar ao cidadão o retorno das providências adotadas e as informações de sua conclusão no prazo legal;
- III - manter a devida discrição e sigilo do que lhe for transmitido pelo cidadão;
- IV - sugerir ao dirigente do órgão medidas de aprimoramento na prestação

de serviços administrativos com base nas manifestações do cidadão;  
 V - organizar e manter atualizado arquivo da documentação expedida e recebida;  
 VI - elaborar e encaminhar ao dirigente do Órgão relatório contendo a síntese das manifestações do cidadão, destacando os encaminhamentos e, se possível, os resultados decorrentes das providências adotadas;  
 VII - exercer diligências especiais por determinação da Controladoria Geral do Estado (CGE);  
 VIII - receber demandas, na qualidade de Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em atendimento ao descrito na Lei de Acesso à Informação (LAI), dando os devidos encaminhamentos;  
 IX - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela CGE.

#### **Seção IX Da Comissão de Ética**

**Art. 21** A Comissão de Ética tem como missão orientar os servidores para que, no exercício de suas funções, observem o princípio da moralidade e demais regras de conduta, de modo a prevenir eventuais conflitos de interesse ou outras transgressões de natureza ética, competindo-lhe aplicar dispositivos constantes no Código de Ética funcional do servidor público civil do Estado de Mato Grosso conforme Lei Complementar nº 112 de 1º de julho de 2002.

Parágrafo único As competências, atribuições e demais normativas da Comissão de Ética estão dispostas em outros instrumentos normativos.

#### **Seção X Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER**

**Art. 22** O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER tem como missão promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada ao modelo de Gestão para Resultados do órgão central, aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, competindo-lhe:

- I - coordenar a implementação do Modelo de Gestão para Resultados no âmbito dos respectivos órgãos de atuação;
- II - disseminar as metodologias do Modelo de Gestão definido pela SEPLAN e capacitar as equipes setoriais;
- III - coordenar a elaboração e revisão das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e do Plano de Trabalho Anual no âmbito do órgão de atuação;
- IV - elaborar recomendações para o alinhamento das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e do Plano de Trabalho Anual;
- V - elaborar recomendações para o alinhamento dos planos setoriais, inclusive planejamento estratégico setorial, com a Agenda Estratégica do Governo;
- VI - coordenar a seleção e/ou construção, acompanhamento e análise dos indicadores das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e dos planos setoriais;
- VII - coordenar a definição das Ações Prioritárias setoriais (Acordo de Resultados, e Anexo de Metas e Prioridades da LDO);
- VIII - coordenar a elaboração do diagnóstico setorial das políticas públicas concernentes ao órgão de atuação;
- IX - coordenar o monitoramento, a avaliação das ações de Governo e a elaboração da mensagem do governador, no âmbito setorial;
- X - promover a gestão de informações setoriais em consonância com as diretrizes da Política Estadual de Informações;
- XI - coordenar os procedimentos para a implementação e cumprimento da Lei do Acesso à Informação;
- XII - subsidiar à liderança no processo de alinhamento dos recursos orçamentários, dos sistemas de informação e tecnológicos com a Agenda Estratégica de Governo;
- XIII - promover e organizar reuniões que envolvam deliberação estratégica acerca do planejamento setorial.

**Parágrafo único.** O sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial será operacionalizado pelo **NGER** e tem a missão de implementar modelos e técnicas de gestão que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de trabalho e estrutura organizacional do órgão e entidade, competindo-lhe:

- I - revisar a estrutura organizacional do órgão ou entidade;
- II - disponibilizar as vinculações das unidades no Decreto de Estrutura Organizacional do órgão ou entidade;
- III - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno do órgão ou entidade;
- IV - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão ou entidade;

- V - elaborar, atualizar, orientar a edição e manutenção dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos do órgão ou entidade;
- VI - implementar e disseminar o modelo de gerenciamento de processos conforme diretrizes do órgão central;
- VII - aplicar e disseminar os métodos, padrões e ferramentas para mapeamento, análise, desenho e melhoria de processos;
- VIII - implementar e disseminar a cultura de gestão de processos no órgão ou entidade;
- IX - monitorar os indicadores de desempenho e melhoria dos processos, através da gestão da rotina dos processos do órgão ou entidade;
- X - monitorar a disponibilização das informações institucionais, no link Institucional, no sítio do órgão ou entidade.

#### **Seção XI Do Núcleo de Ações Prioritárias**

**Art. 23** O Núcleo de Ações Prioritárias tem a missão de prestar consultoria e assessoria para dar consistência e resolutividade às ações prioritárias definidas pela alta administração, competindo-lhe:

- I - elaborar cenários, estudos, pesquisas e informações técnicas;
- II - coordenar a implementação de ações prioritárias;
- III - gerir a carreira de gestores governamentais.

#### **Seção XII Do Núcleo Central de Apoio à Gestão Estratégica**

**Art. 24** O Núcleo Central de Apoio à Gestão Estratégica tem como missão assessorar a implementação da gestão estratégica das políticas públicas nos órgãos e entidades estaduais, competindo-lhe:

- I - assessorar a proposição e acompanhamento das diretrizes e normas aos sistemas de planejamento, de desenvolvimento organizacional, de tecnologia da informação e de gestão da informação;
- II - assessorar a articulação e integração dos sistemas de planejamento, de desenvolvimento organizacional, de tecnologia da informação e de gestão da informação;
- III - definir metodologias e métodos para o desenvolvimento e a implementação da gestão estratégica, de forma articulada com as respectivas áreas programáticas;
- IV - coordenar a rede dos Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados - NGER dos órgãos e entidades estaduais;
- V - gerenciar o cronograma dos processos de planejamento, desenvolvimento organizacional e gestão da informação, em que haja participação dos Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados - NGER dos órgãos e entidades estaduais;
- VI - prestar suporte técnico aos Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados - NGERs e às áreas programáticas na implementação das diretrizes, metodologias e métodos para a gestão estratégica;
- VII - realizar estudos para a gestão estratégica das políticas públicas estaduais, quando demandado;
- VIII - monitorar, analisar e estruturar informações estratégicas acerca da gestão das políticas públicas para subsidiar a tomada de decisão;
- IX - assessorar no desenvolvimento e implementação de projetos relacionados à gestão estratégica das políticas públicas.

### **CAPÍTULO IV DO NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR**

#### **Seção I Do Gabinete De Direção**

**Art. 25** O Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas dos gabinetes respondendo pelo atendimento ao público, pelo fluxo das informações, competindo-lhe:

- I - auxiliar o Secretário e Secretários Adjuntos no desempenho das atividades administrativas;
- II - prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo;
- III - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;
- IV - analisar, oficializar e controlar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior;
- V - organizar e controlar as leis, decretos e demais atos normativos de competência do órgão, entidade ou unidade;
- VI - analisar, programar e controlar as despesas do Gabinete;
- VII - organizar as reuniões do Secretário;
- VIII - realizar a representação política e institucional da Secretaria, quando

designado;

IX - receber, despachar e controlar prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos pelo gabinete.

### Seção II Da Unidade de Assessoria

**Art. 26** A Unidade de Assessoria Técnica possui a missão de viabilizar e dar fluidez ao cumprimento das atribuições do Secretário de Estado por meio do seu assessoramento direto, competindo-lhe:

- I - elaborar ordens de serviços;
- II - elaborar relatórios gerenciais, estudos e informações técnicas;
- III - receber e despachar processos administrativos internos e externos recebidos pelo gabinete;
- IV - verificar a conformidade técnica dos processos administrativos ante os despachos pelo secretário;
- V - analisar oficializar e controlar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior;
- VI - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências no gabinete.

## CAPÍTULO V DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

### Seção I Da Superintendência Administrativa

**Art. 27** A Superintendência Administrativa tem como missão supervisionar e orientar os processos relacionados à gestão de pessoas, às aquisições e contratos, ao patrimônio, aos materiais e serviços, ao protocolo e ao arquivo, com eficiência e eficácia, visando à implementação dos processos e atividades da SEPLAG, competindo-lhe:

- I - gerir a execução das atividades de gestão de pessoas;
- II - gerir a execução das atividades de aquisições e contratos;
- III - gerir a execução das atividades de patrimônio, serviços gerais e transporte;
- IV - gerir a execução das atividades referentes ao registro, controle, organização e arquivamento de documentos que tramitam no órgão;
- V - propor ações e procedimentos de eficiência e controle na aplicação dos recursos financeiros e patrimoniais;
- VI - analisar sistematicamente os contratos institucionais para o controle efetivo dos gastos públicos de responsabilidade da SEPLAG.

### Subseção I Da Coordenadoria de Aplicação e Desenvolvimento

**Art. 28** A Coordenadoria de Aplicação e Desenvolvimento tem como missão assegurar aos servidores e a Secretaria o alcance de seus objetivos por meio da promoção de Políticas Públicas e Diretrizes de Gestão de Pessoas oportunizando o desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais, competindo-lhe:

- I - supervisionar e orientar a execução dos processos de aplicação de pessoal;
- II - supervisionar e orientar a execução dos processos de desenvolvimento de pessoal;
- III - supervisionar e orientar a execução dos processos de monitoramento de pessoal;
- IV - consolidar e gerenciar as informações de pessoal;
- V - contratar estagiários;
- VI - acompanhar a auditoria de controle interno e externo;
- VII - acompanhar processo administrativo disciplinar;
- VIII - gerir sistema informatizado de gestão de pessoas;
- IX - orientar e instruir processo para enquadramento originário;
- X - aplicar avaliação de desempenho de pessoal - anual e especial;
- XI - orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal;
- XII - orientar e instruir processo para progressão funcional vertical;
- XIII - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;
- XIV - realizar controle de assiduidade;
- XV - lançar faltas não justificadas;
- XVI - analisar a aprendizagem por estágio supervisionado;
- XVII - descrever e analisar cargos e funções;

### Da Gerência de Desenvolvimento

**Art. 29** A Gerência de Desenvolvimento tem como missão assegurar aos servidores as progressões funcionais, a disseminação do conhecimento sobre as normas de carreira, fornecer informações para subsidiar o monito-

ramento e a avaliação da gestão de pessoas, oportunizar o desenvolvimento, visando a realização dos objetivos institucionais, competindo-lhe:

- I - levantar as necessidades de capacitação;
- II - instruir e acompanhar processo de Licença para Qualificação Profissional;
- III - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores;
- IV - oportunizar e oferecer espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;
- V - incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;
- VI - planejar e emitir indicadores de pessoal.

### Subseção II Da Coordenadoria de Provimento e Manutenção

**Art. 30** A Coordenadoria de Provimento e Manutenção tem como missão administrar a lotação de pessoas, planejar a força de trabalho para atender as demandas da área programática e sistêmica, assegurando aos servidores seus direitos de movimentação, licenças e afastamentos, processar a folha de pagamento, competindo-lhe:

- I - consolidar e gerenciar as informações de pessoal;
- II - propor e aplicar legislação de pessoal;
- III - avaliar o sistema de gestão de pessoas;
- IV - acompanhar pessoal terceirizado, de parcerias, de contrato de gestão, de convênios e de termo de cooperação técnica;
- V - solicitar e acompanhar concurso público;
- VI - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE informações sobre concurso;
- VII - acompanhar a auditoria de controle interno e externo;
- VIII - lotar servidores e controlar efetivo exercício - efetivos e comissionados;
- IX - recepcionar e integrar pessoal;
- X - coordenar as informações de vida funcional e a emissão de atestados funcionais diversos;
- XI - abrir ficha funcional e registrar dados de servidores efetivos e comissionados;
- XII - inserir dados do servidores comissionados no sistema;
- XIII - elaborar escala de gozo de férias e licença prêmio;
- XIV - formalizar gozo de férias;
- XV - conceder licença prêmio;
- XVI - formalizar gozo de licença prêmio;
- XVII - efetuar designações de funções e substituições;
- XVIII - orientar e instruir processo de aposentadoria, abono de permanência, contagem em dobro de licença prêmio, mandato classista, atividade política e mandato eletivo;
- XIX - orientar e instruir processo de movimentação de servidor (lotação);
- XX - orientar e instruir processo de reintegração, recondução e cessão;
- XXI - gerir o lotacionograma e o quadro de pessoal;
- XXII - acompanhar processo administrativo disciplinar;
- XXIII - orientar e instruir processo de desligamento de pessoal e quitação de valores;
- XXIV - redimensionar e planejar quadro de pessoal;
- XXV - elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;
- XXVI - planejar e avaliar orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;
- XXVII - fazer lançamento e conferência da prévia de pagamento das informações de pessoas no sistema informatizado;
- XXVIII - analisar e aprovar a folha de pagamento;
- XXIX - cancelar pagamentos;
- XXX - efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais;

### Subseção III Da Coordenadoria de Segurança e Saúde no Trabalho

**Art. 31** A Coordenadoria de Saúde e Segurança no Trabalho tem como missão a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de doenças, bem como a vigilância em saúde no sentido de identificar e analisar os fatores condicionantes e determinantes dos riscos e agravos à saúde dos servidores relacionados as condições de trabalho, competindo-lhe:

- I - cumprir as diretrizes e normas estabelecidas pela Comissão Central de Saúde e Segurança no Trabalho no âmbito da Política de Saúde e Segurança no Trabalho;
- II - analisar, pesquisar, planejar, executar e monitorar as ações e os programas implementados pela Política de Saúde e Segurança no Trabalho;
- III - avaliar os condicionantes e os determinantes dos riscos e agravos à

saúde dos servidores e planejar ações interventivas visando amenizá-los ou eliminá-los;

IV - sistematizar ações visando a melhoria das condições de trabalho;

V - avaliar os indicadores de incidência e prevalência sobre os afastamentos relacionados com as doenças crônicas não transmissíveis, os transtornos mentais e doenças ocupacionais;

VI - avaliar os indicadores dos fatores de proteção e fatores de riscos diante da iminência da aposentadoria;

VII - realizar o levantamento dos atestados de até 3 dias no sistema de gestão de assiduidade verificando os eventos que lhe deram causa e propondo ações que minimizem suas ocorrências;

VIII - registrar a Comunicação de Acidente e Agravos à Saúde do Servidor (CASS) e analisar a etiologia de todos os acidentes de trabalho e das doenças ocupacionais das unidades do órgão;

IX - realizar o processo eletivo, manter, apoiar e capacitar a Comissão Local de Saúde e Segurança no Trabalho - CLST, dela valendo-se como agente multiplicador, estudando suas observações e solicitações, propondo soluções corretivas e preventivas;

X - promover o acompanhamento psicossocial dos servidores conforme critérios estabelecidos no seu processo;

XI - socializar conhecimentos do autocuidado acerca da promoção, proteção, recuperação da saúde e prevenção de doenças e diminuição dos riscos ocupacionais, com base em estratégias de Educação Continuada em Saúde;

XII - aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança e de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive projetos, máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do servidor;

XIII - colaborar na elaboração e monitoramento dos procedimentos na área de Saúde e Segurança do Trabalho, com o intuito de diminuir as causas de doenças ocupacionais e de acidente de trabalho;

XIV - promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;

XV - participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando a aquisição de novas competências, o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

#### Subseção IV

##### Da Coordenadoria de Aquisições e Contratos

**Art. 32** A Coordenadoria de Aquisições e Contratos, como unidade de administração sistêmica, tem como missão, coordenar e promover as aquisições e contratações de bens, serviços e obras, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, competindo-lhe:

I - disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições e contratos no órgão e propor melhorias nos processos setoriais;

II - aprovar e executar o plano anual de aquisições do órgão, conforme necessidades das unidades, padrões e normas estabelecidas;

III - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;

IV - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado;

V - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à Informação;

VI - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;

VII - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços;

VIII - informar ao órgão gerenciador da ata de registro de preços as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão/entidade participante do registro de preços;

IX - recepcionar, validar e solicitar retificação dos Projetos Básicos/ Plano de Trabalho e Termo de Referência para aquisição de bens ou contratação de serviços, orientando as unidades nos ajustes requeridos;

X - realizar a fase interna do procedimento de aquisição, por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços, providenciando elaboração e publicação do edital após análise jurídica;

XI - formalizar os procedimentos para a realização da adesão à ata de registro de preços;

XII - realizar os procedimentos de aquisição por inexigibilidade ou dispensa de licitação;

XIII - solicitar a emissão de Pedido de Empenho - Reserva;

XIV - providenciar o registro de todos os processos de aquisições no Sistema Corporativo de Aquisições.

XV - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados

pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

XVI - providenciar a indicação da equipe da Comissão Permanente de Licitação, primando por servidores com conhecimento e inseridos em suas áreas de atuação, buscando assim promover a designação oficial para atuação nas licitações de sua alçada;

#### Da Gerência de Contratos

**Art. 33** A Gerência de Gestão de Contratos, como unidade de administração sistêmica, tem como missão proceder à instrução, atualização, acompanhamento e orientação dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:

I - elaborar e formalizar contratos, inclusive solicitando a emissão de empenho;

II - monitorar a vigência dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;

III - monitorar a execução física e financeira do contrato;

IV - instruir processos de reajustes contratuais;

V - dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;

VI - elaborar e enviar notificações aos contratados, sempre que necessário;

VII - dar suporte e orientar os fiscais de contratos no que tange ao acompanhamento da execução do contrato;

VIII - manter sob guarda os originais contratos e processos de contratações, disponibilizando as cópias à área fiscalizadora da execução e acompanhamento;

IX - atestar a conformidade de seus processos.

X - providenciar o registro de todos os contratos, aditivos e alterações no respectivo Sistema Corporativo de Gestão de Contratos e demais ferramentas de gestão exigidas pelo Estado

XI - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações devidamente fundamentadas dos fiscais de contrato;

XII - instruir inicialmente os processos para fins de responsabilização e aplicação de penalidades a contratada, nos termos da legislação vigente, e posterior encaminhamento ao setor competente para apuração das faltas, bem como fazer o acompanhamento de seu andamento;

#### Subseção V

##### Da Coordenadoria de Patrimônio e Serviços

**Art. 34** A Coordenadoria de Patrimônio e Serviços tem como missão coordenar a gestão e a disponibilização de bens e serviços para a execução e o desenvolvimento das atividades institucionais, observados os quesitos qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

I - orientar e coordenar os processos de bens de consumo e permanente;

II - orientar e coordenar os processos de serviços gerais;

III - orientar e coordenar os processos de gestão de transporte;

IV - orientar e validar a elaboração do Projeto Básico/Plano de Trabalho ou Termo de Referência para aquisição de bens ou serviços de uso comum;

V - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação;

VI - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços e pela legislação vigente;

VII - manter sob sua guarda e responsabilidade todos os projetos referentes às edificações de imóveis de sua responsabilidade;

VIII - apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido pelo órgão central de Patrimônio e Serviços e aos órgãos ou entidades de controle interno e externo;

IX - manter cadastro atualizado dos imóveis locados, bem como controlar e registrar os gastos mensais com aluguel de imóveis;

X - organizar, manter cadastro e registro do patrimônio imobiliário sob sua responsabilidade;

XI - encaminhar ao órgão central de Patrimônio e Serviços, com todos os documentos necessários à efetivação da averbação na matrícula, quando da realização de novas construções e ampliações da estrutura física, em imóveis que lhe estejam afetados;

XII - manter sob sua guarda e responsabilidade cópia dos documentos, títulos e processos relativos ao patrimônio dos quais detenha o domínio ou posse;

XIII - providenciar as regularizações documentais imobiliárias, fornecendo subsídios para os atos legais relativos ao registro imobiliário dos imóveis adquiridos ou desapropriados no seu interesse;

XIV - reunir os elementos necessários aos procedimentos judiciais destinados à defesa do patrimônio imobiliário, quando necessário;

XV - providenciar, perante a municipalidade, o alvará de localização e funcionamento, a imunidade de IPTU dos imóveis sob sua responsabilidade;  
 XVI - auxiliar na realização do inventário anual dos bens imóveis e encaminhar aos setores responsáveis do órgão ou entidade e à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços da SEPLAG.  
 XVII - orientar e coordenar os processos de obras e reformas;  
 XVIII - orientar e coordenar os processos de gestão dos bens imóveis.

#### Da Gerência de Patrimônio e Materiais

**Art. 35** A Gerência de Patrimônio e Materiais têm como missão gerir e prover bens permanentes e materiais para a execução e desenvolvimento das atividades institucionais, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

- I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens permanentes e solicitar aquisição;
- II - realizar o recebimento físico de bens permanente;
- III - realizar incorporação de bens permanentes;
- IV - realizar a movimentação de bens permanentes;
- V - auxiliar a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens móveis pertencentes ao órgão ou entidade;
- VI - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens de consumo e solicitar aquisição;
- VII - realizar recebimento de bens de consumo fisicamente;
- VIII - realizar incorporação de bens de consumo;
- IX - atender as requisições de bens de consumo;
- X - realizar a movimentação de bens de consumo por transferência ou doação;
- XI - realizar descarte de bens de consumo obsoleto.

#### Da Gerência de Apoio Logístico

**Art. 36** A Gerência de Apoio Logístico tem como missão executar e desenvolver as atividades de serviços gerais e transporte observando os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade dos serviços, competindo-lhe:

- I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição referente a serviços gerais e solicitar aquisição;
- II - gerir o consumo de água, energia elétrica e telefonia fixa e móvel do órgão ou entidade;
- III - manter quadro atualizado dos locais, dimensões e quantitativo de servidores necessários à execução dos serviços (Vigilância e Limpeza);
- IV - levantar e consolidar a demanda de consumo de combustível do órgão ou entidade;
- V - gerir e prover serviços de transporte, propondo soluções para conciliar os métodos de trabalho nas diferentes regiões de atendimento;
- VI - gerir o uso da frota de veículos;
- VII - realizar a gestão de combustível;
- VIII - monitorar as informações de abastecimento de combustível do órgão;
- IX - manter cadastro atualizado da frota de veículos próprios e terceirizados do órgão.

#### Subseção VI Da Coordenadoria de Protocolo

**Art. 37** A Coordenadoria de Protocolo tem como missão realizar o registro e controle dos documentos que tramitam no Órgão, de modo a assegurar a imediata localização e recuperação, garantindo assim o acesso à informação de forma rápida e precisa, competindo-lhe:

- I - registrar, classificar, autuar, tramitar, informar e distribuir os documentos;
- II - realizar o monitoramento da tramitação de documentos pelos setores, assegurando fidelidade dos registros e rápida localização;
- III - realizar o controle de acesso de usuários ao Sistema de Protocolo no âmbito do Órgão;
- IV - gerir o Sistema Informatizado de Protocolo e orientar os usuários para sua correta utilização;
- V - disseminar as normas e procedimentos nas diversas Unidades Administrativas do Órgão referentes à tramitação de documentos, instrução processual e arquivamento de documentos na fase corrente.
- VI - acompanhar os indicadores de gestão de documentos e adotar medidas corretivas.

#### Subseção VII Da Coordenadoria Arquivista

**Art. 38** A Coordenadoria Arquivista tem como missão gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à avaliação, preservação,

organização e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, competindo-lhe:

- I - manter atualizada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- II - orientar o arquivamento dos documentos no arquivo corrente e a transferência para o arquivo intermediário ou recolhimento para o arquivo permanente;
- III - arquivar os documentos no arquivo intermediário e permanente;
- IV - proceder a eliminação dos documentos que já cumpriram o prazo de guarda, em conformidade com a legislação vigente;
- V - orientar a aplicação dos instrumentos de gestão documental, como o Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos e formulários padrões, em conformidade com o Manual de Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos do Estado;
- VI - atualizar o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, juntamente com o Órgão Central, sempre que necessário;
- VII - disseminar normas que regulam sobre o trato da massa documental, seja por meio físico ou eletrônico, garantindo a conformidade no uso e o sigilo requerido;
- VIII - facilitar através dos trabalhos de organização do arquivo o acesso a documentos.
- IX - acompanhar os indicadores de gestão de documentos e adotar medidas corretivas.

#### Seção II Da Superintendência de Finanças

**Art. 39** A Superintendência de Finanças tem como missão administrar diretrizes orçamentárias, financeiras e contábeis para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da unidade orçamentária SEPLAG, competindo-lhe:

- I - definir e estabelecer as diretrizes para orientar a contabilização de atos e fatos no âmbito da unidade orçamentária;
- II - definir iniciativas para atender recomendações e apontamentos dos órgãos de controle externo em matéria contábil;
- III - promover a disseminação de conhecimento contábil no âmbito da unidade;
- IV - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central de Contabilidade, de Finanças e de Orçamento do Estado;
- V - aprovar a programação financeira na sua área de atuação;
- VI - aprovar o fluxo de caixa da entidade que representa;
- VII - propor políticas e práticas de gestão financeira;
- VIII - avaliar os riscos financeiros e fiscais identificados e aprovar medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;
- IX - analisar os resultados dos indicadores e suas efetividades na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais;
- X - supervisionar a finalização de pagamentos aos credores;
- XI - definir as renegociações e/ou distratos de contratos nas situações de limitação de empenho ou contingenciamento;
- XII - supervisionar e controlar a execução financeira.

#### Subseção I Da Coordenadoria Contábil

**Art. 40** A Coordenadoria Contábil tem como missão orientar e averiguar o lançamento sistemático e tempestivo de atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, por meio da validação e consolidação dos registros contábeis, tendo em vista a correta evidenciação do patrimônio, direitos, obrigações e da prestação de contas da unidade orçamentária, competindo-lhe:

- I - coordenar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e patrimonial, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema contábil;
- II - elaborar o planejamento contábil setorial, entendido como a verificação do grau de aderência dos atos e fatos resultantes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ocorrida na unidade Jurisdicionada com as contas que compõe o Plano de Contas único do Estado;
- III - coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correção dos registros no sistema FIPLAN;
- IV - promover e homologar a conciliação das contas contábeis com as disponibilidades no banco;
- V - subsidiar o órgão central de contabilidade a efetivar a conciliação bancária da conta única;
- VI - coordenar e controlar a execução dos registros necessários para evidenciar a situação da composição patrimonial da Unidade Jurisdicionada;
- VII - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e coordenar o

encaminhamento dos demais relatórios destinados a compor a prestação de contas mensal e anual da Unidade Jurisdicionada aos Órgãos de Controle Interno e Externo;

VIII - coordenar e acompanhar a conformidade contábil e documental da unidade orçamentária.

IX - realizar a correta classificação e registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados no âmbito da secretaria;

X - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos e convênio;

XI - orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da secretaria sistêmica, promovendo no tempo oportuno ações necessárias para assegurar tempestividade, adequação e completude, observando as diretrizes e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;

XII - proceder ao levantamento e a correta escrituração dos exigíveis e realizáveis da unidade orçamentária, inclusive, promovendo as ações necessárias para a correta avaliação de seus componentes e provisão de perdas;

XIII - definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências de caráter contábil, apontadas pelos Órgãos de Controle, no âmbito da unidade orçamentária;

XIV - validar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldos contábeis, em contraste com a legislação vigente e orientações do órgão central de contabilidade;

XV - garantir o sincronismo das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão públicos não integrados ao sistema contábil oficial.

XVI - realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos;

XVII - promover a regularização de toda e qualquer inconsistência ou irregularidade apontadas pela conciliação bancária;

XVIII - elaborar a prestação de contas mensal e anual, observadas o ordenamento jurídico, as boas práticas da profissão, as diretrizes organizacionais e as diretrizes do órgão central;

XIX - produzir as informações necessárias para o cumprimento das obrigações acessórias e principais relativas aos encargos sociais e fiscais à Receita Federal do Brasil e as Prefeituras Municipais e outras entidades a que a entidade a que representa por força da natureza da atividade desenvolvida é obrigada a manter cadastro;

XX - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos no âmbito da unidade orçamentária;

XXI - subsidiar as tomadas de contas anuais e extraordinárias dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por dinheiro, bens e valores dos órgãos subordinados.

#### Da Gerência de Informações e Conformidade Contábil

**Art. 41** A Gerência de Informações e Conformidade Contábil tem como missão validar os atos e fatos contábeis dos procedimentos sistêmicos no âmbito da unidade orçamentária, competindo-lhe:

I - certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no sistema FIPLAN e a existência de documentos hábeis que comprovem as operações;

II - verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora foram realizados em observância às normas vigentes;

III - realizar a conformidade contábil dos registros dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, no âmbito da Secretaria e das entidades vinculadas;

IV - documentar aos setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuados na Unidade Orçamentária;

V - Elaborar e disponibilizar as informações contábeis legais, bem como as solicitadas pela gestão.

#### Subseção II Da Coordenadoria de Finanças

**Art. 42** A Coordenadoria Financeira tem como missão coordenar e gerir os processos financeiros para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária, competindo-lhe:

I - coordenar e orientar a elaboração da programação e a execução financeira, promovendo as intervenções necessárias quando detectadas tendências ou situações que comprometam o equilíbrio das finanças do órgão;

II - elaborar o fluxo de caixa e encaminhar para aprovação;

III - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;

IV - mapear os riscos financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;

V - coletar e disponibilizar informações sobre os indicadores ao nível estratégico;

VI - supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;

VII - elaborar cenários da situação dos contratos quando houver revisão da programação financeira para menor.

#### Da Gerência de Execução Financeira

**Art. 43** A Gerência Financeira tem como missão administrar o ponto de equilíbrio financeiro, a solvência e adimplência de pagamentos segundo o fluxo financeiro da programação financeira institucional de forma a otimizar o melhor alcance dos objetivos da área meio, minimizando o respectivo risco institucional, competindo-lhe:

I - elaborar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

II - exercer o acompanhamento e controle da programação financeira, promovendo intervenções em situações que comprometam o equilíbrio financeiro, requerendo bloqueio orçamentário na hipótese de frustração definitiva de fonte de receita financiadora das despesas da unidade orçamentária;

III - elaborar e manter atualizado o fluxo de caixa, adotando providências para garantir o equilíbrio entre fontes de receitas e despesas vinculadas e viabilizar o cumprimento da programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

IV - identificar e registrar os ingressos de recursos financeiros na unidade orçamentária, adotando providências para assegurar o repasse em tempo hábil;

V - realizar a liquidação e pagamento das despesas programadas, aferindo sua conformidade de acordo com as legislações vigentes;

VI - controlar a execução financeira, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema financeiro.

#### Subseção III Da Coordenadoria de Orçamento e Convênios

**Art. 44** A Coordenadoria de Orçamento e Convênios tem como missão monitorar, avaliar e realizar as atividades de programação e execução orçamentária, bem como gerir os convênios e instrumentos congêneres, visando à capacidade financeira e operacional da SEPLAG, competindo-lhe:

I - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial;

II - promover a articulação dos processos de trabalho da PLOA e da PLDO no âmbito do órgão ou entidade, em conjunto com o NGER;

III - dar suporte na classificação orçamentária das despesas e suas fontes de financiamento na elaboração da PLOA;

IV - identificar o valor das despesas de caráter obrigatório e continuado para elaboração da proposta orçamentária setorial;

V - apoiar e prestar orientações técnicas e normativas na elaboração da PLOA e PLDO;

VI - efetuar ajustes e consolidar a proposta orçamentária setorial, em conjunto com o NGER;

VII - efetuar a conferência inicial do Orçamento no Sistema FIPLAN, em cada exercício financeiro;

VIII - acompanhar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro;

IX - prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial;

X - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da suplementação orçamentária, antes da solicitação de abertura de crédito adicional ao Órgão Central;

XI - proceder ajustes no orçamento setorial, ao longo do exercício financeiro, após ser feita análise prévia da necessidade da suplementação, através da solicitação de créditos adicionais e de alteração de indicador de uso;

XII - solicitar liberação de bloqueio orçamentário;

XIII - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas da unidade setorial;

XIV - zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa setorial;

XV - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos a sua área de atuação;

XVI - atestar a conformidade de seus processos;

XVII - elaborar a projeção e acompanhar a realização das receitas próprias da unidade setorial;

XVIII - emitir Nota de Empenho.

XIX - fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual;

Parágrafo único As atividades do sistema de convênios, serão desempenhadas nesta Unidade, competindo-lhe:

I - disponibilizar programas de convênios ou instrumentos congêneres no sistema SIGCON para adesão dos proponentes interessados;  
 II - formalizar minutas de convênios e instrumentos congêneres e termos aditivos no sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;  
 III - providenciar a publicação do termo de convênio ou instrumento congêneres firmado com os proponentes;  
 IV - registrar a publicação dos convênios ou instrumentos congêneres e termos aditivos no sistema de gerenciamento de convênios SIGCON;  
 V - acompanhar e orientar o proponente do início à finalização do convênio ou instrumento congêneres;  
 VI - analisar prestações de contas dos convênios ou instrumentos congêneres bem como da aplicação dos recursos;  
 VII - emitir, quando necessário, notificação ao proponente para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas, encaminhando inclusive quando necessário processo para tomada de contas especial;  
 VIII - controlar a liberação de recursos destinados a execução do convênio ou instrumento congêneres;  
 IX - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios ou instrumentos congêneres e demais documentos deles decorrentes;  
 X - reportar à Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente aos convênios ou instrumentos congêneres.  
 XI - disponibilizar informações para projeções de receitas de transferências voluntárias por ingresso, e acompanhar a realização das receitas de convênios ou instrumentos congêneres;  
 XII - dar suporte às unidades da SEPLAG na elaboração e preenchimento da proposta no SINCONV ou outros sistemas similares;  
 XIII - acompanhar e dar suporte na execução do convênio ou instrumento congêneres;  
 XIV - alimentar o SIGCON com os dados do convênio ou instrumento congêneres assinado;  
 XV - elaborar as prestações de contas, em conjunto com as áreas técnicas e demais unidades dos órgãos e entidades, encaminhando-as ao órgão concedente;  
 XVI - elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;  
 XVII - inserir o plano de trabalho, elaborado pela área finalística do órgão ou entidade, no sistema SIGCON;  
 XVIII - elaborar minutas do termo de cooperação e respectivos aditivos;  
 XIX - registrar as informações referentes à celebração, execução e prestação de contas das cooperações e respectivos aditivos no SIGCON;  
 XX - acompanhar a execução e a vigência dos termos de cooperação no âmbito do órgão ou entidade participe;  
 XXI - prestar informações relativas aos termos de cooperação celebrados pelo órgão ou entidade;  
 XXII - manter arquivos e banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes;  
 XXIII - providenciar o registro dos termos de cooperação e respectivos aditivos junto aos órgãos de controle.

**Seção III****Da Superintendência de Tecnologia da Informação Setorial**

**Art. 45** A Superintendência de Tecnologia da Informação Setorial de Tecnologia da Informação - SETI tem como missão prover soluções de tecnologia da informação com qualidade, disponibilidade e segurança, em conformidade com as políticas, diretrizes e normas da organização e do Sistema Estadual, competindo-lhe:

I - alinhar as ações e projetos de tecnologia da informação em conformidade com as diretrizes do planejamento estratégico;  
 II - estabelecer os níveis de acordo de serviços entre os clientes e as áreas da Superintendência, tratando a disponibilidade, confiabilidade, desempenho, capacidade de crescimento, plano de continuidade e segurança;  
 III - consolidar, validar, acompanhar e avaliar o Plano Setorial de Tecnologia da Informação - PSTI;  
 IV - aplicar e consolidar o planejamento e orçamento de PTA e PPA da Superintendência;  
 V - subsidiar o nível estratégico de ferramentas tecnológicas adequadas para análise e tomada de decisões;  
 VI - elaborar e acompanhar o plano de providência de controle interno no que tange as ações pertinentes às áreas da Superintendência;  
 VII - avaliar e gerenciar os riscos de TI;  
 VIII - validar os Termos de Referência de aquisições de bens e serviços de TI;  
 IX - gerenciar os sistemas informatizados sob gestão da Secretaria;  
 X - gerenciar a infraestrutura tecnológica da Secretaria;

**Subseção I****Da Coordenadoria de Sistemas**

**Art. 46** A Coordenadoria de Sistemas tem como missão: implementar, customizar e manter sistemas informacionais de acordo com as prioridades estratégicas estabelecidas, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades relativas aos sistemas informatizados da Secretaria;  
 II - homologar e implantar metodologias, produtos e serviços de tecnologia da informação para suporte às atividades da Secretaria, zelando pela sua aplicabilidade e cumprimento;  
 III - coordenar a concepção, desenvolvimento, manutenção, supervisionando o desenvolvimento e a manutenção dos sistemas sob a responsabilidade da Secretaria;  
 IV - gerenciar o uso das soluções corporativas sob responsabilidade da Secretaria, zelando por sua confiabilidade e disponibilidade;  
 V - promover a utilização de boas práticas e segurança da informação na implementação de sistemas informatizados;  
 VI - elaborar, atualizar e administrar as ações relacionadas aos Sistemas de Informação no Plano Estratégico de Tecnologia da Informação da Secretaria;  
 VII - identificar, coletar, classificar e priorizar demandas de sistemas de tecnologia da informação e de automação de processos da Secretaria;  
 VIII - monitorar e realizar ajustes baseados na avaliação de qualidade dos processos, produtos e serviços providos pela Coordenadoria.

**Da Gerência de Software**

**Art. 47** A Gerência de Software tem como missão executar o Processo de Desenvolvimento de Software (PDSMT) para manutenção e desenvolvimento de novos sistemas e soluções de inteligência de negócio, observando os devidos requisitos de normatização, legalidade, segurança, qualidade, padrões de projeto e padrões de processo de acordo com as prioridades estratégicas estabelecidas, competindo-lhe:

I - desenvolver, manter, customizar e implantar sistemas de informações transacionais e de inteligência;  
 II - analisar a viabilidade das demandas de desenvolvimento e customização dos sistemas transacionais às unidades do órgão;  
 III - gerenciar arquitetura corporativa relacionado ao desenvolvimento e manutenção de sistemas;  
 IV - gerenciar projetos de desenvolvimento de softwares da Secretaria;  
 V - prospectar novas tecnologias de desenvolvimento de software;  
 VI - elaborar manifestações técnicas acerca de sistemas de informações no âmbito da SEPLAG.

**Da Gerência de Qualidade e Dados**

**Art. 48** A Gerência de Qualidade e Dados tem como missão, conduzir e monitorar a governança, planejar ações e gerenciar a qualidade e a efetividade das soluções, alinhando as necessidades institucionais com a gestão de tecnologia da informação, monitorar, adequar e propor melhorias no Processo de Desenvolvimento de Software (PDSMT), competindo-lhe:

I - propor e manter padrões, metodologias, modelos, normas e diretrizes de Tecnologia da Informação, no âmbito da Secretaria, monitorando o seu cumprimento;  
 II - disseminar melhores práticas para garantir a qualidade dos processos de desenvolvimento de software;  
 III - acompanhar a qualidade e validar documentos referente ao processo de desenvolvimento e manutenção de software;  
 IV - promover a utilização de boas práticas e de segurança da informação na implementação de sistemas de informação;  
 V - gerar e prestar suporte tecnológico na análise de indicadores e na produção de informações estratégicas e operacionais para tomada de decisão.

**Subseção II****Da Coordenadoria de Infraestrutura**

**Art. 49** A Coordenadoria de infraestrutura tem como missão propor políticas, planejar, coordenar, supervisionar e orientar normativamente as atividades de suporte técnico, atendimento, infraestrutura e segurança de tecnologia, com enfoque em governança e gestão dos recursos de infraestrutura computacional setorial, promovendo apoio para o alinhamento das atividades de tecnologia da informação à estratégia organizacional, competindo-lhe:

I - medir, acompanhar e avaliar acordo de níveis de serviços referentes à infraestrutura tecnológica da SEPLAG;

II - disponibilizar e monitorar os serviços de correio eletrônico corporativo;  
 III - conceder e cancelar serviços de acesso à rede corporativa da SEPLAG;  
 IV - coordenar as mudanças em ativos e serviços de infraestrutura de TI;  
 V - gerir a execução de contratos inerentes à infraestrutura de TI;  
 VI - gerenciar o desempenho e a capacidade de ativos de infraestrutura de TI;  
 VII - prospectar soluções inovadoras de infraestrutura de TI;  
 VIII - manter a integridade das configurações de ativos de infraestrutura de tecnologia da informação da Secretaria;  
 IX - coordenar a segurança de tecnologia da informação setorial;  
 X - prestar serviços de suporte técnico aos usuários, bem como acompanhar e avaliar a qualidade dos serviços, por meio de uma central de serviços;  
 XI - elaborar, acompanhar e avaliar o Termo de Referência de Aquisições de Bens e Serviços de TI.

## CAPÍTULO VI DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

### Seção I

#### Da Superintendência de Formulações, Monitoramento e Avaliações

**Art. 50** A Superintendência de Formulações, Monitoramento e Avaliações tem como missão supervisionar os processos de formulação, monitoramento, avaliação e revisão do planejamento estadual, visando a aprimorar a atuação governamental para o alcance de resultados, competindo-lhe:

I - supervisionar a formulação e a revisão dos planos de longo, de médio e de curto prazos;  
 II - supervisionar o monitoramento da execução das ações governamentais e do desempenho das metas e dos resultados definidos nos planos;  
 III - supervisionar o acompanhamento e a produção de informações sobre as ações prioritizadas pelo Governo estadual;  
 IV - supervisionar a avaliação dos programas e ações governamentais definidos nos planos;  
 V - promover a integração entre os processos de formulação, execução, monitoramento, avaliação e revisão do planejamento estadual;  
 VI - supervisionar a elaboração de informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisões referentes ao planejamento estadual;  
 VII - supervisionar processo de definição das metas e prioridades da Administração Pública estadual para cada exercício.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Formulação

**Art. 51** A Coordenadoria de Formulação tem como missão coordenar a formulação e a revisão dos planos de longo, de médio e de curto prazos, visando à definição e à constante e tempestiva adequação de objetivos, metas e resultados para a atuação governamental, competindo-lhe:

I - definir a metodologia e o cronograma de trabalho dos processos de formulação e revisão, de forma articulada com o Núcleo Central de Apoio à Gestão Estratégica;  
 II - propor a normatização dos processos de formulação e revisão;  
 III - propor e acompanhar o desenvolvimento e ajustes das ferramentas informatizadas utilizadas em seus processos, de forma articulada com a área de Tecnologia da Informação;  
 IV - elaborar e disponibilizar manuais e outros materiais orientativos;  
 V - capacitar, diretamente ou por meio de sistema de multiplicação, os servidores envolvidos em seus processos;  
 VI - consolidar os documentos finais dos planos de longo, de médio e de curto prazos;  
 VII - promover o alinhamento entre os planos de longo, de médio e de curto prazos;  
 VIII - propor os aspectos técnicos para integração dos processos de formulação do Plano de Trabalho Anual e de elaboração da Lei Orçamentária Anual;  
 IX - coordenar o processo de definição das metas e prioridades da Administração Pública estadual para cada exercício, de acordo com as orientações da Alta Administração;  
 X - prestar suporte técnico aos Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados dos órgãos e entidades nos processos de formulação e revisão dos planos de longo, de médio e de curto prazos;  
 XI - gerenciar os usuários das ferramentas informatizadas utilizadas na formulação e revisão dos planos de longo, de médio e de curto prazos, exclusivamente em relação aos processos de sua competência.

### Subseção II

#### Da Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação

**Art. 52** A Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação tem como missão

coordenar os processos de monitoramento e a avaliação do planejamento governamental, com vistas a subsidiar a tomada de decisão e a revisão dos planos, competindo-lhe:

I - definir a metodologia e o cronograma de trabalho dos processos de monitoramento e avaliação, de forma articulada com o Núcleo Central de Apoio à Gestão Estratégica;  
 II - propor a normatização dos processos de monitoramento e avaliação;  
 III - propor e acompanhar o desenvolvimento e ajustes das ferramentas informatizadas utilizadas em seus processos, de forma articulada com a área de Tecnologia da Informação;  
 IV - elaborar e disponibilizar manuais e outros materiais orientativos;  
 V - capacitar, diretamente ou por meio de sistema de multiplicação, os servidores envolvidos em seus processos;  
 VI - consolidar os relatórios periódicos de monitoramento e o Relatório da Ação Governamental e seus complementos;  
 VII - prestar suporte técnico para realização de reuniões de monitoramento em órgãos e entidades responsáveis por ações prioritárias;  
 VIII - produzir, consolidar e disponibilizar, periodicamente ou quando demandado, relatórios sobre o monitoramento das ações governamentais, visando a subsidiar a tomada de decisão;  
 IX - prestar suporte técnico para a realização de reuniões centrais de monitoramento;  
 X - coordenar a apresentação da execução das ações prioritárias e do desempenho de suas metas físicas ao Poder Legislativo;  
 XI - prestar suporte técnico aos Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados dos órgãos e entidades nos processos de monitoramento e avaliação dos programas e ações governamentais;  
 XII - gerenciar os usuários das ferramentas informatizadas utilizadas no monitoramento dos programas e ações governamentais, exclusivamente em relação aos processos de sua competência.

### Seção II

#### Da Superintendência de Governança da Informação e de Tecnologia

**Art. 53** A Superintendência de Governança da Informação e de Tecnologia tem como missão gerir o Sistema Estadual de Informação e de Tecnologia da Informação - SEITI, contribuindo para o ganho de eficiência e produtividade no âmbito da administração pública estadual, competindo-lhe:

I - propor os princípios, diretrizes e definir as normas técnicas para o funcionamento do SEITI;  
 II - disseminar as políticas, diretrizes e normas instituídas para a gestão do SEITI;  
 III - consolidar e avaliar os planos setoriais e centrais de gestão da informação e de tecnologia da informação;  
 IV - apoiar a governança da informação e de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do SEITI e da SEPLAG;  
 V - promover a comunicação, a articulação, a cooperação técnica e o intercâmbio de experiências, boas práticas e informações entre os órgãos participantes do SEITI e outros entes públicos e privados;  
 VI - avaliar o planejamento e execução do orçamento de gestão da informação e de tecnologia da informação no âmbito do SEITI e propor ações para o aumento da eficiência do gasto público com o uso de tecnologia da informação como instrumento estratégico;  
 VII - propor parcerias e intercâmbios de recursos, informações, tecnologias, produtos e serviços com organizações do setor público e do setor privado, bem como as instituições de ensino e de pesquisa;  
 VIII - coordenar a gestão do conhecimento em gestão da informação e em tecnologia da informação no âmbito do SEITI.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Gestão Estratégica de TI

**Art. 54** A Coordenadoria de Gestão Estratégica de TI tem como missão gerir o sistema central de tecnologia da informação, visando promover a racionalização e a otimização de recursos e ganhos de eficiência, competindo-lhe:

I - propor e disseminar políticas e diretrizes de governança e gestão de tecnologia da informação no âmbito do SEITI;  
 II - gerir o sistema estadual de tecnologia da informação;  
 III - coordenar, monitorar e avaliar os planos de tecnologia da informação;  
 IV - orientar, monitorar e avaliar as ações setoriais de tecnologia da informação;  
 V - coordenar o processo de prospecção de soluções corporativas de Tecnologia da Informação;  
 VI - coordenar os grupos técnicos estabelecidos e apoiar suas atividades;  
 VII - propor, monitorar e avaliar a arquitetura corporativa de tecnologia da informação;  
 VIII - coordenar e articular, no âmbito estadual, as ações do Governo Digital;

IX - coordenar, no âmbito estadual, as ações de prestação de serviços digitais;  
 X - promover, coordenar e articular atividades relacionadas à disponibilização, integração e evolução da prestação de serviços públicos por meios digitais;  
 XI - propor e implementar padrões, modelos e metodologias para a interação, integração e melhoria contínua da prestação de serviços públicos por meios digitais;  
 XII - apoiar os órgãos e entidades na criação e implantação de serviços públicos disponibilizados em meios digitais;  
 XIII - acompanhar os projetos estratégicos de tecnologia da informação do governo e fornecer informações gerenciais acerca de sua evolução;  
 XIV - apoiar a elaboração e acompanhar a execução do orçamento das despesas de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do SEITI;  
 XV - normatizar, promover, apoiar e coordenar ações junto aos órgãos do SEITI quanto à governança e gestão estratégica de tecnologia da informação e comunicação.

### Subseção II Da Coordenadoria de Gestão da Informação

**Art. 55** A Coordenadoria de Gestão da Informação tem como missão coordenar a gestão da informação do Poder Executivo Estadual, subsidiando a gestão de políticas públicas e a tomada de decisões, competindo-lhe:

I - propor e disseminar políticas e diretrizes de governança de dados no âmbito do SEITI;  
 II - normatizar, promover, apoiar e coordenar ações junto aos órgãos do SEITI quanto à governança e gestão estratégica da informação;  
 III - coordenar, orientar, monitorar e avaliar os planos setoriais de gestão da informação;  
 IV - promover a prospecção, o desenho e melhorias de arquiteturas, metodologias, processos e aplicações informacionais a serem adotadas pelos órgãos setoriais do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;  
 V - padronizar, consolidar, manter e disseminar a arquitetura informacional, o modelo global de dados, dados mestres e de referência e os metadados de informações e de dados do Poder Executivo Estadual;  
 VI - reger a Plataforma de Interoperabilidade do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso para consolidação e divulgação de informações sobre o conteúdo e a aplicabilidade das bases de dados e de informações dos órgãos e das entidades da administração pública estadual;  
 VII - apoiar ações de fomento a segurança da informação e proteção a dados pessoais;  
 VIII - analisar e emitir orientações técnicas referentes a gestão da informação, quando solicitado;  
 IX - coordenar os grupos temáticos estabelecidos e apoiar suas atividades de gestão da informação;  
 X - acompanhar os projetos estratégicos de gestão da informação do governo;  
 XI - apoiar a elaboração e acompanhar a execução do orçamento das despesas de gestão da informação no âmbito do SEITI;  
 XII - coordenar a gestão do conhecimento em gestão da informação no âmbito do SEITI.

### Seção III Da Superintendência de Desenvolvimento Organizacional

**Art. 56** A Superintendência de Desenvolvimento Organizacional tem como missão prover o desenvolvimento da administração pública estadual, por meio de estruturas organizacionais eficientes alinhadas à gestão de processos, oportunizando aos gestores públicos o suporte necessário ao cumprimento dos objetivos organizacionais, competindo-lhe:

I - gerir, formular e coordenar as políticas do sistema de Desenvolvimento Organizacional no âmbito do Poder Executivo Estadual;  
 II - possibilitar o desenvolvimento das competências e habilidades do sistema de Desenvolvimento Organizacional;  
 III - promover estudos e propostas de arranjo organizacional para a macroestrutura do Poder Executivo.  
 IV - reger o processo de reestruturação de órgãos e entidades;  
 V - promover a medição do desempenho dos indicadores de desenvolvimento organizacional.

### Subseção I Da Coordenadoria de Estrutura Organizacional

**Art. 57** A Coordenadoria de Estrutura Organizacional tem como missão estabelecer diretrizes para padronização de estruturas organizacionais e promover o controle dos cargos em comissão e funções de confiança, no âmbito do Poder Executivo Estadual, alinhadas à estratégia governamental

competindo-lhe:

I - definir diretrizes, métodos e ferramentas para padronização de estruturas organizacionais;  
 II - disseminar a metodologia de padronização de estruturas organizacionais;  
 III - orientar a criação, revisão, alteração e transformação dos cargos em comissão e funções de confiança;  
 IV - regulamentar estrutura organizacional;  
 V - monitorar os indicadores de estrutura organizacional;  
 VI - controlar os remanejamentos de funções de confiança e de cargos em comissão;  
 VII - monitorar o quantitativo e despesas dos cargos em comissão e funções de confiança do Poder Executivo Estadual;  
 VIII - orientar e acompanhar tecnicamente o órgão setorial do Sistema de Desenvolvimento Organizacional referente aos processos de Estrutura Organizacional.

### Da Gerência de Padronização Organizacional

**Art. 58** A Gerência de Padronização Organizacional tem como missão implementar a padronização dos processos organizacionais, relacionados a estrutura organizacional dos órgãos e entidades, competindo-lhe:

I - coordenar e orientar os órgãos e entidades no processo de elaboração e atualização dos Regimentos Internos;  
 II - gerir as unidades administrativas dos órgãos e entidades;  
 III - consolidar e disponibilizar legislações de estrutura organizacional;  
 IV - elaborar e disponibilizar os organogramas dos órgãos e entidades.  
 V - orientar e acompanhar o órgão setorial do Sistema de Desenvolvimento Organizacional para implementação da padronização dos processos organizacionais.

### Subseção II Da Coordenadoria do Escritório de Gerenciamento de Processos

**Art. 59** A Coordenadoria de Escritório de Gerenciamento de Processos tem como missão promover a governança e disseminar a cultura de gestão por processos no âmbito do poder executivo estadual aliado à estratégia governamental, competindo-lhe:

I - definir diretrizes, métodos e ferramentas para a gestão e melhoria de processos;  
 II - disseminar a metodologia e ferramentas de Gestão por Processos;  
 III - difundir cultura orientada a processos;  
 IV - coordenar projetos de transformação de processos aliado a estratégia;  
 V - coordenar programas de capacitação sobre a metodologia implementada e suas atualizações;  
 VI - coordenar ações para integrar e otimizar os processos corporativos;  
 VII - fomentar a inovação e criatividade nas ações de processos;  
 VIII - orientar e acompanhar o órgão setorial do Sistema de Desenvolvimento Organizacional referente a Gestão por Processos.

### Da Gerência de Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos

**Art. 60** A Gerência de Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos tem como missão gerenciar a implementação de normas e procedimentos para Gestão dos Processos Organizacionais no âmbito do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - estabelecer e disponibilizar modelos de documentos padrões para elaboração do Manual Técnico de Processos e Procedimentos;  
 II - monitorar a elaboração e atualização do Manual Técnico de Processos e Procedimentos;  
 III - capacitar servidores do Sistema de Desenvolvimento Organizacional referente a elaboração e atualização do Manual Técnico de Processos e Procedimentos;  
 IV - orientar e acompanhar o órgão setorial do Sistema de Desenvolvimento Organizacional para elaboração dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos.

### Seção IV Da Superintendência de Informações Socioeconômicas e Ordenamento Territorial

**Art. 61** A Superintendência de Informações Socioeconômicas e Ordenamento Territorial tem como missão gerir informações socioeconômicas, o ordenamento territorial e o Sistema Estadual de Indicadores, subsidiando o Sistema Estadual de Planejamento e Gestão do estado de Mato Grosso e a organização do espaço mato-grossense, disponibilizando

informações a sociedade, competindo-lhe:

- I - gerir a produção de informações socioeconômicas
- II - gerir o Ordenamento Territorial por meio do Zoneamento Socioeconômico Ecológico do estado de Mato Grosso;
- III - gerir os estudos do Produto interno Bruto, Conjuntura Econômica e o Índice de Condição e Qualidade de Vida,
- IV - gerir a realização de estudos interinstitucionais voltados para o Ordenamento e Planejamento Territorial quando necessário;
- V - gerir a produção, atualização e disponibilização das informações da vegetação primária do estado de Mato Grosso;
- VI - gerir o Sistema Estadual de Indicadores;
- VII - realizar a divulgação dos produtos elaborados pela superintendência.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Ordenamento e Planejamento Territorial

**Art. 62** A Coordenadoria de Ordenamento e Planejamento Territorial tem como missão a coordenação do ordenamento e planejamento territorial, e informações municipais do Estado de Mato Grosso, subsidiando o sistema estadual de planejamento e disponibilizando informações à sociedade, competindo-lhe:

- I - produzir, atualizar, disponibilizar estudos e diagnósticos da vegetação primária do estado de Mato Grosso;
- II - elaborar e atualizar, quando necessário, o Zoneamento Socioeconômico Ecológico de Mato Grosso;
- III - desenvolver e disponibilizar o produto "Informações Municipais";
- IV - monitorar a implantação do Zoneamento Socioeconômico Ecológico - ZSEE.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Estudos e Indicadores Socioeconômicos

**Art. 63** A Coordenadoria de Estudos e Indicadores Socioeconômicos tem por missão elaborar estudos socioeconômicos e coordenar o sistema de indicadores do Estado de Mato Grosso, subsidiando o sistema estadual de planejamento e gestão, disponibilizando informações à sociedade, competindo-lhe:

- I - produzir, atualizar e disponibilizar estudos socioeconômicos e informações do Estado de Mato Grosso;
- II - elaborar estudos sobre a conjuntura econômica do Estado de Mato Grosso;
- III - elaborar o Produto Interno Bruto do Estado de Mato Grosso e municípios;
- IV - elaborar o Produto Interno Bruto trimestral do estado Mato Grosso;
- V - elaborar o Índice de Condição e Qualidade de Vida - ICQV dos municípios mato-grossenses;
- VI - definir e disseminar diretrizes, métodos e ferramentas para a gestão de indicadores;
- VII - coordenar o banco de dados de indicadores.

#### Seção V

##### Da Superintendência de Gestão de Pessoas

**Art. 64** A Superintendência de Gestão de Pessoas tem como missão formalizar, consolidar e integrar as políticas de Gestão de Pessoas para o Poder Executivo Estadual, garantindo mecanismos de criação, planejamento, execução, monitoramento, avaliação e ajuste, visando à gestão eficiente e humana das pessoas vinculadas ao Estado, competindo-lhe:

- I - coordenar a implementação das Políticas Públicas e Diretrizes de Gestão de Pessoas;
- II - coordenar a divulgação dos resultados de Gestão de Pessoas;
- III - coordenar a integração e atuação sistemática dos subsistemas de Gestão de Pessoas;
- IV - propor a política de gestão por competências;
- V - estabelecer as diretrizes de trabalho e acompanhar a atuação do sistema de Gestão de Pessoas;
- VI - supervisionar e avaliar os resultados das políticas de Gestão de Pessoas adotadas pelo Estado;
- VII - coordenar o Plano de Trabalho Anual e o Planejamento Estratégico das unidades administrativas da Superintendência;
- VIII - articular o encontro anual de órgão central e as setoriais de Gestão de Pessoas;
- IX - propor melhorias e alterações na legislação de pessoal do Estado;
- X - coordenar os processos de implementação, apresentados pelas unidades administrativas da Superintendência e unidades setoriais de

Gestão de Pessoas, de melhorias nos módulos de Gestão de Pessoas do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP.

**Parágrafo único.** Nos termos estabelecidos pelo art. 6º, inciso I da Lei 8.274 de 29 de dezembro de 2004, é atribuição do Superintendente de Gestão de Pessoas, presidir a Comissão Técnica Permanente do Conselho de Gestão de Pessoas - COGEP.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Provimento

**Art. 65** A Coordenadoria de Provimento tem como missão planejar, regulamentar, organizar e controlar o provimento de pessoal, bem como coordenar a movimentação de servidores públicos no âmbito do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

- I - estabelecer as diretrizes e procedimentos para provimento e movimentação de servidores públicos;
- II - compor, conjuntamente com os órgãos de origem, as comissões para realização de concurso público;
- III - estabelecer as diretrizes e procedimentos referente à gestão da vida funcional dos servidores;
- IV - estabelecer as diretrizes e procedimentos referente à licença prêmio e férias;
- V - estabelecer as diretrizes e procedimentos para o controle de acúmulo de cargos e registro de vacância por posse em outro cargo inacumulável;
- VI - promover encontro anual com as setoriais de gestão de pessoas, na área de provimento;
- VII - propor, acompanhar e validar a implementação de melhorias nos módulos de provimento do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP.

#### Da Gerência de Recrutamento e Seleção

**Art. 66** A Gerência de Recrutamento e Seleção tem como missão subsidiar o provimento de servidores públicos no âmbito do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

- I - orientar as setoriais de gestão de pessoas nos procedimentos referentes ao recrutamento e à seleção de pessoas;
- II - avaliar, subsidiar e monitorar a realização de concursos públicos;
- III - elaborar atos de nomeação dos candidatos selecionados e torná-los sem efeito;
- IV - empossar e/ou ingressar os candidatos nomeados em concurso público;
- V - encaminhar documentação e informações de ingresso dos candidatos nomeados e empossados por meio de concurso público ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- VI - emitir relatório para enquadramento inicial dos servidores nomeados e empossados.

#### Da Gerência de Quadro e Movimentação de Pessoal

**Art. 67** A Gerência de Quadro e Movimentação de Pessoal tem como missão realizar, acompanhar e monitorar a movimentação dos servidores públicos e controlar o quadro de pessoal do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

- I - orientar as setoriais de gestão de pessoas nos procedimentos referentes à movimentação de servidores públicos, elaboração e publicação do lotacionograma;
- II - estabelecer procedimentos de elaboração dos atos de movimentação dos servidores públicos;
- III - elaborar atos de movimentação dos servidores públicos: cessão, remoção, readaptação, reversão, reintegração, recondução, permuta, licenças para atividade política, mandato classista, mandato eletivo, qualificação profissional, redistribuição de servidor, afastamento para estudos ou missão no exterior;
- IV - analisar e promover a remoção dos servidores de um para outro órgão ou entidade;
- V - elaborar e manter atualizado o quadro de vagas.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Aplicação

**Art. 68** A Coordenadoria de Aplicação tem como missão aplicar as pessoas nas carreiras e nos cargos do Poder Executivo Estadual, visando o efetivo exercício das atribuições legais, competindo-lhe:

- I - acompanhar e disponibilizar informações para revisão das leis de carreira

entre sindicatos, servidores e nível estratégico do Governo;  
 II - definir metodologia e acompanhar o processo de realização da avaliação de desempenho dos servidores públicos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;  
 III - propor metodologia de avaliação de desempenho por competências;  
 IV - definir procedimentos para as progressões nas classes e níveis;  
 V - orientar as unidades de gestão de pessoas dos órgãos e entidades na execução das políticas e programas propostos;  
 VI - estabelecer diretrizes de trabalho e acompanhar a atuação das unidades administrativas da Coordenadoria;  
 VII - promover encontro anual com as setoriais de gestão de pessoas, na área de aplicação;  
 VIII - propor, acompanhar e validar a implementação de melhorias nos módulos de aplicação do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP.

#### Da Gerência de Cargos, Carreiras e Remuneração

**Art. 69** A Gerência de Cargos, Carreiras e Remuneração tem como missão garantir aos servidores do Poder Executivo Estadual o enquadramento e progressão na forma prevista nas leis de carreira, competindo-lhe:

I - orientar os órgãos e entidades na instrução e análise de processos de enquadramentos, progressões horizontais e alteração de carga horária de seus servidores;  
 II - elaborar e publicar atos de enquadramento inicial;  
 III - elaborar e publicar atos de progressão horizontal e enquadramento originário;  
 IV - elaborar e publicar atos de alteração de carga horária.

#### Da Gerência de Avaliação e Desempenho Profissional

**Art. 70** A Gerência de Avaliação e Desempenho Profissional tem como missão coordenar a avaliação de desempenho dos servidores públicos do Poder Executivo Estadual, para subsidiar as progressões, competindo-lhe:

I - orientar os órgãos e entidades na avaliação anual de desempenho dos seus servidores e na avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório;  
 II - publicar portaria de estabilidade funcional;  
 III - elaborar e publicar atos de progressão vertical e enquadramento originário;  
 IV - gerenciar o módulo de avaliação de desempenho do SEAP;  
 V - propor melhoria contínua na metodologia de avaliação de desempenho.

#### Subseção III

##### Da Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal

**Art. 71** A Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal tem como missão monitorar e disponibilizar informações de Gestão de Pessoas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, visando à publicidade e a transparência de dados pessoais e funcionais exigidos em Lei, competindo-lhe:

I - monitorar os resultados das políticas de Gestão de Pessoas adotadas pelo Estado;  
 II - coordenar o processo de atualização cadastral anual dos servidores ativos do Poder Executivo Estadual;  
 III - coordenar o andamento e cumprimento das demandas judiciais relacionadas à gestão de pessoas;  
 IV - propor políticas de avaliação de resultados, gestão da assiduidade e pontualidade;  
 V - avaliar e assessorar a implantação de sistemas informatizados de controle de pessoal nos órgãos do Poder Executivo;  
 VI - monitorar os eventos de pessoal dos servidores ativos da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional;  
 VII - coordenar o fornecimento de dados gerenciais para subsidiar as políticas de Gestão de Pessoas;  
 VIII - fornecer dados funcionais e financeiros do quadro de pessoal do Executivo Estadual para ações de transparência pública;  
 IX - subsidiar as Coordenadorias da Superintendência de Gestão de Pessoas no monitoramento de suas atribuições;  
 X - promover encontro anual com as setoriais de gestão de pessoas, na área de monitoramento de pessoal;  
 XI - propor, acompanhar e validar a implementação de melhorias nos módulos de monitoramento do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP.

#### Da Gerência de Indicadores de Pessoal

**Art. 72** A Gerência de Indicadores de Pessoal tem como missão assegurar a elaboração e divulgação de relatórios de indicadores de pessoal, bem como relatórios personalizados com informações do quadro de servidores do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - orientar as Unidades Sistêmicas no monitoramento dos indicadores de Gestão de Pessoas;  
 II - fornecer dados funcionais e financeiros do quadro de pessoal do Executivo Estadual;  
 III - fornecer dados e informações gerenciais para subsidiar as políticas de Gestão de Pessoas;  
 IV - sistematizar, propor e acompanhar a definição e medição de indicadores de pessoal;  
 V - definir e medir indicadores de pessoal;  
 VI - elaborar e disponibilizar o Boletim de Indicadores de Pessoal;  
 VII - identificar e informar óbitos do Quadro Ativo de Pessoal do Poder Executivo Estadual;  
 VIII - avaliar indicadores e propor melhorias aos processos centrais e setoriais de Gestão de Pessoas

#### Da Gerência de Assiduidade e Conformidade Funcional

**Art. 73** A Gerência de Assiduidade e Conformidade Funcional tem como missão gerir o Sistema Biométrico de Controle de Frequência - WEBPONTO e garantir a atualização das informações pessoais e funcionais dos servidores ativos do Poder Executivo Estadual, para elaboração e divulgação de relatórios de indicadores de pessoal, competindo-lhe:

I - promover a atualização cadastral anual dos servidores ativos do Poder Executivo Estadual;  
 II - orientar e assessorar as unidades sistêmicas na divulgação e realização da atualização cadastral dos servidores ativos do Poder Executivo Estadual;  
 III - orientar e monitorar a utilização do Sistema Biométrico de Controle de Frequência - WEBPONTO;  
 IV - orientar e assessorar as unidades sistêmicas quanto ao uso do sistema;  
 V - analisar e propor legislações de assiduidade;  
 VI - propor, acompanhar e validar a implementação de melhorias no Sistema Biométrico de Controle de Frequência - WEBPONTO;

#### Da Gerência de Controle de Risco

**Art. 74** A Gerência de Controle de Riscos tem como missão assegurar o gerenciamento de riscos no âmbito do sistema de Gestão de Pessoas, visando a integridade dos processos e produtos, competindo-lhe:

I - disseminar a cultura da gestão de riscos e integridade dos processos e produtos;  
 II - orientar ações de gerenciamento de riscos dos processos de gestão de pessoas dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;  
 III - supervisionar o mapeamento, o monitoramento e a avaliação dos riscos-chave que podem comprometer a prestação de serviços em gestão de pessoas;  
 IV - monitorar, em conjunto com a área responsável, a redução do risco ao longo do tempo;  
 V - monitoramento de ordens judiciais, requisições de órgãos de controle e informação para Ministério Público, Poder Judiciário, Assembleia Legislativa e outros;  
 VI - orientar e acompanhar, em conjunto com as áreas responsáveis, planos que envolvam redução de riscos de Gestão de Pessoas.

#### Da Gerência de Monitoramento de Entidades da Administração Indireta

**Art. 75** A Gerência de Monitoramento de Entidades da Administração Indireta tem como missão monitorar eventos pessoais e funcionais dos servidores dos Órgãos da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - monitorar eventos de pessoal e funcional;  
 II - consolidar e publicar no site da SEPLAG os rendimentos dos servidores mensalmente para ações de transparência pública;  
 III - solicitar aos órgãos da Administração Indireta dados necessários para subsidiar as políticas de gestão de pessoas;  
 IV - disponibilizar informações e relatórios de dados funcionais do pessoal da Administração indireta.

**Subseção IV****Da Coordenadoria de Planejamento de Pessoal**

**Art. 76** A Coordenadoria de Planejamento de Pessoal tem como missão coordenar, orientar e avaliar o planejamento de pessoal com foco na força de trabalho e legislação de pessoal necessária à execução dos serviços públicos estaduais, competindo-lhe:

- I - formular diretrizes relativas ao planejamento de pessoal, legislação de pessoal, carta de crédito e abono de permanência;
- II - coordenar as metodologias relacionadas ao planejamento e ao dimensionamento da força de trabalho;
- III - coordenar estudos técnicos e temáticas relacionadas à legislação de pessoal;
- IV - coordenar e monitorar os processos e procedimentos relacionados às certidões de crédito de pessoal;
- V - coordenar e orientar os processos relacionados à concessão de benefício do abono de permanência;
- VI - promover encontro anual com as setoriais de gestão de pessoas, na área de planejamento de pessoal;
- VII - propor, acompanhar e validar a implementação de melhorias nos módulos de planejamento do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP.

**Da Gerência de Planejamento de Pessoal**

**Art. 77** A Gerência de Planejamento de Pessoal tem como missão planejar, avaliar e organizar a força de trabalho necessária à execução dos serviços públicos estaduais competindo-lhe:

- I - acompanhar a evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho dos órgãos e entidades;
- II - propor metodologias relacionadas ao planejamento e ao dimensionamento da força de trabalho;
- III - orientar e auxiliar os órgãos e entidades a realizarem o dimensionamento e planejamento da força de trabalho;
- IV - subsidiar e manifestar sobre definição ou revisão do quantitativo de cargos efetivos necessários, necessidade de abertura de concurso público;
- V - subsidiar e manifestar sobre quantitativo de cargos para fins de provimento e movimentação, inclusive decorrente de decisões judiciais.

**Da Gerência de Normas de Pessoal**

**Art. 78** A Gerência de Normas de Pessoal tem como missão manter, padronizar e disponibilizar a legislação de pessoal para garantir sua aplicação no âmbito do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

- I - elaborar estudo técnico, informação, manifestação técnica e/ou administrativa sobre matéria relativa à legislação de pessoal;
- II - dar suporte técnico à unidade central de gestão de pessoas na elaboração de projetos normativos de legislação de pessoal, sob o aspecto da técnica legislativa;
- III - dar suporte técnico nas proposições, adequações e alterações na legislação de pessoal, por meio da elaboração de Projetos de Leis Ordinárias e Complementares, Minutas de Decreto, Minutas de Instruções Normativas, Atos Administrativos, Portarias;
- IV - atualizar, disponibilizar e divulgar o banco de dados da legislação de pessoal vigente.

**Da Gerência de Créditos de Pessoal**

**Art. 79** A Gerência de Créditos de Pessoal tem como missão efetuar procedimentos padronizados correlacionados à créditos salariais dos servidores públicos estaduais, competindo-lhe:

- I - efetuar a emissão e controle de certidão de crédito salarial;
- II - registrar a validade e acompanhar a execução da compensação de certidão de crédito salarial;
- III - prestar informações mediante processo administrativo;
- IV - gerenciar os arquivos e registros de sua competência.

**Da Gerência de Abono de Permanência**

**Art. 80** A Gerência de Abono de Permanência tem como missão estabelecer diretrizes e metodologias relativas à concessão e revisão do abono de permanência aos servidores públicos estaduais, competindo-lhe:

- I - orientar a elaboração de relatório de vida funcional resumido para concessão do benefício de abono de permanência;
- II - prestar informações por meio de processos administrativos;
- III - emitir notas técnicas, relatórios e manifestações técnicas para subsidiar

concessão de benefício de abono de permanência;  
IV - prestar informações e orientar às unidades setoriais de gestão de pessoas na instrução dos processos de abono de permanência.

**Subseção V****Da Coordenadoria de Saúde e Segurança no Trabalho**

**Art. 81** A Coordenadoria de Saúde e Segurança no Trabalho tem como missão estabelecer diretrizes e metodologias que contribuam para promover a Saúde e Segurança no Trabalho dos servidores do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

- I - propor políticas e programas visando melhorar as condições de trabalho e saúde dos servidores públicos;
- II - orientar as unidades de gestão de pessoas dos órgãos e entidades na execução das políticas e programas propostos;
- III - buscar e manter parcerias com instituições públicas e privadas, para realização de ações de promoção, prevenção e tratamento à saúde dos servidores públicos;
- IV - propor as diretrizes e normas para realizar pesquisas de análise situacional para conhecer as condições de saúde e segurança dos servidores;
- V - manter sistema de monitoramento e avaliação dos processos e resultados dos trabalhos de saúde e segurança no trabalho e disponibilizar indicadores aos gestores e servidores do Poder Executivo Estadual;
- VI - estabelecer mecanismos para compartilhamento de informações e ações integradas com a Perícia Médica e Previdência do Estado;
- VII - promover encontro anual com as setoriais de gestão de pessoas, na área de saúde e segurança no trabalho;
- VIII - propor, acompanhar e validar a implementação de melhorias nos módulos de saúde e segurança no trabalho do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP.

**Da Gerência de Saúde e Segurança no Trabalho**

**Art. 82** A Gerência de Saúde e Segurança no Trabalho tem como missão implementar políticas de Saúde e Segurança no trabalho voltadas à proteção, promoção, prevenção, recuperação, vigilância da saúde e reintegração laboral dos servidores públicos do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

- I - normatizar, planejar, organizar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações de Saúde e Segurança no Trabalho nos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado;
- II - gerenciar o módulo de Saúde e Segurança no Trabalho do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP;
- III - monitorar as ocorrências de acidentes de trabalho e incentivar medidas que contribuam para a sua redução;
- IV - estabelecer, anualmente, calendário de datas alusivas aos cuidados com a saúde e datas comemorativas;
- V - orientar a criação das Comissões Locais de Segurança no Trabalho - CLST nos órgãos e entidades do Estado;
- VI - promover e incentivar o desenvolvimento contínuo das equipes multiprofissionais de Saúde e Segurança no Trabalho no órgão central e nos órgãos setoriais.

**Da Gerência de Epidemiologia em Saúde do Servidor**

**Art. 83** A Gerência de Epidemiologia em Saúde do Servidor tem como gerir os indicadores organizacionais preditores de adoecimentos e implementar o seu devido acompanhamento para subsidiar ações preventivas, competindo-lhe:

- I - elaborar e propor diretrizes, protocolos e projetos associados à produção de informações epidemiológicas relacionadas à gestão da saúde do servidor;
- II - monitorar e avaliar dados, informações e ações em saúde do servidor para fins de vigilância epidemiológica, incluindo os lançamentos no Sistema SEAP;
- III - contribuir para o desenvolvimento e acompanhar a implementação de ferramentas de tecnologia da informação relativas ao registro e à análise de dados, à difusão e à melhoria da qualidade da informação em saúde do servidor;
- IV - elaborar, fomentar a produção e acompanhar os indicadores para a gestão Política de Saúde e Segurança no Trabalho;
- V - identificar e correlacionar potenciais fatores associados ao processo de adoecimento do servidor;
- VI - executar pesquisa de dados referentes às doenças relacionadas ao trabalho, suas tendências e sazonalidades, aos motivos relacionados à readaptação funcional, restrições laborativas e as doenças relacionadas às

aposentadorias por invalidez;  
VII - fornecer suporte técnico às demais unidades de saúde e segurança no trabalho na elaboração de ferramentas de registro dos dados concernentes aos programas e ações desenvolvidos.

#### Subseção VI

##### Da Coordenadoria de Desenvolvimento e Valorização Profissional

**Art. 84** A Coordenadoria de Desenvolvimento e Valorização Profissional tem como missão estabelecer diretrizes e metodologias para promover o desenvolvimento de competências individuais e organizacionais dos servidores do Poder Executivo Estadual, a fim de agregar valor à organização, competindo-lhe:

- I - disciplinar metodologia para realizar pesquisas e análise situacional para identificação das necessidades de Treinamento e Desenvolvimento profissional;
- II - orientar e acompanhar as ações de Gestão do Conhecimento;
- III - propor diretrizes para concessão de licença para qualificação;
- IV - acompanhar ações de desenvolvimento dos servidores realizado pelos órgãos e entidades;
- V - supervisionar as comissões de qualificação profissional;
- VI - acompanhar, operacionalizar e manter Banco de Talentos dos servidores;
- VII - estimular e acompanhar políticas de inovação no desenvolvimento de Pessoas;
- VIII - propor e acompanhar formação gerencial para qualificação do servidor em atividades de maior complexidade;
- IX - propor e incentivar a inclusão das atividades de Treinamento e Desenvolvimento vinculadas as lacunas de desempenho do servidor;
- X - propor e acompanhar programa de Treinamento e Desenvolvimento para servidores em processo de readaptação e ou desvio de função para reinserção no trabalho;
- XI - oferecer oportunidades de requalificação aos servidores removidos e ou cedidos;
- XII - promover estudo para diretrizes que estimulem a Retenção de Talentos na organização;
- XIII - promover encontro anual com as setoriais de gestão de pessoas, na área de desenvolvimento;
- XIV - coordenar a condecoração, por tempos de serviço, dos servidores públicos estaduais;
- XV - propor, acompanhar e validar a implementação de melhorias nos módulos de desenvolvimento do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP.

##### Da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas

**Art. 85** A Gerência de Desenvolvimento de Pessoas tem como missão gerir o desenvolvimento profissional de forma a potencializar o desempenho agregando valor a organização, competindo-lhe:

- I - orientar, propor e acompanhar a realização de planos e programas de desenvolvimento profissional;
- II - promover estudo para implantação de desenvolvimento por competências;
- III - desenvolver e acompanhar as políticas e programas para Treinamento e Desenvolvimento de Gestores;
- IV - formular e implementar política de análise situacional para identificação das necessidades de Treinamento e Desenvolvimento;
- V - promover encontro anual com as unidades administrativas de desenvolvimento profissional;
- VI - propor e acompanhar programa de Treinamento e Desenvolvimento para servidores em processo de readaptação e ou desvio de função para reinserção no trabalho;
- VII - oferecer oportunidades de requalificação aos servidores removidos e ou cedidos;

##### Da Gerência de Gestão do Conhecimento

**Art. 86** A Gerência de Gestão do Conhecimento tem como missão estabelecer as metodologias e diretrizes, e acompanhar a Gestão do Conhecimento promovendo a sistematização e aprendizagem organizacional, competindo-lhe:

- I - disciplinar metodologia para instituir e manter banco de talentos;
- II - sistematizar procedimentos para organização e utilização do capital intelectual existente dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
- III - orientar, acompanhar, promover o alinhamento metodológico e o monitoramento das comissões setoriais de qualificação/formação profissional;
- IV - estimular a aprendizagem de produtos e processos usando ferramentas de inteligência organizacional;

V- propor diretrizes e orientar as metodologias para socialização do conhecimento;

VI - estimular, orientar as políticas e metodologias de aprendizagem organizacional nas unidades Administrativas de gestão de pessoas e unidades específicas de Formação/Qualificação, Treinamento e Desenvolvimento.

#### Subseção VII

##### Da Coordenadoria de Perícia Médica

**Art. 87** A Coordenadoria de Perícia Médica tem como missão coordenar a realização das avaliações médicas periciais com a finalidade de instrução de requerimentos administrativos para homologação de licenças médicas, benefícios motivados pelo reconhecimento de invalidez, ou tratamento de saúde, e, para posse e exercício no serviço público, competindo-lhe:

- I - planejar, organizar e supervisionar a realização das avaliações médicas periciais;
- II - elaborar e implementar normatizações relacionadas as avaliações médicas periciais do Poder Executivo Estadual;
- III - disponibilizar o acesso as informações relacionadas as avaliações médicas periciais, observando as normas do Conselho Federal de Medicina;
- IV - promover encontro anual com as setoriais de gestão de pessoas, na área de perícia médica;
- V - propor, acompanhar e validar a implementação de melhorias nos módulos de perícia médica do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP.

##### Da Gerência de Gestão do Administração Central de Perícias

**Art. 88** A Gerência de Administração Central de tem como missão atuar como suporte para execução das finalidades da Coordenadoria de Perícia Médica, competindo-lhe:

- I - supervisionar e oferecer suporte jurídico-administrativo para as unidades de Perícia Médica;
- II - realizar o monitoramento, fiscalização e controle de gestão de pessoal, patrimônio, serviços e aquisição das unidades de perícia médica;
- III - orientar, capacitar e assessorar as unidades sistêmicas quanto aos assuntos relacionados à Perícia Médica estadual.

##### Das Gerências Regionais de Perícia Médica

**Art. 89** As Gerências Regionais de Perícia Médica tem como missão realizar avaliações médicas periciais de agentes públicos estaduais, competindo-lhes:

- I - realizar avaliação para fins de homologação de licenças médicas por motivo de tratamento de saúde própria; de pessoa da família, nos termos da Lei; para recuperação pós-parto e por motivo de acidente do trabalho;
- II - realizar avaliação para fins de instrução de requerimentos administrativos que dependam de comprovação de incapacidade laboral, invalidez, ou tratamento de saúde;
- III - realizar avaliação médica pericial visando comprovação de saúde física e mental para posse e exercício no serviço público;
- IV - realizar gestão de pessoal, patrimônio e serviços da unidade.

#### Seção VI

##### Da Superintendência de Gestão de Folha de Pagamento

**Art. 90** A Superintendência de Gestão de Folha de Pagamento tem como missão supervisionar os processos de remuneração dos servidores do Poder Executivo Estadual, primando pela confiabilidade e segurança dos registros pessoais, funcionais e financeiros do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP, competindo-lhe:

- I - supervisionar e orientar a execução e análise da folha de pagamento dos órgãos do Poder Executivo Estadual;
- II - consolidar as folhas de pagamento mensais dos órgãos do Poder Executivo Estadual;
- III - supervisionar a atualização dos parâmetros de cálculo e tabelas do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP;
- IV - criar usuários, disponibilizar e controlar o acesso aos sistemas SEAP e ARH;
- V - acompanhar as publicações automáticas PAEP no sistema SEAP e seu envio à Superintendência de Imprensa Oficial - IOMAT; VI
- VI - prestar apoio e consultoria aos responsáveis pelos registros de dados no SEAP da autarquia Mato Grosso Previdência - MTPREV;
- VII - supervisionar a geração e envio da declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF;
- VIII - supervisionar a geração e disponibilização da cédula C aos servidores

do Poder Executivo Estadual;  
IX - propor políticas e normas relacionadas à gestão de folha dos servidores do poder executivo estadual;  
X - supervisionar indenizações trabalhistas e demandas judiciais dos servidores públicos estaduais;  
XI - supervisionar os processos de implementação de melhorias nos módulos do SEAP relacionados à Gestão de Folha de Pagamento.

**Subseção I****Da Coordenadoria de Operacionalização da Folha de Pagamento**

**Art. 91** A Coordenadoria de Operacionalização da Folha de Pagamento tem como missão o processamento da folha de pagamento dos servidores ativos do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - realizar lançamentos e conferências de eventos de pessoal centralizados no Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP;  
II - acompanhar a elaboração da folha de pagamento em seu fechamento setorial e geral;  
III - elaborar simulações de folha de pagamento;  
IV - inserir na folha de pagamento as verbas rescisórias quando devidas;  
V - inserir na folha de pagamento vantagens decorrentes de gratificação de militares, indenização de férias e licenças prêmio; descontos referentes às diárias sem prestação de contas, adiantamento de verbas sem prestação de contas e danos ao erário público;  
VI - realizar procedimentos de registros de pensões alimentícias no âmbito do Poder Executivo Estadual;  
VII - emitir ficha financeira, solicitada pelos servidores ativos, inativos, pensionistas e alimentadas no âmbito do Poder Executivo Estadual;  
VIII - efetuar o cadastro de novos servidores no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP;  
IX - elaborar e retificar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;  
X - realizar a retransmissão da folha de pagamento dos servidores do Poder Executivo Estadual;  
XI - atualizar informações financeiras dos servidores no SEAP, em cumprimento de decisão judicial;  
XII - realizar conferência dos registros financeiros propostos pelos órgãos do Executivo Estadual;  
XIII - prestar atendimento e informações aos servidores do Poder Executivo Estadual referente ao pagamento de sua remuneração.

**Da Gerência de Conformidade da Folha de Pagamento dos Órgãos da Administração Indireta**

**Art. 92** A Gerência de Conformidade da Folha de Pagamento dos Órgãos da Administração Indireta tem como missão buscar a conformidade das informações inseridas na folha de pagamento dos órgãos da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual e autorizar sua consolidação mensal, competindo-lhe:

I - realizar a fiscalização sistemática mensal da folha de pagamento dos órgãos da Administração Indireta, verificando a consistência dos lançamentos das rubricas e eventos, sob os aspectos formais e legais;  
II - analisar as rubricas que compõem a remuneração dos servidores se estão sendo calculadas de forma correta e de acordo com a legislação pertinente, inclusive no que diz respeito ao teto remuneratório a ser observado;  
III - verificar se os descontos referentes ao imposto de renda, contribuição previdenciária e demais obrigações acessórias estão sendo apurados adequadamente em conformidade com legislação aplicável e se está sendo considerado no cálculo de todas as verbas remuneratórias sobre as quais devam incidir;  
IV - identificar, tempestivamente, possíveis inconsistências ou irregularidades nos lançamentos de rubricas e eventos na folha de pagamento e sugerir as retificações ou inclusões necessárias sob o aspecto formal e legal dos valores lançados;  
V - realizar a conformidade nas rescisões de contrato de trabalho (distrato), demissão, exoneração e outras vacâncias de cargos efetivos, comissionados, funções gratificadas e temporários, identificando as impropriedades e/ou inconsistências, erros e/ou irregularidades nos termos da legislação vigente.

**Subseção II****Da Coordenadoria de Suporte aos Usuários do Sistema SEAP**

**Art. 93** A Coordenadoria de Suporte aos Usuários do Sistema SEAP tem como missão prestar suporte e orientações sobre a utilização operacional do Sistema SEAP com relação aos Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - prestar suporte aos setores de Gestão de Pessoas dos órgãos do Poder Executivo Estadual;  
II - registrar a concessão do benefício do Abono de Permanência dos servidores do Poder Executivo Estadual no sistema SEAP;  
III - excluir e retificar os períodos de gozo de férias dos servidores do Poder Executivo Estadual no sistema SEAP, conforme solicitação dos órgãos setoriais de Gestão de Pessoas;  
IV - analisar e registrar as publicações das concessões e gozo de licença-prêmio, anteriores a maio de 2008, dos servidores do Poder Executivo Estadual no sistema SEAP;  
V - analisar e registrar os servidores do Poder Executivo Estadual no sistema SEAP, referente às publicações das concessões de licença-prêmio dos aposentados e com instituto de cessão;  
VI - orientar servidores ativos, aposentados e pensionistas, quanto a emissão de Holerite *on-line* via SEAP;  
VII - instruir novos usuários do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP, dos procedimentos de acesso e operacionalização do mesmo;  
VIII - restabelecer acesso ao Sistema RH-QWS (Sistema anterior a maio de 2008), aos servidores com acesso existente;  
IX - prestar atendimento e informações aos servidores públicos estaduais, referente aos dados pessoais, funcionais e financeiros registrados no Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP.

**Subseção III****Da Coordenadoria de Controle e Fiscalização das Consignações**

**Art. 94** A Coordenadoria de Controle e Fiscalização das Consignações tem como missão fiscalizar as consignações em folha de pagamento dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, proporcionando às consignatárias informações fidedignas, competindo-lhe:

I - inspecionar a folha de pagamento da Administração Direta, Autárquica e Fundacional no tocante às consignações facultativas;  
II - orientar e supervisionar as atividades da empresa designada pelo Estado para gerir a margem de empréstimo consignado;  
III - gerir os convênios firmados entre a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e as Consignatárias e quando necessário instaurar processo para aplicação das penalidades previstas na legislação;  
IV - propor políticas relativas às consignações facultativas;  
V - emitir declaração de margem para consignação;  
VI - suspender e/ou cancelar as consignações facultativas que estejam em desacordo com a legislação vigente;  
VII - orientar os servidores públicos na utilização consciente de crédito consignado.

**Subseção IV****Da Coordenadoria de Técnica de Suporte ao Sistema SEAP**

**Art. 95** A Coordenadoria de Técnica de Suporte ao Sistema SEAP tem como missão tornar o Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP um instrumento capaz de registrar, processar e gerar informações pessoais, funcionais e financeiras dos servidores públicos do Poder Executivo Estadual, e prestar assistência aos órgãos do Poder Executivo Estadual na correta operacionalização do sistema, garantindo a fidedignidade dessas informações, competindo-lhe:

I - orientar e prestar suporte aos setores de Gestão de Pessoas dos órgãos do Poder Executivo Estadual referente às diversas transações do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP;  
II - promover treinamento das setoriais de Gestão de Pessoas, quanto à operacionalização dos módulos do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP;  
III - divulgar as alterações e implementações realizadas no Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP;  
IV - realizar diagnóstico da satisfação dos usuários/clientes, buscando a melhoria dos produtos do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP;  
V - atualizar no SEAP os parâmetros de eventos de pessoal, cálculos e tabelas de acordo com as legislações pertinentes;  
VI - desenvolver novas aplicabilidades para o usuário/cliente SEAP;  
VII - prestar suporte técnico as unidades administrativas de Gestão de Pessoas da SEPLAG na operacionalização dos módulos do SEAP;  
VIII - atualizar informações funcionais dos servidores no SEAP, em cumprimento de decisão judicial;  
IX - controlar a integridade das informações contidas no banco de dados do SEAP;  
X - monitorar e prestar manutenção do procedimento de publicação automática de evento de pessoal - PAEP.

**Subseção V****Da Coordenadoria de Regularidade Fiscal e Cálculos Indenizatórios**

**Art. 96** A Coordenadoria de Regularidade Fiscal e Cálculos Indenizatórios tem como missão assegurar a exatidão das informações referentes às contribuições previdenciárias do Regime Geral de Previdência Social (RGPS), bem como realizar o desligamento de servidores públicos do Poder Executivo Estadual no SEAP, competindo-lhe:

- I - orientar os órgãos e entidades nos procedimentos referentes à vacância de servidores públicos efetivos;
- II - elaborar atos de vacância: demissão, exclusão, exoneração e posse em outro cargo inacumulável;
- III - analisar e elaborar os cálculos referentes aos pedidos de quitações de valores de verbas indenizatórias (inativos) e verbas rescisórias (ativos);
- IV - orientar e coordenar a Gerência de Obrigações Acessórias, Previdenciárias e Trabalhistas, dando suporte para o desenvolvimento das suas atividades.

**Da Gerência de Obrigações Acessórias, Previdenciárias e Trabalhistas**

**Art. 97** A Gerência de Obrigações Acessórias, Previdenciárias e Trabalhistas, tem como missão realizar a gestão das contribuições previdenciárias, referente aos vínculos empregatícios da Administração Pública Direta do Poder Executivo, competindo-lhe:

- I - gerar e emitir a Guia de Recolhimento ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP/SEFIP, para os Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Estadual;
- II - gerar e enviar o arquivo digital para os Órgãos da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual que possuem sua Folha de Pagamento vinculada ao Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP;
- III - emitir o RE - GFIP/SEFIP dos servidores contratados e exclusivamente comissionados, quando solicitado mediante Protocolo Administrativo;
- IV - gerar a GFIP retificadora dos Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Estadual, quando solicitado pelo Órgão interessado, mediante Ofício ou Protocolo Administrativo;
- V - executar o processo de transição da GFIP/SEFIP para o eSocial, da Administração Direta do Poder Executivo Estadual;
- VI - executar o envio de informações dos servidores públicos da Administração Direta do Poder Executivo Estadual para o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial.

**Seção VII****Da Superintendência de Sistemas e Planejamento de Aquisições**

**Art. 98** A Superintendência de Sistemas e Planejamento de Aquisições tem como missão promover o planejamento das aquisições de bens e contratações de serviços corporativos e supervisionar os sistemas informatizados de aquisições e de contratos no âmbito do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

- I - supervisionar as atividades de gestão do sistema corporativo de aquisições e de contratos, inclusive as eventuais alterações;
- II - elaborar e gerir o Plano Anual de Licitação da Secretaria Adjunta de Aquisições Governamentais;
- III - validar as manifestações técnicas emitidas pelas suas unidades administrativas;
- IV - elaborar programa de formação e qualificação de seus servidores;

**Subseção I****Da Coordenadoria de Sistemas de Aquisições e Contratos**

**Art. 99** A Coordenadoria de Sistemas de Aquisições e Contratos tem como missão gerir o sistema informatizado de aquisições e contratos e o sistema integrador de auditoria pública de contas âmbito do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

- I - gerir os sistemas sob sua responsabilidade, cabendo-lhes solicitar reparos e atualizações, conforme o caso;
- II - realizar o cadastramento e a inativação de usuários;
- III - capacitar e orientar servidores no uso de funcionalidades dos sistemas, inclusive quanto à observação das normas atinentes;
- IV - orientar servidores e fornecedores quanto à observação das normas atinentes ao sistemas e de sua utilização;
- V - auxiliar o órgão central e as unidades setoriais de aquisições e contratos no envio de informações ao sistema integrador de auditoria pública de contas, cabendo ainda a intermediação junto aos órgãos de controle

- VI - gerir o cadastro de fornecedores, realizando e mantendo registros, inativando e emitindo documentos e informações quando solicitado.
- VII - registrar em sistema penalidades impostas a fornecedores do Estado;
- VIII - realizar suporte técnico quanto às funcionalidades e problemas técnicos de Nível I/SLA;
- IX - propor melhorias em funcionalidades, fluxos e modo de uso;
- X - planejar a capacitação de sua equipe de trabalho.

**Subseção II****Da Coordenadoria de Preços de Bens e Serviços**

**Art. 100** A Coordenadoria de Preços de Bens e Serviços tem como missão precificar bens e serviços comuns para aquisições e contratações da Secretaria Adjunta de Aquisições Governamentais, competindo-lhe:

- I - disseminar as normas de padronização de formação de preço de referência;
- II - promover a precificação de bens e serviços comuns nos processos licitatórios da Secretaria Adjunta de Aquisições Governamentais;
- III - consolidar o preço de referência e gerar o mapa comparativo por processo licitatório;
- IV - orientar os órgãos e entidades sobre a formação de preços de referência;
- V - manter os preços atualizados nos termos da legislação;
- VI - planejar a capacitação de sua equipe de trabalho.

**Subseção III****Da Coordenadoria de Planejamento de Aquisições**

**Art. 101** A Coordenadoria de Planejamento de Aquisições tem como missão gerir o banco de especificação e colaborar no cumprimento do plano anual de aquisições da Secretaria Adjunta de Aquisições Governamentais, competindo-lhe:

- I - disseminar as normas de padronização de especificações;
- II - orientar a padronização dos itens no banco de especificações;
- III - receber e autorizar as especificações para aquisições de bens e serviços no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- IV - manter atualizado o banco de especificação, eliminando itens obsoletos e em duplicidade;
- V - receber e consolidar os quantitativos de itens de bens e serviços comuns;
- VI - realizar os estudos preliminares necessários à consolidação de registro de preços da Secretaria Adjunta de Aquisições Governamentais;
- VII - coordenar a elaboração dos termos de referência das licitações para registro de preços da Secretaria Adjunta de Aquisições Governamentais, requisitando informações técnicas e validação das especializadas sempre que necessário, visando o cumprimento do plano anual de aquisições;
- VIII - planejar a capacitação de sua equipe de trabalho.

**Seção VIII****Da Superintendência de Licitações e Registros de Preços**

**Art. 102** A Superintendência de Licitações e Registro de Preços tem como missão orientar a aplicação das diretrizes e políticas de aquisições de bens e contratações de serviços e registro de preços no âmbito do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

- I - disseminar normas, padrões e procedimentos para a aquisição de bens e serviços;
- II - validar as manifestações técnicas emitidas pelas suas unidades administrativas;
- III - validar a ordem de utilização de registro de preço e a autorização para utilização de atas de registro de preços por adesão;
- IV - gerir as atividades do pregoeiro e equipe de apoio;
- V - elaborar programa de formação e qualificação de seus servidores.

**Subseção I****Da Coordenadoria de Licitações Governamentais**

**Art. 103** A Coordenadoria de Licitações Governamentais tem como missão gerir a elaboração de editais e a realização das licitações da Secretaria Adjunta de Aquisições Governamentais, competindo-lhe:

- I - coordenar a elaboração e padronização de seus editais das licitações da Secretaria Adjunta de Aquisições Governamentais;
- II - coordenar a publicação dos avisos de licitações da Secretaria Adjunta de Aquisições Governamentais;
- III - planejar e realizar licitações visando o cumprimento do plano anual de aquisições
- IV - emitir manifestação técnica e relatórios da sua área de competência, quando solicitado;

V - orientar as licitações nas unidades setoriais, quando solicitado;  
VI - planejar a capacitação de sua equipe de trabalho.

### Da Gerência de Editais

**Art. 104** A Gerência de Editais tem como missão elaborar editais de licitação de bens e serviços comuns e a publicidade dos procedimentos licitatórios, competindo-lhe:

- I - confeccionar as minutas de editais de licitação;
- II - publicar avisos convocatório de licitação;
- III - publicar o edital e documentos pertinentes;
- IV - divulgar os entendimentos técnicos em respostas a questionamentos.

### Subseção II

#### Da Coordenadoria de Autorização e Registro de Preços

**Art. 105** A Coordenadoria de Autorizações e Registro de Preços tem como missão gerir o sistema de registro de preços e controlar os processos e estoques de atas de registro de preços da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, competindo-lhe:

- I - coordenar o gerenciamento das atas e estoques do registro de preços, visando o cumprimento do plano anual de aquisições;
- II - promover a emissão do termo de autorização de adesão a não participante em registro de preços da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;
- III - promover a emissão de termo de autorização para adesão a não participante em registro de preços de outros órgãos e entidades públicas;
- IV - promover a emissão de relatório sobre a vigência de atas de registro de preços, evolução de estoque, autorizações e adesões;
- V - emitir notificação às empresas detentoras de preços registrados e instruir processo de penalização;
- VI - remeter as atas de registro de preço finalizadas para arquivamento junto ao processo licitatório na Gerência de Apoio Logístico de Licitações;
- VII - planejar a capacitação de sua equipe de trabalho.

#### Da Gerência de Gestão de Atas e Registro de Preços

**Art. 106** A Gerência de Gestão de Atas de Registro de Preços tem como missão confeccionar e publicar atas de Registro de Preços da Secretaria de Estado de Planejamento de Gestão e gerenciar os respectivos estoques, competindo-lhe:

- I - confeccionar Atas de Registro de Preços;
- II - publicar Atas de Registro de Preços no Diário Oficial do Estado e disponibilizá-las no portal de aquisições;
- III - proceder à baixa do estoque das atas de registro de preços;
- IV - receber pedidos, emitir ordem de utilização das atas e termos de autorização;
- V - elaborar relatórios sobre as adesões às atas de registro de preços.

### Subseção III

#### Da Gerência de Apoio Logístico de Licitações

**Art. 107** A Gerência de Apoio Logístico de Licitações tem como missão promover as atividades de apoio logístico aos procedimentos licitatórios e gestão do arquivo setorial, competindo-lhe:

- I - realizar o apoio logístico na licitação;
- II - publicar avisos da licitação relativo à fase externa;
- III - manter meios e mecanismos de lançamento de informações necessárias no Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas dos processos de registro de preço da Secretaria Adjunta de Aquisições Governamentais;
- IV - arquivar o processo licitatório e mantê-lo sob guarda;
- V - disponibilizar informações e cópias de documentos referentes às aquisições realizadas pela Secretaria Adjunta de Aquisições Governamentais para alimentação do Portal Transparência e prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e externo.

### Seção IX

#### Da Superintendência de Arquivo Público

**Art. 108** A Superintendência de Arquivo Público tem como missão implantar, acompanhar e implementar a Política Estadual de Gestão de Documentos, recolher os documentos permanentes, de valor histórico, produzidos pelo Poder Executivo Estadual, como também preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda, competindo-lhe:

- I - gerir a Política de Gestão e Preservação de Documentos no Poder Executivo Estadual;

- II - gerir e atualizar as normas de funcionamento do Sistema de Protocolo Único do Estado de Mato Grosso;
- III - formular, executar e avaliar políticas e diretrizes relativas ao sistema de Gestão Arquivística de Documentos no âmbito do Poder Executivo Estadual.
- IV - planejar e supervisionar as atividades de divulgação da Superintendência de Arquivo Público e do seu acervo;
- V - normatizar e supervisionar os projetos relativos à digitalização de documentos arquivísticos e subsidiar análises de custo-benefício para o Poder Executivo Estadual;
- VI - articular e propor acordos, convênios, intercâmbios e outros com instituições públicas ou privadas, nacional e internacional para a troca de informações e experiências;
- VII - organizar exposições, oficinas educativas, cursos de capacitações, palestras, encontros e outros eventos;
- VIII - definir normas, estratégias, procedimentos e técnicas de preservação de documentos de valor comprobatórios e histórico em seus diferentes suportes, para viabilizar o armazenamento em Repositório digital confiável de documentos arquivísticos;
- IX - estabelecer indicadores de desempenho para avaliar a gestão e preservação de documentos;
- X - estabelecer normas e padrões para a gestão e recolhimento de documentos históricos no Poder Executivo Estadual;
- XI - definir e disponibilizar a plataforma arquivística de descrição, acesso e difusão de documentos para viabilizar o uso do acervo às entidades públicas e ao usuário em geral.

### Subseção I

#### Da Gerência de Documentos Escritos

**Art. 109** A Gerência de Documentos Escritos tem como missão a guarda e organização dos acervos arquivísticos textuais, iconográficos, audiovisuais, filmográficos e micrográficos do Poder Executivo Estadual, garantindo a sua reprodução em qualquer suporte, com a finalidade de assegurar a sua preservação e o acesso à documentação, competindo-lhe:

- I - assegurar o tratamento técnico ao acervo histórico;
- II - efetuar a preservação de documentos de valor comprobatório e histórico;
- III - identificar, classificar e proceder o arranjo dos documentos de valor permanente que estejam sob a sua guarda: textuais, iconográficos, audiovisuais, filmográficos, cartográficos, magnéticos e digitais;
- IV - executar a reprodução digital, fotográfica e micrográfica dos documentos do Poder Executivo Estadual e de particulares;
- V - elaborar e disponibilizar instrumentos de pesquisas dos documentos de valor permanente que estejam sob a sua guarda;
- VI - viabilizar o acesso aos documentos, sob a sua guarda, em diferentes suportes, salvo quando estes não estiverem reproduzidos no formato digital ou micrográfico;
- VII - executar atividades relativas à emissão de transcrição de documentos sob a sua guarda;
- VIII - guardar e preservar as matrizes e microfimes de segurança;
- IX - gerenciar os depósitos de documentos em seus diferentes suportes;
- X - assegurar a guarda e manutenção de laboratórios e equipamentos de higienização, micrográficos e digitalização;
- XI - subsidiar a Gerência de Atendimento com informações quanto aos fundos arquivísticos e transferências internas da documentação;
- XII - estabelecer e monitorar indicadores de preservação de documentos sob a custódia desta Superintendência.

### Subseção II

#### Da Gerência de Atendimento

**Art. 110** A Gerência de Atendimento tem como missão administrar as atividades de atendimento e orientação ao usuário quanto ao acesso e utilização do acervo arquivístico, competindo-lhe:

- I - manter atualizado o cadastro dos usuários;
- II - atender e orientar o usuário quanto à realização de consultas e pesquisas no acervo da Superintendência de Arquivo Público;
- III - zelar pela preservação dos instrumentos de pesquisa e documentos durante as consultas;
- IV - encaminhar a solicitação de reprodução/transcrição de documentos às respectivas Gerências, quando necessário;
- V - gerenciar as cópias de consulta de documentos textuais, sob sua guarda;
- VI - prestar informações para subsidiar processos encaminhados pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;
- VII - administrar o acervo bibliográfico e hemerográfico especializado e a coleção de obras raras sob sua guarda;
- VIII - promover ações de difusão do acervo histórico que encontra-se sob a guarda desta Superintendência.

**Subseção II****Da Coordenadoria de Gestão de Documentos**

**Art. 111** A Coordenadoria de Gestão de Documentos tem como missão formular, promover, acompanhar e implementar a política estadual de Gestão de Documentos convencionais, híbridos e digitais no âmbito do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

- I - coordenar e monitorar os processos de trabalho do Sistema de Gestão de Documentos do Estado de Mato Grosso - Protocolo e Arquivo;
- II - regulamentar e instituir normas técnicas para a implementação da Política de Gestão de Documentos;
- III - normatizar o funcionamento e o gerenciamento do sistema informatizado e promover sua disseminação junto aos órgãos;
- IV - atualizar o Manual de Normas e Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- V - disseminar as normas e procedimentos técnicos de Gestão de Documentos no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- VI - monitorar os indicadores referentes à Gestão de Documentos no Poder Executivo Estadual.

**Da Gerência de Gestão de Protocolo**

**Art. 112** A Gerência de Gestão de Protocolo tem como missão gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes ao recebimento, registro, tramitação e controle de documentos nos Órgãos e Entidades que compõem o Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

- I - gerir o Sistema Informatizado de Protocolo Único do Estado;
- II - acompanhar e orientar a aplicação das normas relacionadas à gestão do protocolo;
- III - capacitar os servidores que atuam na área de protocolo;
- IV - monitorar indicadores de gestão dos protocolos setoriais.

**Da Gerência de Gestão Arquivística**

**Art. 113** A Gerência de Gestão Arquivística tem como missão gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, uso, avaliação e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, competindo-lhe:

- I - orientar e acompanhar a organização e funcionamento dos arquivos setoriais;
- II - disseminar os métodos para organização e funcionamento dos arquivos setoriais;
- III - capacitar os servidores em gestão arquivística;
- IV - acompanhar a criação e capacitar as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos e Gestão da Informação dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
- V - atualizar, juntamente com os Arquivos Setoriais, o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Executivo Estadual;
- VI - orientar e analisar os processos de Eliminação dos Documentos nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
- VII - propor adequações ao sistema informatizado para o controle da guarda e destinação dos documentos;
- VIII - monitorar indicadores de gestão dos arquivos setoriais.

**Seção X****Da Superintendência de Patrimônio e Serviços**

**Art. 114** A Superintendência de Patrimônio e Serviços tem como missão prover a elaboração das diretrizes, normas e procedimentos para a gestão de bens móveis, imóveis e para gestão dos serviços: de transporte, telefonia e serviços gerais comuns a todos os órgão e entidades do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

- I - orientar e supervisionar os processos de gestão patrimonial e de serviços comuns a todos os órgão e entidades do Poder Executivo Estadual;
- II - implementar e supervisionar a aplicação das políticas e diretrizes de gestão patrimonial e de serviços;
- III - gerir os sistemas corporativos de gestão de patrimônio e serviços;

**Subseção I****Da Coordenadoria de Patrimônio**

**Art. 115** A Coordenadoria de Patrimônio tem como missão orientar e supervisionar as ações de gestão dos bens móveis, imóveis e de consumo, competindo-lhe:

- I - orientar e coordenar as atividades e processos relacionados à gestão de bens permanentes;
- II - orientar e coordenar as atividades e processos relacionados à gestão de bens de consumo;
- III - orientar e coordenar as atividades e processos relacionados à gestão de bens imóveis;
- IV - viabilizar e coordenar as atividades de capacitação dos usuários do sistema corporativo de gestão do patrimônio;
- V - subsidiar na elaboração de informações gerenciais;
- VI - coordenar e acompanhar todos os procedimentos referentes aos leilões de bens móveis inservíveis quando estes forem destinados à Central de Bens.
- VII - coordenar a atualização do Manual de Normas e Procedimentos de Patrimônio.

**Da Gerência de Bens de Consumo**

**Art. 116** A Gerência de Bens de Consumo tem como missão normatizar, propor procedimentos, orientar e capacitar na gestão de bens para o aprimoramento da gestão de bens de consumo, competindo-lhe:

- I - elaborar normas e procedimentos relativos à gestão dos bens de consumo pertencentes ao Poder Executivo Estadual;
- II - propor evoluções no sistema corporativo de gestão patrimonial - módulo bens de consumo;
- III - orientar e capacitar às unidades setoriais quanto aos procedimentos de gestão de bens de consumo e no sistema corporativo - módulo bens de consumo;
- IV - monitorar o uso do sistema corporativo de gestão do patrimônio - módulo bens de consumo.
- V - propor melhorias na gestão dos bens de consumo.
- VI - orientar os órgãos e entidades a promoverem campanhas para racionalização de despesas com bens de consumo.

**Da Gerência de Patrimônio Mobiliário**

**Art. 117** A Gerência de Patrimônio Mobiliário tem como missão normatizar, capacitar e orientar na gestão de bens móveis permanentes que compõem o patrimônio dos Órgãos e Entidades, competindo-lhe:

- I - gerir a Central de Bens móveis Inservíveis realizando o recebimento, armazenamento e destinação dos bens classificados como inservíveis pelos órgãos do poder Executivo Estadual e recebidos em doação para a Central de Bens;
- II - coordenar ações para o reaproveitamento de bens móveis inservíveis;
- III - providenciar as alienações dos bens patrimoniais considerados inservíveis destinados à Central de Bens;
- IV - providenciar o desfazimento dos bens inservíveis irrecuperáveis da Central de Bens;
- V - elaborar normas e procedimentos relativos à gestão dos bens móveis permanentes pertencentes ao Poder Executivo Estadual;
- VI - orientar e capacitar às unidades setoriais sobre as normas e procedimentos de gestão de bens móveis permanentes;
- VII - propor evoluções no sistema corporativo de gestão patrimonial - módulo bens permanente;
- VIII - orientar e capacitar às unidades setoriais na utilização do sistema corporativo de gestão do patrimônio - módulo bens permanentes;
- IX - monitorar o uso do sistema corporativo de gestão do patrimônio - módulo bens permanente.
- X - orientar os órgãos e entidades a promoverem campanhas para racionalização de despesas com bens móveis.

**Da Gerência de Patrimônio Imobiliário**

**Art. 118** A Gerência de Patrimônio Imobiliário tem como missão a normatização, capacitação e orientação na gestão de bens imóveis, competindo-lhe:

- I - elaborar normas e procedimentos relativos à gestão dos bens imóveis pertencentes ao Estado de Mato Grosso;
- II - orientar e capacitar às unidades setoriais sobre normas e procedimentos patrimoniais relacionados à gestão dos bens imóveis pertencentes ao Poder Executivo Estadual;
- III - coordenar a realização do inventário físico e financeiro dos bens imóveis da Administração Direta Estadual sob a responsabilidade do órgão central de patrimônio.
- IV - gerir o uso e promover a destinação dos bens imóveis de uso especial da Administração Direta Estadual;
- V - orientar e contribuir tecnicamente para a correta instrução dos processos de regularização dominial, ocupacional e cartorial dos bens imóveis do

Poder Executivo Estadual;

VI - monitorar a administração dos bens imóveis de uso especial sob a responsabilidade dos órgãos do Poder Executivo Estadual;

VII - propor evoluções no sistema corporativo de gestão patrimonial - módulo bens imóveis;

VIII - orientar e capacitar às unidades setoriais na utilização do sistema corporativo de gestão do patrimônio - módulo bens imóveis;

IX - monitorar o uso do sistema corporativo de gestão do patrimônio - módulo bens imóveis.

### Subseção II

#### Da Coordenadoria de Serviços

**Art. 119** A Coordenadoria de Serviços tem como missão propor diretrizes, normas e procedimentos corporativos para uma gestão eficiente e eficaz dos serviços comuns a todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - orientar, coordenar e avaliar os processos de serviços comuns aos órgãos do Poder Executivo Estadual;

II - coordenar e orientar sobre os procedimentos a serem adotados na gestão dos contratos de serviços comuns aos órgãos do Poder Executivo Estadual;

III - coordenar a atualização do Manual de Normas e Procedimentos de Serviços;

IV - promover treinamentos para melhoria dos processos de gestão de serviços;

V - elaborar e monitorar a publicação de atos normativos pertinentes à área de serviços;

VI - subsidiar na elaboração de informações gerenciais.

#### Da Gerência de Transportes

**Art. 120** A Gerência de Transportes tem como missão implantar e implementar normas e procedimentos de trabalho para serviços comuns relativos a transporte - locação de veículos, manutenção de veículos, combustível e passagens, viabilizando a otimização dos recursos públicos e a consolidação de informações; competindo-lhe:

I - normatizar e implantar procedimentos para serviços comuns relativos a transporte do Poder Executivo Estadual;

II - realizar cadastro ou alteração cadastral dos veículos, máquinas/equipamentos e condutores, nos sistemas corporativos do Poder Executivo Estadual;

III - orientar e capacitar os setoriais sobre as normas e procedimentos de gestão de transporte;

IV - levantar e consolidar as informações dos órgãos e entidades e promover melhorias na gestão de transporte;

V - orientar os órgãos e entidades a promoverem campanhas para racionalização de despesas com transporte;

VI - prestar suporte aos usuários do sistema de combustível.

VII - prestar suporte aos usuários do sistema de gestão de viagens.

#### Da Gerência de Serviços Gerais

**Art. 121** A Gerência de Serviços Gerais tem como missão implantar e implementar normas e procedimentos de trabalho para Serviços Gerais comuns a todos - limpeza e conservação, copeiragem, recepção, segurança, vigilância, reprografia e chuveiro, energia e água, competindo-lhe:

I - definir normas e procedimentos relativos a serviços gerais comuns a todos do Poder Executivo Estadual;

II - orientar e capacitar os órgãos e entidades nas normas e procedimentos relativos a serviços gerais comuns a todos;

III - realizar a gestão das informações do consumo e das despesas com contratações comuns a todos os órgãos e entidades;

IV - levantar e consolidar as informações do consumo e das despesas com água e energia dos órgãos e entidades;

V - orientar os órgãos e entidades a promoverem campanhas para racionalização de despesas com serviços gerais;

VI - contribuir na elaboração de Termos de Referência ou Plano de Trabalho de aquisição de serviços gerais para atender os órgãos do Poder Executivo Estadual

#### Da Gerência de Telefonia

**Art. 122** A Gerência de Serviços de Telefonia tem como missão implantar e implementar as normas e procedimentos nos serviços comuns relativos a telefonia, viabilizando a otimização de recursos públicos e a consolidação de informações; competindo-lhe:

I - definir normas e procedimentos relativos a serviços comuns de telefonia fixa e móvel do poder Executivo Estadual;

II - orientar e capacitar os órgãos e entidades nas normas e procedimentos relativos a serviços comuns de telefonia fixa e móvel;

III - viabilizar a manutenção do Parque de Centrais Telefônicas do Centro Político Administrativo e seus ramais;

IV - gerenciar as informações do parque da Central Telefônica;

V - levantar e consolidar informações do consumo e despesas com telefonia fixa e móvel do Poder Executivo Estadual;

VI - orientar os órgãos e entidades a promover campanhas para racionalização de despesas com serviços de telefonia fixa e móvel.

VII - contribuir na elaboração de Termos de Referência ou Plano de Trabalho de serviços de telefonia fixa e móvel para atender os órgãos do Poder Executivo Estadual.

### Seção XI

#### Da Superintendência da Imprensa Oficial

**Art. 123** A Superintendência da Imprensa Oficial tem como missão tornar públicas todas as matérias oficiais do Governo, demonstrando a importância da Transparência, da Publicidade, da Legalidade e da Perenidade, legitimando os atos e fatos dos poderes constituídos, dando fé pública às matérias previstas por leis, competindo-lhe:

I - desenvolver, coordenar e supervisionar a elaboração de programas e projetos relativos à imprensa oficial;

II - formular, executar e avaliar políticas e diretrizes relativas à prestação de serviços de publicações oficiais;

III - coordenar, disseminar e avaliar o gerenciamento da rotina na Superintendência da Imprensa Oficial;

### Subseção I

#### Da Gerência de Publicações e Logística

**Art. 124** A Gerência de Publicações e Logística tem como missão atender, comercializar e disponibilizar o Diário Oficial Eletrônico do Estado de Mato Grosso, propiciando o acesso a todos os interessados, competindo-lhe:

I - elaborar, revisar e publicar as tabelas de composição de custo e preço de venda por centímetro de matéria original;

II - avaliar a qualidade e eficiência na prestação dos serviços e produtos desta Gerência;

III - atender o público em geral que requer publicações de matérias no Diário Oficial;

IV - recepcionar as matérias enviadas pelos órgãos, através do Sistema IomatNet;

V - elaborar orçamentos para publicações de matérias no Diário Oficial Eletrônico;

VI - disponibilizar e atualizar o Diário Oficial Eletrônico na internet;

VII - dar suporte técnico para os órgãos e auxiliar os clientes a utilizar o Diário Oficial Eletrônico, inclusive através do atendimento *on line*;

VIII - administrar e manter o cadastro de publicadores do Diário Oficial Eletrônico;

IX - conciliar as matérias recebidas para publicação com os respectivos pagamentos;

X - emitir as faturas referentes às publicações;

XI - encaminhar as faturas aos órgãos devedores;

XII - efetuar cobrança aos órgãos inadimplentes;

XIII - supervisionar a manutenção geral da Superintendência da Imprensa Oficial.

### Seção XII

#### Da Superintendência da Escola de Governo do Estado de Mato Grosso

**Art. 125** A Superintendência da Escola de Governo de Mato Grosso tem como missão contribuir para a profissionalização da gestão pública, através de ações de educação corporativa, alinhando o processo de aprendizagem com a estratégia organizacional, buscando a excelência profissional, visando o desenvolvimento de competências dos servidores e empregados públicos civis e militares, no âmbito do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - planejar ações de educação corporativa definindo o portfólio de serviços, inclusive no que se refere à adequação do conteúdo, para atender a estratégia organizacional;

II - realizar cursos de capacitação e aperfeiçoamento, voltados para o desenvolvimento de competências básicas, de conhecimento comum a todas

as funções públicas;

III - executar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento, voltados para o desenvolvimento de competências sistêmicas, em conjunto com órgão central responsável pelos Sistemas de Planejamento, Orçamento, Convênios, Tecnologia da Informação, Financeiro e Contábil, Gestão de Pessoas, Patrimônio, Aquisições Governamentais, Desenvolvimento Organizacional e de Controle Interno;

IV - formular cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento, voltados para o desenvolvimento de competências gerenciais;

V - executar cursos fechados (*in company*) de desenvolvimento de competências técnicas, em parcerias com órgãos solicitantes, voltados para a área finalística dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

VI - promover eventos corporativos para disseminação de conhecimento e divulgação de boas práticas no campo de atuação da organização, observada sua escolha estratégica;

VII - fomentar parcerias com outras instituições voltadas para a formação e desenvolvimento de servidores públicos;

VIII - coordenar a Rede Estadual das Escolas de Formação dos servidores e empregados públicos civis e militares do Poder Executivo Estadual;

IX - recepcionar os servidores públicos colocados à disposição da Superintendência da Escola de Governo, em decorrência de afastamento preventivo previsto no artigo 71 da Lei Complementar n. 207, de 29 de dezembro de 2004.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Gestão Educacional

**Art. 126.** A Coordenadoria de Gestão Educacional tem como missão articular ações de educação corporativa como cursos de formação, capacitação, atualização, aperfeiçoamento e especialização, quando voltados para o desenvolvimento de competências básicas, sistêmicas, gerenciais e técnicas, dos servidores e empregados públicos civis e militares, no âmbito do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - coordenar cursos de capacitação profissional nas modalidades Presencial, Semi-Presencial e Educação à Distância (EaD);

II - coordenar cursos de qualificação profissional de pós-graduação;

III - coordenar ações de educação corporativa;

IV - elaborar estudos e projetos de caráter educacional corporativo;

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Gestão Administrativa

**Art. 127.** A Coordenadoria de Gestão Administrativa tem como missão executar os procedimentos administrativos concernentes às ações de educação corporativa, oferecendo serviços de suporte para o adequado funcionamento das atividades da Superintendência da Escola de Governo, competindo-lhe:

I - cumprir o calendário escolar, as estruturas curriculares do Projeto Pedagógico e demais normas pertinentes à organização das atividades;

II - registrar os cursos de formação, capacitação, atualização, aperfeiçoamento e especialização e organizar as respectivas pastas e processos individuais com a documentação necessária;

III - gerir a documentação e manter atualizado o cadastro dos facilitadores;

IV - coordenar o processo de divulgação e distribuição de vagas dos cursos para os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, observando os critérios estabelecidos no Projeto Pedagógico do Curso;

V - efetuar matrículas dos alunos nos cursos de formação, capacitação, atualização, aperfeiçoamento e especialização;

VI - atender os alunos, facilitadores, responsáveis pelas unidades de gestão de pessoas e controle interno dos órgãos e entidades do Poder Executivo, em assuntos relacionados com a documentação escolar e outras informações pertinentes;

VII - expedir declaração de participação ou frequência dos alunos em ações de educação corporativa promovidos pela unidade;

VIII - expedir certificado de conclusão de cursos dos alunos e submeter à assinatura do Superintendente da Escola de Governo;

IX - coletar, por meio de avaliação de reação, o grau de satisfação dos alunos com relação à execução do curso, a fim de subsidiar o processo de melhoria na escolha de facilitadores;

X - manter organizado o acervo da biblioteca;

XI - garantir o bom funcionamento da estrutura física e do patrimônio da Superintendência de Escola de Governo;

#### TÍTULO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES

#### CAPÍTULO I

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

#### Seção I

##### Do Secretário de Estado

**Art. 128** Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão conforme a Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019:

I - planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua área de competência;

II - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;

III - elaborar a programação do órgão, compatibilizando-a com as diretrizes gerais do governo e aprovar a programação das atividades de entidades da Administração Indireta que lhes são vinculadas;

IV - referendar atos administrativos e normativos assinados pelo Governador;

V - propor o orçamento do órgão e encaminhar as respectivas prestações de contas;

VI - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

VII - participar de Conselhos e Comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;

VIII - realizar a supervisão interna e externa dos órgãos;

IX - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

X - determinar, nos termos da legislação, a instauração de sindicância e processo administrativo, aplicando-se, quando for o caso, as necessárias punições disciplinares;

XI - prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua Pasta, conforme previsto na Constituição Estadual;

XII - propor ao Governador a intervenção nos órgãos das entidades vinculadas, assim como a substituição dos respectivos dirigentes;

XIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### Seção II

##### Dos Secretários Adjuntos

**Art. 129** Constituem as atribuições básicas dos Secretários Adjuntos de Estado de Meio Ambiente:

I - auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades da Secretaria de Estado;

II - representar o Secretário em suas ausências, respeitadas as respectivas áreas de atuação;

III - substituir, quando designado, o Secretário de Estado em caso de impedimento legal ou eventual, sem retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;

IV - convocar e presidir as reuniões no âmbito da unidade administrativa correspondente;

V - supervisionar e fiscalizar as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Estado;

VI - desempenhar tarefas delegadas e determinadas pelo Secretário;

VII - propor leis, decretos e normativos na sua área de atuação;

VIII - avocar, excepcionalmente, as competências dos órgãos

subordinados e as atribuições de servidores;

IX - delegar, excepcionalmente, suas atribuições e competências para servidores subordinados;

X - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Secretaria Adjunta e demais atribuições delegadas pelo Secretário.

XI - supervisionar a gestão dos produtos de competências da respectiva Secretaria Adjunta realizadas pelas unidades subordinadas;

XII - participar e, quando for o caso, promover reuniões com outras Secretarias Adjuntas referente aos processos de sua responsabilidade;

XIII - viabilizar capacitação e orientação às unidades setoriais sob orientação técnica da respectiva Secretaria Adjunta;

XIV - aprovar e acompanhar periodicamente os indicadores de desempenho institucional das unidades que compõe a Secretaria Adjunta;

XV - zelar para que as Superintendências e Coordenadorias cumpram prazos legais obrigatórios e metas estabelecidas no Planejamento Estratégico, no Plano Plurianual e no Plano de Trabalho Anual;

XVI - aprovar as informações e manifestações técnicas de competência da respectiva Secretaria Adjunta;

**Seção III  
Dos Superintendentes**

**Art. 130** Constituem as atribuições básicas dos Superintendentes:

- I - auxiliar o Secretário e Secretários Adjuntos na tomada de decisões em matéria de sua competência, de acordo com o plano estratégico da Secretaria;
- II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as ações e atividades das unidades sob sua responsabilidade;
- III - orientar, técnica e administrativamente, as chefias e servidores imediatamente vinculados a sua unidade de negócio;
- IV - prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado pelo Secretário ou Secretário Adjunto, sobre assuntos de sua competência;
- V - prestar informações, elaborar relatórios, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica ou proferir despachos nos processos de sua competência para auxiliar o nível estratégico na tomada de decisões;
- VI - definir e monitorar indicadores de desempenho da Superintendência;
- VII - desempenhar outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Superintendência e demais atribuições delegadas pelo Secretário ou Secretário Adjunto.
- VIII - promover reuniões periódicas de acompanhamento das ações com a equipe de trabalho da Superintendência;
- IX - formular e acompanhar o plano de trabalho de atividades e projetos, consolidando a proposta orçamentária de sua área;
- X - homologar produtos de tecnologia de informação referentes ao negócio da Superintendência;

**CAPÍTULO II  
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ACESSORAMENTO  
SUPERIOR**

**Seção I  
Do Chefe de Gabinete**

**Art. 131** Constituem as atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

- I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do Gabinete;
- II - receber, redigir, expedir e controlar as correspondências oficiais do Secretário;
- III - despachar com o Secretário em assuntos que dependam de decisão superior;
- IV - atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;
- V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais.
- VI - gerenciar os compromissos e reuniões oficiais e institucionais do Secretário.

**Seção II  
Dos Assessores**

**Art. 132** Os Assessores e Assistentes, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, terão como atribuições básicas:

§1º Quando nomeado para o cargo de Assessor, terão como atribuições básicas:

- I - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em assuntos de natureza técnico administrativa;
- II - transmitir, acompanhar, orientar o cumprimento das instruções do órgão ou unidade a qual está vinculado;
- III - prestar informações técnicas em processos ou matérias de interesse do órgão ou unidade a qual está vinculado;
- IV - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em matérias relacionadas a Legislação de interesse da unidade;
- V - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;
- VI - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§2º Quando nomeado para o cargo de Assistente, terão como atribuições básicas:

- I - elaborar relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;
- II - recepcionar as partes interessadas que procuram o órgão ou da unidade a qual está vinculado;
- III - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções superiores;
- IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem incumbidas no interesse do órgão ou da unidade a qual está vinculada.

**CAPÍTULO III  
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA**

**Seção I  
Dos Coordenadores**

**Art. 133** Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

- I - planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito da coordenadoria e unidades subordinadas;
- II - fornecer ao Superintendente relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da Coordenadoria;
- III - definir ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;
- IV - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;
- V - orientar as chefias e equipe imediatamente vinculadas;
- VI - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;
- VII - elaborar minutas, notas técnicas, manifestações técnicas e relatórios referentes a área de atuação da unidade;
- VIII - definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenadoria;
- IX - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Superintendente.

**Seção II  
Dos Gerentes**

**Art. 134** Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

- I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da Gerência;
- II - mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da Gerência;
- III - fornecer ao Coordenador informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;
- IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;
- V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;
- VI - orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;
- VII - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;
- VIII - elaborar minutas, notas técnicas, manifestações técnicas e relatórios referentes à área de atuação da unidade;
- IX - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

**Seção III  
Dos Líderes de Programas e Processos**

**Art. 135** Constituem atribuições básicas dos Líderes de Programas e Processos da Superintendência da Escola de Governo:

- I - planejar, executar e controlar os programas e processos de sua responsabilidade;
- II - elaborar relatórios gerenciais, de atividades e indicadores referentes aos programas e processos de sua competência;
- III - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;
- IV - orientar o trabalho dos servidores vinculados aos programas e processos, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;
- V - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;
- VI - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato nos limites de sua competência.

**CAPÍTULO IV  
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA**

**Seção I**

**Dos Profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social**

**Art. 136** Os profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social classificam-se em: Analista, Agente e Auxiliar.

**Parágrafo único** As atribuições dos Profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social estão dispostas nos termos previstos em sua Lei de Carreira, conforme legislação vigente.

**Seção II**

**Dos Profissionais da Área Meio do Poder Executivo**

**Art. 137** Os profissionais da Área Meio do Poder Executivo classificam-se em: Analista, Técnico Administrativo e Apoio Administrativo.

**Parágrafo único** As atribuições dos Profissionais da Área Meio de Administração do Poder Executivo estão dispostas nos termos previstos em sua Lei de Carreira, conforme legislação vigente.

**Seção III**

**Dos Gestores Governamentais**

**Art. 138** A Carreira dos Gestores Governamentais é composta somente por este cargo sendo que as suas atribuições estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

**CAPÍTULO V  
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS**

**Art. 139** Constituem atribuições básicas dos servidores da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão:

- I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;
- II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- III - conhecer e obedecer aos Regulamentos Institucionais e Manuais Técnicos da área de atuação;
- IV - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade;
- V - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;
- VI - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;
- VII - realizar a medição de indicadores de processos, produtos ou tarefas sob sua responsabilidade;
- VIII - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocado ou selecionado;
- IX - socializar informações e conhecimentos, adquiridos em capacitações e reuniões de trabalho, proporcionados pela Secretaria;
- X- desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato nos limites de sua competência.

**TÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 140** O horário de trabalho da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão obedecerá a Legislação vigente.

**Art. 141** Os Assessores, Superintendentes, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

**Art. 142** O Secretário, o Secretário Adjunto Executivo e os Secretários Adjuntos serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 143** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Planejamento e Gestão a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

**Art. 144** O Secretário de Estado de Planejamento e Gestão baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

**ATO DO GOVERNADOR**

**DIVERSOS**

**ATO N. 5.975/2020**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO E O DIRETOR-PRESIDENTE DA MATO GROSSO PREVIDÊNCIA**, no uso de suas atribuições legais e fundamentado no Art. 3º, incisos I, II e III, da Emenda Constitucional nº 47, de 05.07.2005 e Art. 140, Parágrafo único, da Constituição Estadual, mais as disposições da LEI Nº 10.052, DE 15 DE JANEIRO DE 2014, e tendo em vista o que consta no Processo nº 99121/2020, da Mato Grosso Previdência, resolvem **Aposentar, Voluntariamente, por Tempo de Contribuição**, o (a) Sr (a). **ODIL FRANCISCO DE CAMPOS**, portador (a) do RG nº 278402/SSP/MT e do CPF nº 314.160.711-72, servidor (a) ESTABILIZADO CONSTITUCIONALMENTE (a), no cargo de TECNICO ADMINISTRATIVO L 10052 D-012, 40 horas semanais de trabalho, contando com 40 Anos, 1 Mês e 6 Dias de tempo total de contribuição, contados até 6 de Março de 2020., lotado (a) na SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO, no município de CUIABA/MT.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá - MT, 6 de Março de 2020.

  
**MAURO MENDES**  
Governador do Estado

  
**ELLITON OLIVEIRA DE SOUZA**  
Diretor-Presidente da MTPREV

**ATO N. 5.976/2020**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO E O DIRETOR-PRESIDENTE DA MATO GROSSO PREVIDÊNCIA**, no uso de suas atribuições legais e fundamentado no Art. 3º, incisos I, II e III, da Emenda Constitucional nº 47, de 05.07.2005 e Art. 140, Parágrafo único, da Constituição Estadual, mais as disposições da Lei n. 9070, de 24 de dezembro de 2008, e tendo em vista o que consta no Processo nº 99219/2020, da Mato Grosso Previdência, resolvem **Aposentar, Voluntariamente, por Tempo de Contribuição**, o (a) Sr (a). **AMARILDO LIMA DE FREITAS**, portador (a) do RG nº 0377998-0/SESP/MT e do CPF nº 303.772.341-68, servidor (a) ESTABILIZADO CONSTITUCIONALMENTE (a), no cargo de AGENTE FISCAL EST DEF AGRO FLOR I L9070 D-012, 40 horas semanais de trabalho, contando com 39 Anos e 28 Dias de tempo total de contribuição, contados até 6 de Março de 2020., lotado (a) na INST DE DEFESA AGROPEC DO ESTADO DE MT, no município de CUIABA/MT.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá - MT, 6 de Março de 2020.

  
**MAURO MENDES**  
Governador do Estado

  
**ELLITON OLIVEIRA DE SOUZA**  
Diretor-Presidente da MTPREV

**ATO N. 5.977/2020**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO E O DIRETOR-PRESIDENTE DA MATO GROSSO PREVIDÊNCIA**, no uso de suas atribuições legais e fundamentado nos incisos I, II, III e IV do artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41, de 19.12.2003, c/c artigo 40, §5º, da Constituição Federal e Art. 140, Parágrafo único da Constituição Estadual, mais as disposições da Lei Complementar n. 50, de 01 de outubro de 1998 e suas alterações, bem como o teor do Processo nº 99385/2020, da Mato Grosso Previdência, resolvem **Aposentar, Voluntariamente, por Tempo de Contribuição**, o (a) Sr (a). **GAUDENCIA MARIA DE SOUZA**, portador (a) do RG nº 616154/SSP/MT e do CPF nº 432.397.651-87, servidor (a) NOMEADO EFETIVO (a), no cargo de PROFESSOR EDUC. BASICA C-011, 30 horas semanais de trabalho, contando com 32 Anos e 15 Dias de tempo de magistério, contados até 6 de Março de 2020., lotado (a) na SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO, no município de CUIABA/MT.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá - MT, 6 de Março de 2020.

  
**MAURO MENDES**  
Governador do Estado

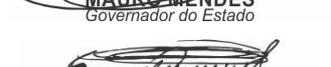
  
**ELLITON OLIVEIRA DE SOUZA**  
Diretor-Presidente da MTPREV

## ATO N. 5.978/2020

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO E O DIRETOR-PRESIDENTE DA MATO GROSSO PREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais e fundamentado nos incisos I, II, III e IV do artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41, de 19.12.2003, c/c artigo 40, §5º, da Constituição Federal e Art. 140, Parágrafo único da Constituição Estadual, mais as disposições da Lei Complementar n. 50, de 01 de outubro de 1998 e suas alterações, bem como o teor do Processo nº 99440/2020, da Mato Grosso Previdência, resolvem **Aposentar, Voluntariamente, por Tempo de Contribuição**, o (a) Sr (a). **UDENIR BENEDITO DA COSTA**, portador (a) do RG nº 02836076/SESP/MT e do CPF nº 255.063.821-20, servidor (a) NOMEADO EFETIVO (a), no cargo de PROFESSOR EDUC. BASICA C-011, 30 horas semanais de trabalho, contando com 31 Anos e 17 Dias de tempo de magistério, contados até 6 de Março de 2020., lotado (a) na SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO, no município de CUIABA/MT.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá - MT, 6 de Março de 2020.

  
MAURO MENDES  
Governador do Estado

  
ELLITON OLIVEIRA DE SOUZA  
Diretor-Presidente da MTPREV

## EXONERAÇÃO

## ATO Nº 5.988/2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, resolve exonerar **DANIELLE PEDROSO DIAS CARMONA BERTUCINI**, R.G. nº 1352982-0 SSP-MT, do cargo em comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-1, de **Secretária de Estado de Saúde - SES**, a partir de 09 de março de 2020.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 06 de março de 2020.

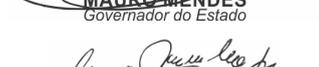
  
MAURO MENDES  
Governador do Estado

## ATO Nº 5.989/2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, resolve exonerar **SALVINO VICENTE DE ALMEIDA**, R.G. nº 02568772 SSP-MT, do cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-8, de Assistente Técnico I, da **Secretaria de Estado de Saúde - SES**, a partir da data da publicação.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 06 de março de 2020.

  
MAURO MENDES  
Governador do Estado

  
MAURO CARVALHO JÚNIOR  
Secretário-Chefe da Casa Civil

## NOMEAÇÃO

## ATO Nº 5.990/2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, resolve nomear **GILBERTO GOMES DE FIGUEIREDO**, R.G. nº 06555872 SSP-MT, para exercer o cargo em comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-1, de **Secretário de Estado de Saúde - SES**, a partir de 09 de março de 2020.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 06 de março de 2020.

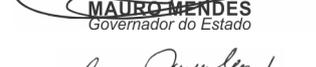
  
MAURO MENDES  
Governador do Estado

## ATO Nº 5.991/2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, resolve nomear **DANIELLE PEDROSO DIAS CARMONA BERTUCINI**, R.G. nº 1352982-0 SSP-MT, para exercer o cargo em comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-2, de **Secretária Adjunta de Executiva de Saúde**, da **Secretaria de Estado de Saúde - SES**, a partir de 09 de março de 2020.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 06 de março de 2020.

  
MAURO MENDES  
Governador do Estado

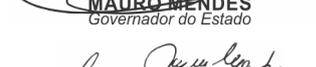
  
MAURO CARVALHO JÚNIOR  
Secretário-Chefe da Casa Civil

## ATO Nº 5.992/2020.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, resolve nomear **GUILHERME HUBERTO SIMM**, R.G. nº 19754531 SSP-MT, para exercer o cargo em comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-8, de Assistente Técnico I, da **Secretaria de Estado Saúde - SES**, a partir da data da publicação.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 06 de março de 2020.

  
MAURO MENDES  
Governador do Estado

  
MAURO CARVALHO JÚNIOR  
Secretário-Chefe da Casa Civil

## SECRETARIAS

## SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

## EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE SERVIDOR

A Casa Civil do Governo do Estado de Mato Grosso, através da Superintendência de Atos e Decretos, localizada no Centro Político Administrativo (Palácio Paiaguás), **CONVOCA** a senhora **DINÁ SOUSA DA SILVA**, brasileira, servidora pública estadual, matrícula nº 850560012, CPF: 873.541.601-72, lotada na Secretaria de Estado de Educação - SEDUC, a comparecer na Superintendência acima citada, para tratar de assunto relacionado aos autos do Processo Administrativo nº 540321/2013.

Superintendência de Atos e Decretos da Casa Civil do Governo, em Cuiabá, 05 de março de 2020.

## HÉLIO LEÃO DE SOUZA

Superintendente de Atos e Decretos da Casa Civil

**Você já sabe, mas não  
custa lembrar**

- Gentileza gera gentileza, portanto seja sempre gentil com os colegas.

Campanha adote novas atitudes



SEPLAG  
Secretaria  
de Estado de  
Planejamento  
e Gestão



Governo de  
**Mato  
Grosso**

## SEPLAG

## SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

## ATO ADMINISTRATIVO Nº 262/2020/SEPLAG

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta no Processo nº 15548/2020, **resolve**, para fim de regularização funcional, autorizar a cessão de ANTONIO JONATAN LIMA SETUBAL, Técnico Administrativo, Matrícula Funcional nº 250795/1, lotado na Secretaria de Estado de Agricultura Familiar - SEAF, para exercer suas funções no MT Participações e Projetos S/A - MT PAR, pelo período de 03 de fevereiro de 2020 a 02 de fevereiro de 2021, nos termos do artigo 1º da Lei Complementar nº 265/2006 e artigo 119 da Lei Complementar nº 04/1990, com ônus para o cessionário, mediante reembolso da remuneração e dos encargos sociais ao órgão cedente.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 18 de fevereiro de 2020.

BASILIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS  
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

## ATO ADMINISTRATIVO Nº 0236/SEPLAG/2020

A SECRETÁRIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS DA SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 239, de 28.12.2005; considerando o disposto no artigo 1º, inciso VI da Portaria nº 072/2015/SEGES publicada no Diário Oficial do Estado de 26 de novembro de 2015; considerando o disposto no Mandado de Segurança 50515-11.2015.811.0041, código 1059020 - 0/0, da 3ª Vara Especializada da Fazenda Pública da Comarca de Cuiabá; considerando o disposto no processo administrativo 630501/2015.

## RESOLVE:

**Art. 1º** Retornar ao regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, a servidora SANDRA REGINA BONIN, matrícula funcional 257475, cargo de Analista do Sistema Socioeducativo, especialidade Assistente Social, lotado na Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP.

**Art. 2º** Este Ato Administrativo entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, em Cuiabá, 05 de março de 2020.

## ORIGINAL ASSINADO

MIRAMAR JANUÁRIO DE OLIVEIRA  
Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas

## SEFAZ

## SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

Secretaria Adjunta da Receita Pública - SARP  
Superintendência de Fiscalização - SUFIS  
Coordenadoria de Fiscalização de Indústria e Agronegócios - CFIA

NUMERO PROCESSO ELETRONICO (Comum a todos os cientificados)	5776413/2020	AUTO DE INFRAÇÃO	164320001372020106 (Comum a todos os cientificados)
NOME	IE /CNPJ/CPF		Nº DA NOTIFICAÇÃO
JOAQUIM ANTUNES DE SOUZA	00.097.828/0001-00		113355/1760/39/2020
WELTON BORGES GONÇALVES	581.364.951-49		113356/1760/39/2020
ANILTON GOMES RODRIGUES	706.360.671-90		113358/1760/39/2020

NUMERO PROCESSO ELETRONICO (Comum a todos os cientificados)	5445526/2020	AUTO DE INFRAÇÃO	164320001382020180 (Comum a todos os cientificados)
NOME	IE /CNPJ/CPF		Nº DA NOTIFICAÇÃO
JOAQUIM ANTUNES DE SOUZA	00.097.828/0001-00		113467/1760/39/2020
WELTON BORGES GONÇALVES	581.364.951-49		113466/1760/39/2020
ANILTON GOMES RODRIGUES	706.360.671-90		113468/1760/39/2020

NUMERO PROCESSO ELETRONICO (Comum a todos os cientificados)	5445073/2020	AUTO DE INFRAÇÃO	164320001392020163 (Comum a todos os cientificados)
NOME	IE /CNPJ/CPF		Nº DA NOTIFICAÇÃO
JOAQUIM ANTUNES DE SOUZA	00.097.828/0001-00		154561/1760/39/2020
WELTON BORGES GONÇALVES	581.364.951-49		157438/1760/39/2020
ANILTON GOMES RODRIGUES	706.360.671-90		157444/1760/39/2020

A Coordenadoria de Fiscalização de Indústria e Agronegócios - CFIA, por esta publicação de Edital de Notificação, científica o(s) contribuinte(s) da emissão da(s) Notificação(ões) Eletrônica(s), conforme relação acima. O(s) contribuinte(s) acima mencionados poderá(ão) tomar(em) conhecimento dessa(s) pendência(s) junto à SEFAZ-MT, por meio de acesso ao Portal Eletrônico da SEFAZ-MT ([www.sefaz.mt.gov.br](http://www.sefaz.mt.gov.br)), no Menu "Serviços", na Pasta de Consulta "Notificação-e", onde deverão ser informados: 1) o número da Notificação; 2) o número do CNPJ/CPF do Contribuinte; 3) o código verificador (o qual deve ser solicitado por E-mail em [notifica.ouvidosria@sefaz.mt.gov.br](mailto:notifica.ouvidosria@sefaz.mt.gov.br), que será enviado somente para o endereço eletrônico da empresa cadastrado na SEFAZ-MT). FTE JOÃO TARCISIO CORRÊA DE PAULA (original assinado digitalmente). Cuiabá - MT, 06 de março de 2020.

**COORD. DE FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICA DE TRÂNSITO - CFET  
NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO**

A partir da publicação deste Edital de Notificação fica (m) notificado (s) o (s) contribuinte (s) mencionado (s) a tomar (em) conhecimento de pendência (s) junto à SEFAZ-MT. O detalhamento desta (s) pendência (s) poderá ser verificado por meio de acesso ao Portal da SEFAZ-MT ([www.sefaz.mt.gov.br](http://www.sefaz.mt.gov.br)), no Menu "Serviços", na Pasta "Consulta de Notificação-e", onde deverão ser informados: 1) o número da Notificação de Lançamento; 2) o número do CNPJ/ CPF do Contribuinte; 3) o código verificador (o qual deve ser solicitado junto ao e-mail [notifica.ouvidoria@sefaz.mt.gov.br](mailto:notifica.ouvidoria@sefaz.mt.gov.br), informando o número da Inscrição Estadual e do documento, que será enviado por e-mail da empresa cadastrada na SEFAZ-MT).

Contribuinte	Inscrição Estadual	Nº da Notificação
NIUSLEY APARECIDO DE OLIVEIRA	135681839	113273/693/11/2020
ROBEL GARCIA GONCALVES	136294006	113274/693/11/2020
ZAQUEU MARQUES LINO	133395588	113257/693/11/2020

**PORTARIA Nº 001/2020/COFAZ/SEFAZ.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA no uso de suas atribuições e em razão das competências que lhe são conferidas pelo artigo 42, II, § 1º da Lei Complementar nº 207, de 29 de dezembro de 2004, alterada pelas Leis Complementares nº 213/2005 e 550/2014.

Considerando as razões aduzidas pelo Presidente da Comissão de Sindicância Administrativa, conforme Ofício datado de 27/01/2020, referente à Portaria nº 001/2019/COFAZ/SEFAZ de 16/01/2019, publicada no Diário Oficial de 05/02/2019.

**RESOLVE:**

Art. 1º Prorrogar o prazo por 30 (trinta) dias, contados a partir de 03 de fevereiro de 2020, para continuidade e conclusão dos trabalhos da Comissão, devendo ser observado o Art. 5º, Inciso LV, da Constituição da República Federativa do Brasil e o Art. 10, Inciso X, da Constituição Estadual que tratam dos princípios da ampla defesa e do contraditório.

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

REGISTRADA - PUBLICADA - CUMPRA-SE

Corregedoria Fazendária, em Cuiabá/MT, 27 de janeiro de 2020.

ROGÉRIO LUIZ GALLO  
Secretário de Estado de Fazenda  
(Original assinado)

\* Reproduz-se por ter saído incorreta

**PORTARIA Nº 002/2020/COFAZ/SEFAZ.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA no uso de suas atribuições e em razão das competências que lhe são conferidas pelo artigo 42, II, § 1º da Lei Complementar nº 207, de 29 de dezembro de 2004, alterada pelas Leis Complementares nº 213/2005 e 550/2014.

Considerando as razões aduzidas pelo Presidente da Comissão de Sindicância Administrativa, conforme Ofício datado de 28/02/2020, referente à Portaria nº 001/2019/COFAZ/SEFAZ de 16/01/2019, publicada no Diário Oficial de 05/02/2019.

**RESOLVE:**

Art. 1º Prorrogar o prazo por 30 (trinta) dias, contados a partir de 04 de março de 2020, para continuidade e conclusão dos trabalhos da Comissão, devendo ser observado o Art. 5º, Inciso LV, da Constituição da República Federativa do Brasil e o Art. 10, Inciso X, da Constituição Estadual que tratam dos princípios da ampla defesa e do contraditório.

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

REGISTRADA - PUBLICADA - CUMPRA-SE

Corregedoria Fazendária, em Cuiabá/MT, 02 de março de 2020.

ROGÉRIO LUIZ GALLO  
Secretário de Estado de Fazenda  
(Original assinado)

**PORTARIA Nº 003/2020/CGE-COR/SEFAZ.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 69 e 75, §1º da Lei Complementar nº 207, de 29/12/2004, alterada pela Lei Complementar nº 213, de 09/07/2005 e Lei Complementar nº 550, de 27 de novembro de 2014.

Considerando o Ofício Circular GAB/CGE/COR nº 021/2015 de 01 de setembro de 2015.

Considerando o pedido formulado pela Presidente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar, instituída por meio da Portaria Conjunta nº 021/2018/CGE-COR/SEFAZ, encaminhado pelo Ofício nº 010/CPAD.021/2018/CGE-COR/SEFAZ, de 28/02/2020, devidamente fundamentado.

Considerando o Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa, com fulcro no art. 5º, inciso LV da Constituição Federal.

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder à Comissão Processante, instituída pela Portaria Conjunta nº 021/2018/CGE-COR/SEFAZ, publicada no D.O.E em 12/12/2018, o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar de 09/03/2020, para continuidade e conclusão dos trabalhos do Processo Administrativo Disciplinar.

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

Registre-se, publique-se e CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 02 de março de 2020.

ROGÉRIO LUIZ GALLO  
Secretário de Estado de Fazenda  
(Original assinado)

**PORTARIA Nº 004/2020/CGE-COR/SEFAZ.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 69 e 75, §1º da Lei Complementar nº 207, de 29/12/2004, alterada pela Lei Complementar nº 213, de 09/07/2005 e Lei Complementar nº 550, de 27 de novembro de 2014.

Considerando o Ofício Circular GAB/CGE/COR nº 021/2015 de 01 de setembro de 2015.

Considerando o pedido formulado pela Presidente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar, instituída por meio da Portaria Conjunta nº 370-15/2018/CGE-COR/SEFAZ, encaminhado pelo Ofício nº 013/CPAD.370-15/2018/CGE-COR/SEFAZ, de 02/03/2020, devidamente fundamentado.

Considerando o Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa, com fulcro no art. 5º, inciso LV da Constituição Federal.

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder à Comissão Processante, instituída pela Portaria Conjunta nº 370-15/2018/CGE-COR/SEFAZ, publicada no D.O.E em 22/08/2018, o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar de 05/03/2020, para continuidade e conclusão dos trabalhos do Processo Administrativo Disciplinar.

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

Registre-se, publique-se e CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 03 de março de 2020.

ROGÉRIO LUIZ GALLO  
Secretário de Estado de Fazenda  
(Original assinado)

PORTARIA Nº 005/2020/CGE-COR/SEFAZ.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 69 e 75, §1º da Lei Complementar nº 207, de 29/12/2004, alterada pela Lei Complementar nº 213, de 09/07/2005 e Lei Complementar nº 550, de 27 de novembro de 2014.

Considerando o Ofício Circular GAB/CGE/COR nº 021/2015 de 01 de setembro de 2015.

Considerando o pedido formulado pela Presidente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar, instituída por meio da Portaria Conjunta nº 370-15/2018/CGE-COR/SEFAZ, encaminhado pelo Ofício nº 013/CPAD.370-16/2018/CGE-COR/SEFAZ, de 04/03/2020, devidamente fundamentado.

Considerando o Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa, com fulcro no art. 5º, inciso LV da Constituição Federal.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à Comissão Processante, instituída pela Portaria Conjunta nº 370-16/2018/CGE-COR/SEFAZ, publicada no D.O.E em 22/08/2018, o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar de 04/03/2020, para continuidade e conclusão dos trabalhos do Processo Administrativo Disciplinar.

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

Registre-se, publique-se e CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 04 de março de 2020.

ROGÉRIO LUIZ GALLO  
Secretário de Estado de Fazenda  
(Original assinado)

AGENFAS

AGÊNCIAS FAZENDÁRIAS

COLIDER

INUTILIZAÇÃO DE NOTA FISCAL MODELO 1 OU 1-A AGENCIA FAZENDÁRIA DE COLIDER. RECONHEÇO QUE O (OS) CONTRIBUINTE, ABAIXO CUMPRIU A EXIGÊNCIA DO ART. 11 DA PORTARIA 304/2012. COLIDER/MT: DEVANIR GRECO, CPF 278.372.549-53 IE:13.251.251-3, NOTA MODELO 1E 1ª, SERIE 1 Nº 479 À 495, E-PROCESS 5774648/2020. AAF-GERENTE, MARIA ESTER DA PAZ SILVA, MAT:40413002-0.

VILA RICA

RELAÇÃO DE CONTRIBUINTE QUE PROCEDERAM A INUTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS, EM CUMPRIMENTO A OBRIGAÇÃO DA EMISSÃO DE NF-E, E VENCIMENTO DATADA DE EMISSÃO, CONFORME PREVISTO NO ART. 325-A, § 8º DO RICMS/2014. -MARCELO BORGES NEVES, IE 13.349.170-6, AIDF 686824, NF DE 203 À 225; JOÃO MARIA DE ALMEIDA, IE 13.255.925-0, AIDF 746146, NF DE 980 À 1000, AIDF 775174 NF DE 1851 À 1875; DELCIO LUIZ TOSO, IE 13.547.063-3, AIDF 721074, NF DE 229 À 350; ANTONIO LUIZ GIKULIAGELI, IE 13.568.944-9, AIDF 705131, NF DE 101 À 125; ANA PAULA BRIZOT NICARETTA, IE 13.619.176-2, AIDF 772114, NF DE 77 À 100; AIDF 722412, NF DE 51 À 75; FABIO ALVES DE LIMA, IE 13.706.037-8, AIDF 771727, NF DE 120 À 150; HERMINIO BATISTA DOS SANTOS, IE 13.494.339-2, AIDF 668169, NF DE 59 À 75, AIDF 758578, NF DE 159 À 175; VANDERLI SILVANO MACHADO DE OLIVEIRA, IE 13.388.792-8, AIDF 711556, NF DE 31 À 50, AIDF 759623, NF DE 71 À 100; IRISMAR BATISTA DE SOUZA, IE 13.374.438-8, AIDF 746631, NF DE 180 À 225; DAISY RICKOWSKI RAMIRO, IE 13.610.727-3, AIDF 762716, NF DE 30 À 125; MULLER GOMES MACIEL, IE 13.456.494-4, AIDF 764095, NF DE 12 À 50; RONALDO REZENDE COELHO, IE 13.730.563-0, AIDF 766184, NF DE 38 À 75; XAVIER DE ALMEIDA MELLO, IE 13.326.601-0, AIDF 747059, NF DE 517 À 575; ONILSON APARECIDO DE OLIVEIRA, IE 13.440.594-3, AIDF 69706.6, NF DE 101 À 150, AIDF 757633, NF DE 152 À 175; ALEXSSANDRO GARBUIO, IE 13.482.319-2, AIDF 769631, NF DE 11 À 50 - AGENFA DE VILA RICA, 06/03/2020. JOSÉ EVERSINO FERREIRA BEZERRA - GERENTE FAZENDÁRIO - MATRICULA Nº50496001-6

SEMA

SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE

A Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA torna público a emissão do **Cadastro de Captação/Diluição Insignificante de Recursos Hídricos** para o seguinte usuário:

**DOMINGOS PIRES DA SILVA**, CPF: 028.162.888-20, **PROCESSO Nº.: 633102/2017**. Características - Município: Barra do Bugres/MT; Curso d'água: Córrego sem denominação e córrego Tigre; Bacia Hidrográfica: Paraguai; Coordenadas Geográficas (Cap. 01): Lat. 15º14'00,0"S e Long. 57º15'27,7"W, Vazão de captação: 0,000616 m³/s; Coordenadas Geográficas (Cap. 02): Lat. 15º11'54,5"S e Long. 57º18'41,3"W, Vazão da captação: 0,000616 m³/s; Modalidade: Derivação/Captação de Água Superficial; Finalidade: Criação de animais. Prazo de Validade: 12/06/2028.

**GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE - SEMA**  
**EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 027/2018/SEMA.**  
**Processo n.:** 10477/2020/SEMA

**Partes:** Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA/MT e a empresa OI S/A.

**Objeto:** Aditar a Cláusula Sétima - Da Vigência do Contrato original.

**Vigência:** Prorroga-se o prazo de vigência do contrato original por 06 (seis) meses, **a partir de 22/02/2020 até 21/08/2020**, podendo ser rescindido antecipadamente assim que assinado novo contrato.

**Fundamento:** Fundamenta-se o presente aditivo no art. 57, II, da Lei 8.666/93, com suas alterações, e **Parecer Jurídico nº 23-C/SUBPGMA/2020**.

**Data de Assinatura:** 18/02/2020

**Assinam:** Alex Sandro Antônio Marega - Secretário Adjunto Executivo de Meio Ambiente - Portaria nº 73/2019/GSMA/MT.

Kenia Gomes de Oliveira - Representante da Contratada

Roberto Wagner Sandrin - Representante da Contratada

**REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO CABAÇAL**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - O Comitê de Bacia Hidrográfica do Rio Cabaçal reger-se-á nos termos deste Regimento Interno.

**Art. 2º** - O CBH Cabaçal fica organizado na forma especificada neste Regimento, obedecendo às normas da Lei Federal nº. 9.433 de 08/01/1997, da Lei Estadual nº. 6.945 de 05/11/1997 e pelas normas baixadas pelo Conselho Estadual de Recursos Hídricos - CEHIDRO/MT e Conselho Nacional de Recursos Hídricos - CNRH.

**Parágrafo único** - Para os efeitos deste Regimento, o termo Comitê e a sigla CBH Cabaçal equivale à denominação Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Cabaçal, inserido na Unidade de Planejamento e Gerenciamento do Alto Paraguai Médio (UPG P-2).

**Art. 3º** - O Comitê é o órgão colegiado, deliberativo, normativo e consultivo, com atuação na área territorial compreendida pela Bacia Hidrográfica do Rio Cabaçal, conforme o Plano Estadual de Recursos Hídricos.

**Parágrafo único** - Os municípios que fazem parte da Bacia Hidrográfica do Rio Cabaçal, com área territorial representativa na mesma são: Araputanga, Curvelândia, Cáceres, Lambari D' Oeste, Mirassol d' Oeste, Reserva do Cabaçal, Rio Branco, Salto do Céu, São José dos Quatro Marcos e Barra do Bugres.

**CAPÍTULO II**  
**DA FINALIDADE**

**Art. 4º** - O CBH Cabaçal tem por finalidade:

I - Promover a gestão dos recursos hídricos e as ações de sua competência;  
II - Articular a integração da gestão dos Sistemas Estadual e Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos e seus respectivos instrumentos de gestão no âmbito da Bacia Hidrográfica do Rio Cabaçal.

**CAPÍTULO III**  
**DA COMPETÊNCIA**

**Art. 5º** - O Comitê tem as seguintes competências em sua área de abrangência:

I - Promover o diálogo das questões relacionadas com recursos hídricos e articular a atuação de órgãos e entidades intervenientes;

II - Arbitrar, em primeira instância administrativa, os conflitos relacionados com os recursos hídricos, promovendo ações de entendimento, cooperação, fiscalização e eventual conciliação entre os usuários competidores pelo uso da água das sub-bacias que compõem a área de abrangência do CBH Cabaçal;

III - Propor ao Órgão Gestor de Recursos Hídricos do Sistema Estadual o Plano Diretor de Recursos Hídricos da Bacia que compreende o CBH Cabaçal, acompanhar sua execução e sugerir as providências necessárias ao cumprimento de suas metas;

IV - Propor e aprovar planos de aplicação dos recursos arrecadados oriundos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos, inclusive financiamentos e investimentos de diferentes fundos;

V - Analisar e sugerir sobre as propostas de implantação de empreendimentos com potencial poluidor e/ou degradador na área da Bacia Hidrográfica do Rio Cabaçal;

VI - Analisar e estabelecer critérios e normas aos valores propostos à cobrança pelo uso dos recursos hídricos, os quais estarão sujeitos à sua aprovação;

VII - Deliberar sobre proposta para o enquadramento dos corpos de água em classes de usos preponderantes, realizando audiências públicas e priorizando o abastecimento público;

VIII - Acompanhar a execução da Política Estadual de Recursos Hídricos na área territorial da Bacia Hidrográfica do Rio Cabaçal, formulando sugestões e oferecendo subsídios aos órgãos e às entidades que dele participam;

IX - Aprovar o seu regimento interno e sugerir alterações no mesmo, considerando os critérios que forem estabelecidos pelo CEHIDRO;

X - Estimular a formação de consórcios intermunicipais de bacias hidrográficas e de associações regionais, locais e multissetoriais de usuários na área de atuação da bacia, bem como ações e atividades de instituições de ensino e pesquisa e de organizações não governamentais, que atuem em defesa do meio ambiente e dos recursos hídricos na bacia;

XI - Aprovar a celebração de convênios com órgãos, entidades e instituições públicas ou privadas, nacionais e internacionais, de interesse da bacia hidrográfica;

XII - Aprovar programas e projetos que envolvam planejamento e gerenciamento de recursos hídricos da Bacia Hidrográfica do Rio Cabaçal;

XIII - Sugerir critérios de utilização de água, bem como contribuir para o alcance de metas de qualidade aos corpos de água da bacia hidrográfica;

XIV - Articular-se com comitês de bacias vizinhas, com o intuito de solucionar problemas relativos às águas subterrâneas de formação hidrogeológicas comuns a essas bacias;

XV - Exercer atribuições que lhes forem delegadas pela Secretaria de Estado do Meio Ambiente - SEMA, quando forem de sua competência;

XVI - Propor critérios e promover o rateio de custos das obras de uso múltiplo dos recursos hídricos de interesse comum ou coletivo.

#### **CAPÍTULO IV DA ÁREA DE ATUAÇÃO DO COMITÊ**

**Art. 6º** - A área de atuação do CBH Cabaçal ocupa uma extensão de 5.710 km<sup>2</sup>, localizando-se entre os municípios de Araputanga, Curvelândia, Cáceres, Lambari D' Oeste, Mirassol d' Oeste, Reserva do Cabaçal, Rio Branco, Salto do Céu, São José dos Quatro Marcos e Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso.

#### **CAPÍTULO V DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 7º** - O Comitê compõe-se de no mínimo 16 e no máximo 32 representantes, observado o critério de representação paritária, previsto no art. 22 da Lei nº 6.945/97, sendo 50% dos membros do poder público, obedecida a paridade entre representantes da sociedade civil e usuários da água:

Representantes das entidades:

I - Sociedade Civil:

- a. Povos e Comunidades Tradicionais;
- b. Associações com interesse em recursos hídricos ou meio ambiente;
- c. Organizações não governamentais e outras organizações qualificadas como, os Clubes de Serviço, Organizações da Sociedade Civil e de Interesse Público;
- d. Instituições de Ensino e Pesquisa.

II - Usuários da água;

- a. Pesca, Turismo, Lazer e outros usos não consultivos;
- b. Saneamento Público;
- c. Indústria e mineração;
- d. Uso agropecuário;
- e. Hidroeletricidade e outros usos.

III - Poder Público:

- a. Poder Público Municipal;
- b. Poder Público Estadual;
- c. Poder Público Federal;
- d. Entidades de Ensino e Pesquisa;
- e. Autarquias e outras.

§ 1º - A indicação dos usuários e das entidades da sociedade civil ligadas aos recursos hídricos, prevista no inciso acima, dar-se-á através de consenso, eleição ou sorteio, consecutivamente, em reunião convocada pelos órgãos ou instituições competentes.

§ 2º - Para os fins de cadastramento serão exigidos dos interessados tão-somente os dados necessários à sua caracterização jurídica e responsabilidade legal, cabendo ao declarante responder, sob as penas da lei, em qualquer tempo, pela veracidade das informações apresentadas.

§ 3º - Os entes descritos nos incisos I e II do art. 7º e na forma dos parágrafos anteriores, terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da ciência de sua escolha, para indicarem os nomes de seus representantes que deverá ser comunicada por ofício dirigido ao Presidente, assinado pelos titulares dos órgãos e entidades.

§ 4º - Cada representante no Comitê terá um suplente, que o substituirá em caso de impedimento, não sendo admitida participação por procuração. No caso de representantes do Poder Público, se o titular não for do quadro efetivo de funcionários do órgão ao qual representa, o suplente, obrigatoriamente, deverá compor o quadro efetivo do órgão.

§ 5º - As vagas para os representantes de entidades da sociedade civil, legalmente constituídas, deverão ser ocupadas por entidades com ação comprovada na área territorial da Bacia Hidrográfica do Rio Cabaçal voltada à proteção do meio ambiente e/ou gestão de recursos hídricos, indicados pelas entidades representadas.

**Art. 8º** - Compete aos membros do Comitê:

I - Comparecer às reuniões ou, em caso de impedimentos eventuais, transmitir as convocações aos respectivos suplentes;

II - Debater a matéria em discussão;

III - Agir de forma cooperativa para que os objetivos do Comitê sejam alcançados;

IV - Requerer informações, providências, esclarecimentos e vista de processo ao Presidente;

V - Formular questão de ordem;

VI - Relatar processo;

VII - Apresentar relatórios e pareceres dentro dos prazos fixados;

VIII - Participar de atividades para as quais forem indicados pelo Comitê;

IX - Votar.

**Art. 9º** - Cada mandato da diretoria do Comitê terá a duração de 2 (dois) anos, podendo haver reeleição por mais um mandato.

#### **CAPÍTULO VI DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DE SEUS MEMBROS**

**Art. 10** - O Comitê tem a seguinte estrutura:

I - Plenário;

II - Diretoria

- a. Presidente
- b. Vice-presidente
- c. 1º secretário
- d. 2º secretário;

III - Câmara Técnica

IV - Grupo de Trabalho

**Art. 11** - A diretoria será eleita pelo Plenário, dentre os membros do Comitê, na primeira reunião após a publicação de nomeação dos membros do Comitê em Diário Oficial do Estado.

§ 1º - Os mandatos do Presidente, Vice-Presidente, Primeiro Secretário e Segundo Secretário serão coincidentes e respeitarão o prazo definido no Art. 9º.

§ 2º - Qualquer membro da diretoria poderá ser destituído por decisão de dois terços dos membros do Comitê, presentes em reunião extraordinária especialmente convocada para este fim, na qual as partes poderão apresentar acusação sendo garantido o contraditório e a ampla defesa, com

critérios já definidos na agenda de convocação, de acordo com o capítulo VIII deste regimento.

§ 3º - Em caso de vacância, conforme definido no parágrafo anterior, a entidade que indicou o membro destituído deverá fazer a indicação de um novo membro, num prazo máximo de trinta dias.

§ 4º - O cargo de 1º Secretário será ocupado por um representante da Secretaria de Estado de Meio Ambiente como forma de apoiar e garantir o funcionamento do Comitê utilizando os recursos disponibilizados pela SEMA.

**Art. 12** - Em casos de ausência ou impedimento temporário do titular do cargo de Presidente, o mesmo será substituído pelo Vice-Presidente ou, no caso de ausência ou impedimento deste, pelo Primeiro Secretário ou, no caso de ausência ou impedimento deste, pelo Segundo Secretário.

**Art. 13** - Para o exercício de suas funções, o Comitê poderá constituir câmaras técnicas e grupos de trabalho.

#### Seção I - Do Plenário

**Art. 14** - O Plenário é a instância de deliberação do Comitê, sendo constituído pelos membros referidos no art. 7º deste Regimento.

**Art. 15** - Compete ao Plenário:

- I - Aprovar o Regimento Interno do Comitê;
- II - Deliberar sobre as matérias previstas no art. 5º, encaminhando-as ao CEHIDRO, se necessárias;
- III - Solicitar à Presidência assessoramento de órgãos ou entidades representados ou não na composição do Comitê;
- IV - Constituir Câmaras Técnicas e/ou Grupos de Trabalhos;
- V - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas;

**Parágrafo único** - Das decisões do Plenário cabe recurso ao Conselho Estadual de Recursos Hídricos, pelo interessado no prazo legal.

#### Seção II - Da Presidência e Vice-Presidência

**Art. 16** - O Comitê será presidido por um de seus membros, eleito da forma prevista no artigo 11, podendo haver uma reeleição.

**Art. 17** - Compete ao Presidente:

- I - Dirigir os trabalhos do Comitê, convocar e presidir as sessões do Plenário;
- II - Homologar e fazer cumprir as decisões do Plenário;
- III - Representar o Comitê em todas as instâncias governamentais e perante a sociedade civil, assinar atas, ofícios e demais documentos a ele referentes;
- IV - Assinar as deliberações do Plenário;
- V - Cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno;
- VI - Designar relatores para assuntos específicos;
- VII - Convocar reunião extraordinária em casos de urgência ou inadiáveis, do interesse ou salvaguarda do Comitê;
- VIII - Encaminhar ao Conselho Estadual de Recursos Hídricos - CEHIDRO-MT semestralmente o relatório das atividades desenvolvidas no período;
- IX - Submeter, ao Conselho Estadual de Recursos Hídricos - CEHIDRO-MT, os recursos contra decisões do Plenário interpostos no prazo previsto no parágrafo único do art. 15 deste Regimento;
- X - Requisitar dos órgãos e entidades representados no Comitê todos os meios, subsídios e informações para o exercício das funções do CBH e consultar ou pedir assessoramento a outras entidades relacionadas com os recursos hídricos e preservação do meio ambiente sobre matérias em discussão;
- XI - Propor ao Plenário a criação de câmaras técnicas e grupos de trabalho necessários ao funcionamento do CBH do Rio Cabaçal;
- XII - Elaborar e submeter à aprovação do Plenário o calendário de atividades;
- XIII - Delegar atribuições de sua competência;
- XIV - Exercer outras atividades correlatas que lhes forem conferidas pela plenária;

**Art. 18** - Compete ao Vice-Presidente substituir o Presidente em suas ausências ou impedimentos e trabalhar integrado com o Presidente.

#### Seção III - Da Secretaria

**Art. 19** - O Comitê terá dois Secretários, eleitos juntamente com o Presidente e o Vice Presidente.

§ 1º - Compete ao 1º Secretário:

- I - Secretariar as reuniões do Comitê, preparar sua agenda, elaborar atas e realizar suas convocações;
- II - Encaminhar deliberações, sugestões e propostas do Comitê;
- III - Coordenar a organização dos serviços de protocolo, distribuição, fichário e arquivo do Comitê, bem como a documentação técnica e administrativa de interesse do Plenário;
- IV - Acompanhar a organização de audiências públicas;
- V - Realizar a divulgação dos atos do Comitê;
- VI - Substituir o Vice- Presidente nas reuniões plenárias, quando de suas faltas e impedimentos, na forma do art. 12 deste Regimento;
- VII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas.

§ 2º - Compete ao 2º Secretário substituir o 1º Secretário em suas ausências ou impedimentos.

#### Seção IV - Das Câmaras Técnicas

**Art. 20** - O CBH Cabaçal poderá criar Câmaras Técnicas Permanentes ou Temporárias, de acordo com a decisão do Plenário.

**Art. 21** - A criação de Câmaras Técnicas será aprovada por maioria simples dentre os membros do Comitê.

**Art. 22** - As Câmaras Técnicas são comissões encarregadas de examinar e relatar, ao Plenário, assuntos de suas competências, previamente estabelecida pela diretoria.

§ 1º - As reuniões das Câmaras Técnicas serão convocadas por suas respectivas coordenações.

§ 2º - Na composição das Câmaras Técnicas deverá ser considerada a natureza técnica do assunto de sua competência.

§ 3º - A ausência de membros das Câmaras Técnicas por três reuniões consecutivas implicará na perda de sua vaga.

**Art. 23** - As Câmaras Técnicas serão constituídas por membros do plenário, titulares e/ou suplentes e ainda por profissionais por estes indicados formalmente junto à Diretoria, os quais terão direito, nessas câmaras, a voz e voto.

**Art. 24** - As Câmaras Técnicas serão instituídas pelo Plenário do CBH Cabaçal, mediante proposta da Diretoria, ou de no mínimo um terço da Plenária por meio de Resolução que estabelecerá suas competências, modo de funcionamento, composição, prazo para instalação e diretrizes gerais para renovação de seus membros.

**Art. 25** - Competem às Câmaras Técnicas, observadas suas respectivas atribuições:

- I - Elaborar e encaminhar à Secretaria propostas de diretrizes e ações conjuntas para solução de problemas pertinentes à área de atuação do CBH Cabaçal;
- II - Emitir parecer sobre a consulta que lhe for encaminhada;
- III - Examinar os recursos administrativos interpostos, apresentando relatório à Diretoria;
- IV - Convidar especialistas para assessorá-los em assuntos de sua competência;

**Art. 26** - As decisões das Câmaras Técnicas serão tomadas por votação da maioria simples dos membros, cabendo o voto de desempate ao seu coordenador.

**Art. 27** - As Câmaras Técnicas serão coordenadas por um de seus membros, eleito na primeira reunião da respectiva Câmara Técnica, por maioria qualificada dos votos de seus integrantes.

**Art. 28** - Das reuniões de Câmaras Técnicas, serão lavradas em um livro próprio, atas aprovadas e assinadas pelos seus membros.

#### CAPÍTULO VII DAS REUNIÕES PLENÁRIAS

**Art. 29** - O Plenário do Comitê reunir-se-á:

- I - Ordinariamente, quatro vezes ao ano, em data, local e hora fixados com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos, pela Secretaria;
- II - Extraordinariamente, por iniciativa do Presidente ou da maioria simples de seus membros, convocada pela Secretaria com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis.

**Art. 30** - O Plenário reunir-se-á em sessão pública com o quórum

mínimo de maioria simples de seus membros em primeira convocação. Decorridos 15 (quinze) minutos a reunião será reconvocada e realizada com os membros presentes e suas deliberações dependem de aprovação da maioria simples destes.

§ 1º - A convocação será feita mediante correspondência em meio eletrônico destinada a cada membro com representação no Plenário do Comitê e estabelecerá dia, local e hora da reunião, acompanhada dos documentos a serem submetidos à deliberação, que deverão ser encaminhados, obrigatoriamente, com a mesma antecedência que a correspondência da convocação.

§ 2º - O calendário anual de reuniões ordinárias será estabelecido na última reunião de cada ano.

§ 3º - Somente terão direito a voto o representante titular da entidade legalmente empossada no CBH Cabaçal, e em caso de ausência deste, o seu suplente.

§ 4º - As reuniões do colegiado serão públicas, tendo todos os presentes direito a voz e sendo a condução e a ordem dos trabalhos disciplinados pelo Presidente, observando-se este Regimento Interno.

**Art. 31** - As reuniões terão sua pauta preparada pela Secretaria e aprovada pela Presidência do Comitê, da qual constará, necessariamente:

- I - Abertura da sessão e verificação de presença e quórum;
- II - Leitura e aprovação da ata da reunião anterior;
- III - Leitura do expediente e das comunicações da ordem do dia;
- IV - Relato, pela Secretaria, dos assuntos a deliberar;
- V - Discussões, votações e deliberações;
- VI - Assuntos gerais;
- VII - Encerramento.

§ 1º - A leitura da ata poderá ser dispensada por requerimento de qualquer membro do Comitê, mediante aprovação do Plenário.

§ 2º - Será permitida a inversão e/ou inclusão de pauta, a critério do Plenário.

§ 3º - Qualquer membro do Comitê poderá encaminhar sugestão de pauta com antecedência mínima de 20 dias da data da próxima reunião.

**Art. 32** - A apreciação dos assuntos obedecerá às seguintes etapas:

- I - A presidência apresentará a matéria e dará a palavra ao relator, quando for o caso, que apresentará seu parecer, escrito ou oral;
- II - Terminada a exposição, a matéria será posta em discussão, sendo facultado aos interessados fazer uso da palavra, nos termos do art. 34 deste Regimento;
- III - Encerrada a discussão e estando o assunto suficientemente esclarecido, far-se-á a votação, quando for o caso;

**Art. 33** - São consideradas questões de ordem às dúvidas sobre interpretação deste Regimento, na sua prática.

§ 1º - A questão de ordem será formulada pelo membro do Plenário, no prazo de até 3 (três) minutos, com clareza e indicação do preceito que se pretende elucidar.

§ 2º - Se o autor da questão de ordem não indicar inicialmente o preceito, o Presidente da sessão retirará-lhe a palavra e determinará que sejam excluídas da ata as alegações feitas.

§ 3º - Não se poderá interromper orador para arguição de questão de ordem, salvo com o seu consentimento.

§ 4º - A questão de ordem formulada na sessão plenária será resolvida pelo Plenário.

**Art. 34** - É facultado, a qualquer membro do Plenário, requerer vista devidamente justificada, que deverá ser encaminhado à Secretaria Executiva, no prazo máximo de 15 (quinze) dias antes da reunião seguinte, a qual dará conhecimento aos demais membros.

§ 1º - Quando mais de um membro do Plenário pedir vista, o prazo deverá ser utilizado conjuntamente pelos requerentes.

§ 2º - A matéria retirada para vista deverá ser entregue à Secretaria, acompanhada do parecer e colocada em pauta para reapresentação na reunião seguinte, com o parecer para decisão do Plenário.

§ 3º - O prazo para vista a que se refere este artigo poderá ser alterado por decisão do Plenário.

**Art. 35** - Qualquer interessado poderá fazer uso da palavra através de inscrição pelo prazo máximo de 5 (cinco) minutos, desde que autorizado pelo Presidente.

**Parágrafo único** - Iniciado o processo de votação, não será permitido

o uso da palavra por quaisquer pessoas.

**Art. 36** - As atas deverão ser redigidas de forma sucinta, aprovadas pelo Plenário, assinadas pela presidência e secretaria que as redigiram, e encaminhadas ao setor competente do Órgão Coordenador/Gestor da Política Estadual de Recursos Hídricos para publicação em Diário Oficial do Estado.

## CAPÍTULO VIII DO PROCESSO DE DESLIGAMENTO

**Art. 37** - O ente membro cujo representante titular ou suplente não comparecer a 02 (duas) reuniões consecutivas ou 03 (três) reuniões alternadas sem justificativa à Diretoria do Comitê, receberá comunicação do desligamento do(s) representante(s), sendo solicitada nova indicação.

§ 1º - Caso não haja manifestação da entidade membro no prazo de 30 (trinta) dias corridos, será levado à discussão e deliberação sobre a substituição da mesma no Plenário do Comitê.

§ 2º - Em caso de desligamento do membro titular, representante de entidade, o Presidente convocará o suplente para ocupar a vaga, sendo que a suplência será preenchida por outro representante do segmento indicado, no prazo de 30 (trinta) dias corridos.

§ 3º - Em caso de desligamento do membro titular e do membro suplente da representação do segmento, as vagas deverão ser preenchidas por outro representante do segmento cadastrado, escolhido por seus pares, em um prazo de 30 (trinta) dias, em reunião específica para este fim, que completará o mandato em curso.

**Art. 38** - No caso de renúncia de um ente membro, seja o mesmo titular ou suplente, aplicam-se as disposições do § 2º do artigo anterior.

## CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 39** - O presente Regimento poderá ser modificado por proposição de qualquer membro com representação no Plenário do Comitê, observando-se, para tanto, o disposto nos artigos 30 e 31 deste instrumento.

**Art. 40** - As atas de reuniões e demais documentos administrativos serão lavrados em documentos apropriados.

**Art. 41** - Os serviços prestados pelos membros do Comitê são considerados relevantes para o serviço público e a comunidade, não sendo remunerados.

**Art. 42** - A posse dos membros do Comitê, de seu Presidente, do Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário, será efetivada com a assinatura de cada um deles no livro de posse, na reunião marcada para este fim.

**Art. 43** - Na primeira posse, os membros do Comitê serão empossados na presença do Secretário de Estado de Meio Ambiente e, na falta deste, pelo Secretário-Adjunto e na falta deste último, a quem o Secretário designar.

**Art. 44** - O Presidente eleito para um determinado mandato responderá pelo Comitê até a posse do próximo Presidente.

**Art. 45** - Havendo consenso entre os membros, as eleições e demais deliberações do Comitê poderão ser efetivadas por aclamação.

**Art. 46** - Os membros do Comitê que praticarem em nome deste, atos contrários à lei ou às disposições do presente Regimento, responderão pessoalmente por esses atos.

**Art. 47** - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria do Comitê, tendo validade até a primeira reunião subsequente, quando deverá ser apreciado pelo Plenário.

**Art. 48** - Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Cáceres/MT, 20/02/2020

**José Aparecido Macedo**  
Presidente

**Leandro Obadowiski Bruno**  
Secretário

**Intimação de Pendências - SEMA/SURH/CCRH/GASUB**

A Coordenadoria de Controle de Recursos Hídricos da Secretaria de Estado de Meio Ambiente, no uso de suas atribuições, conforme prevê o artigo 39 da Lei nº 7.692/2002, determina a intimação dos interessados elencados abaixo, para atender integralmente as notificações relacionadas no prazo de 90 (noventa) dias, a contar do primeiro dia útil subsequente à publicação, sob pena de arquivamento definitivo dos respectivos processos conforme Lei Complementar nº 592/2017 e Instrução Normativa nº 05 de 22 de agosto de 2017.

Processo	Interessado
532947/2019	LEO ALVISIO ANHALT - CPF: 304.750.829-15 Data de envio do e-mail de pendência: 21/02/2020 Responsável Técnico: Débora Perozzo
533577/2019	BENEDITO ANTONIO GASPAS GOULART - CPF: 412.558.369-20 Data de envio do e-mail de pendência: 26/02/2020 Responsável Técnico: Gérsi Antônio Fabro

532992/2019	JOANA DE LIMA SILVA - CPF: 468.427.481-00 Data de envio do e-mail de pendência: 27/02/2020 Responsável Técnico: Débora Perozzo
440227/2019	LIVIO JOSE ANDRIGHETTI - CPF: 142.821.510-72 Data de envio do e-mail de pendência: 20/12/2019 Responsável Técnico: Alvaír Maria Almeida Ayres
526984/2019	SERGIO SURDI - CPF: 294.795.259-68 Data de envio do e-mail de pendência: 19/02/2020 Responsável Técnico: Aline Maiara Marcello
178956/2019	EDUARDO FUHR - CPF: 872.363.461-87 Data de envio do e-mail de pendência: 17/02/2020 Responsável Técnico: Jeanne Martins Nascimento
189719/2019	TERRA SANTA AGRO S.A. - CNPJ: 05.799.312/0051-90 Data de envio do e-mail de pendência: 02/03/2020 Responsável Técnico: Alvaír Maria Almeida Ayres
189700/2019	TERRA SANTA AGRO S.A. - CNPJ: 05.799.312/0049-75 Data de envio do e-mail de pendência: 02/03/2020 Responsável Técnico: Alvaír Maria Almeida Ayres

**EDITAL DE ARQUIVAMENTO A PEDIDO DA LICENÇA AMBIENTAL**

A Secretaria de Estado do Meio Ambiente - SEMA/MT, em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal de 1988, torna público o arquivamento a pedido, dos pedidos de licença relacionados. Após publicado, arquive-se.

Cáceres/MT, 05 de Março de 2020.

Protocolo	Responsável Técnico	Interessado	CNPJ ou CPF	Ato Administrativo
364182/2010	Sara Suely Attilio Caporossi	Prefeitura Municipal de Cáceres	03.214.145/0001-83	PT nº 132819/DUDCÁCERES/SGDD/2020
421449/2016	Lívia Alcântara Nogueira Resende	Prefeitura Municipal de Cáceres	03.214.145/0001-83	PT nº 132817/DUDCÁCERES/SGDD/2020
681959/2014	Livia Alcantara Nogueira Resende	Prefeitura Municipal de Cáceres	03.214.145/0001-83	PT nº 132825/DUDCÁCERES/SGDD/2020
465969/2015	Maristela Mariana Ferreira de Alcantara	Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda	15.023.989/0001-26	PT nº 132826/DUDCÁCERES/SGDD/2020
175479/2014	Maristela Mariana Ferreira de Alcantara	Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda	15.023.989/0001-26	PT nº 132834/DUDCÁCERES/SGDD/2020
440196/2016	Maicon Dolglas Teixeira de Sousa	Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda	15.023.989/0001-26	PT nº 132828/DUDCÁCERES/SGDD/2020
368375/2017	Claudia Gomes Andrade	Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda	15.023.989/0001-26	PT nº 132832/DUDCÁCERES/SGDD/2020

**Luiz Sérgio Lara Garcia**  
Diretor DUD/SEMA/CÁCERES

A Secretaria de Estado do Meio Ambiente - SEMA/MT, em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal de 1988, torna públicas as seguintes licenças emitidas pela DUD/SEMA/RONDONÓPOLIS- Diretoria da Unidade Desconcentrada de RONDONÓPOLIS/MT.

Rondonópolis-MT, 03 de março de 2020.

Protocolo	Nº Licença	Razão Social	Atividade Licenciada	Município
11305/2011	LO nº 321414/2020	RK comércio e derivados de petróleo Ltda	Comércio a varejo de combustíveis e lubrificantes para veículos.	Rondonópolis/MT

**Ailton Carlos da Fonseca**  
Diretor DUD/SEMA/RONDONÓPOLIS-MT

A Secretaria de Estado do Meio Ambiente - SEMA/MT, em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal de 1988, torna públicas as seguintes licenças emitidas pela Superintendência de Infraestrutura, Mineração, Indústria e Serviços.

Cuiabá, 05 de março de 2020.

Protocolo	Nº Licença	Razão Social	Atividade Licenciada	Município
621408/2019	LP nº 312339/2020	Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro	Pavimentação asfáltica e drenagem de águas pluviais	São José do Rio Claro/MT
648239/2016	LO nº 321437/2020	M L Meneghetti - ME	Comercio atacadista de resíduos e sucatas e armazenamento temporário de resíduos classe I (perigoso)	Lucas do Rio Verde/MT
43456/2020	LP nº 312349/2020 LI nº 71249/2020	Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte	Pavimentação asfáltica, drenagem e ciclovia	Guarantã do Norte/MT

**Lilian Ferreira dos Santos**  
Secretária Adjunta de Licenciamento Ambiental e Recursos Hídricos

**Valmi Simão de Lima**  
Superintendente de Infraestrutura, Mineração, Indústria e Serviços

A Secretaria de Estado do Meio Ambiente - SEMA/MT, em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal de 1988, torna públicas as seguintes licenças emitidas pela DUD/SEMA/RONDONÓPOLIS- Diretoria da Unidade Desconcentrada de RONDONÓPOLIS/MT.

Rondonópolis-MT, 05 de março de 2020.

Protocolo	Nº Licença	Razão Social	Atividade Licenciada	Município
74932/2020	LO nº 321441/2020	Bio Resíduos Soluções Ambientais Ltda	Coleta, Transporte e Armazenamento Temporário de Resíduos de Serviços de Saúde.	Rondonópolis/MT

**Ailton Carlos da Fonseca**

Diretor DUD/SEMA/RONDONÓPOLIS-MT

A Secretaria de Estado do Meio Ambiente - SEMA/MT, em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal de 1988, torna públicas as seguintes licenças emitidas pela DUD/SEMA/SINOP - Diretoria da Unidade Desconcentrada de Sinop/MT.

Sinop-MT, 05 de março de 2020.

Protocolo	Nº Licença	Razão Social	Atividade Licenciada	Município
577277/2015	LO Nº321435/2020	LBO Construtora de Obra LTDA	Usina de asfalto	Nova Mutum/MT
390369/2019	LP Nº312354/2020 LI Nº71252/2020	ATEMS DISTRIBUIDORA DE PETROLEO S/A	Distribuidora de combustíveis líquidos e derivados de petróleo e biocombustíveis	Sinop/MT

**Gabriel Conter de São José**

Diretor DUD/SEMA/SINOP

A Secretaria de Estado do Meio Ambiente - SEMA/MT, em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal de 1988, torna públicas as seguintes licenças emitidas pela DUD/SEMA/RONDONÓPOLIS- Diretoria da Unidade Desconcentrada de RONDONÓPOLIS/MT.

Rondonópolis-MT, 04 de março de 2020.

Protocolo	Nº Licença	Razão Social	Atividade Licenciada	Município
166143/2019	LO nº 321423/2020	Morro da mesa concessionária S.A	Usina de asfalto.	Rondonópolis/MT

**Ailton Carlos da Fonseca**

Diretor DUD/SEMA/RONDONÓPOLIS-MT

**Processo nº 12292/2019**

**Interessado: Servi Transportadora e Serviços Eireli**

**TERMO DE CANCELAMENTO**

O Superintendente de Infraestrutura, Mineração, Indústria e Serviços, da Secretaria de Estado de Meio Ambiente, no uso de suas atribuições, resolve acolher o despacho exarado pela Coordenadoria de Serviços, solicitando o cancelamento da LP nº 312264/2020, LI nº 71159/2020 e LO nº 321270/2020, em virtude da correção do município do empreendimento.

Cuiabá-MT, 06 de março de 2020.

**Original Assinada**

**Eng. MSc. Valmi S. de Lima**

Superintendente de Infraestrutura, Mineração, Indústria e Serviços  
SEMA/MT

**Processo nº 87049/2020**

**Interessado: Bom Futuro Agrícola LTDA - Fazenda Colibri**

**TERMO DE CANCELAMENTO**

O Superintendente de Infraestrutura, Mineração, Indústria e Serviços, da Secretaria de Estado de Meio Ambiente, no uso de suas atribuições, resolve acolher o despacho exarado pela Coordenadoria de Serviços, solicitando o cancelamento da LO nº 320272/2019, em virtude da alteração do endereço do empreendimento.

Cuiabá-MT, 06 de março de 2020.

**Original Assinada**

**Valmi Simão de Lima**

Superintendente de Infraestrutura, Mineração Indústria e Serviços SEMA/  
MT

**Processo nº 373116/2019**

**Interessado: Cassia C Farias & Cia LTDA - Locadora e Transportes Karajás**

**TERMO DE CANCELAMENTO**

O Superintendente de Infraestrutura, Mineração, Indústria e Serviços, da Secretaria de Estado de Meio Ambiente, no uso de suas atribuições, resolve acolher o despacho exarado pela Coordenadoria de Serviços, solicitando o cancelamento da LO nº 312292/2020, LI nº 71185/2020, LO nº 321306/2020 em virtude da alteração do endereço do empreendimento.

Cuiabá-MT, 06 de março de 2020.

**Original Assinada**

**Valmi Simão de Lima**

Superintendente de Infraestrutura, Mineração Indústria e Serviços SEMA/  
MT

**Processo nº 83932/2020**

**Interessado: HD Auto Posto Eireli**

**TERMO DE CANCELAMENTO**

O Superintendente de Infraestrutura, Mineração, Indústria e Serviços, da Secretaria de Estado de Meio Ambiente, no uso de suas atribuições, resolve acolher o despacho exarado pela Coordenadoria de Serviços, solicitando o cancelamento da LO nº 321420/2020, em virtude da alteração da validade da licença.

Cuiabá-MT, 06 de março de 2020.

**Original Assinada**

**Valmi Simão de Lima**

Superintendente de Infraestrutura, Mineração Indústria e Serviços SEMA/  
MT

Processo nº 634005/2019  
Interessado: RS Laminados LTDA - ME

teriormente denominado C.A Veronese Madeiras - ME, em virtude da alteração da razão social do empreendimento.

**TERMO DE CANCELAMENTO**

Cuiabá, 06 de março de 2020.

O Superintendente de Infraestrutura, Mineração, Indústria e Serviços, da Secretaria de Estado de Meio Ambiente, no uso de suas atribuições, resolve acolher a CI. Nº 024/CIND/SUIMIS/2020, e cancelar a LO nº 315098/2017, com validade em até 07/07/2020 do Empreendimento an-

**Original Assinada**

Eng. MSc. Valmi S. de Lima  
Superintendente de Infraestrutura, Mineração, Indústria e Serviços  
SEMA/MT.

A Secretaria de Estado do Meio Ambiente - SEMA/MT, em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal de 1988, torna públicas as seguintes licenças emitidas pela Superintendência de Infraestrutura, Mineração, Indústria e Serviços.

Cuiabá, 06 de março de 2020.

Protocolo	Nº Licença	Razão Social	Atividade Licenciada	Município
537619/2019	LO nº 321424/2020	Comercial Amazônia de Petróleo Eireli - Amazônia 25	Comercio e varejo de combustíveis	Várzea Grande/MT
83932/2020	LO nº 321434/2020	HD Auto Posto Eireli	Comercio e varejo de combustíveis e lubrificantes para veículos automotores	Cuiabá/MT
87049/2020	LO nº 321444/2020	Bom Futuro Agrícola LTDA - Fazenda Colibri	P.A Oficina e lavador	Jaciara/MT
678255/2015	LO nº 321448/2020	Agropecuária Maggi LTDA	Aeródromo da fazenda tucunaré	Sapezal/MT
414599/2018	LO nº 321452/2020	Marmoraria Ouro Preto Industria e Comercio LTDA - EPP	Aparelhamento de placas e execução de trabalhos em Mármore, granito, ardósia e outras pedras - RENOVAÇÃO	Tangará da Serra/MT
515164/2012	LO nº 321450/2020	Barauna Guaranta Industria e Comercio de Madeiras LTDA - ME	Fabricação de artefatos diversos de madeira - exceto móveis - RENOVAÇÃO	Guarantã do Norte/MT
75391/2018	LP nº 312342/2020 LI nº 71244/2020 LO nº 321426/2020	Pedro José Lehnen	Atividades de posto de abastecimento de veículos, lavador de veículos, oficina mecânica e pátio de descontaminação	Campo Verde/MT
531660/2019	LP nº 312357/2020 LI nº 71256/2020	Prefeitura Municipal de Ponte Branca	Pavimentação, drenagem urbana e passeio publico	Ponta Branca/MT
12292/2019	LP nº 312345/2020 LI nº 71246/2020 LO nº 321430/2020	Servi Transportadora e Serviços Eireli	Serviços de lavagem, lubrificação e polimento de veículos (lava - jato)	Diamantino/MT
347581/2019	LP nº 312359/2020 LI nº 71258/2020	Enedir Henrique Palharin	Loteamento Urbano	Campos de Júlio/MT
68116/2020	LP nº 312360/2020 LI nº 71259/2020	Prefeitura Municipal de Nobres	Pavimentação asfáltica e drenagem de águas pluviais - ZONA URBANA	Nobres/MT
555501/2017	LP nº 312355/2020 LI nº 71254/2020 LO nº 321442/2020	RER Participações S.A	Obras de irrigação	Novo São Joaquim/MT
298338/2018	LP nº 312347/2020 LI nº 71247/2020 LO nº 321431/2020	Cruzeiro do Sul Grãos LTDA	Posto de abastecimento - P.A	Paranatinga/MT
634005/2019	LO nº 321447/2020	RS Laminados LTDA - ME	Serraria com desdobramento, beneficiamento e fab. De madeira laminada e de chapas de madeira compensada, prensada ou aglomerada - RENOVAÇÃO	Juína/MT

**Lilian Ferreira dos Santos**

Secretária Adjunta de Licenciamento Ambiental e Recursos Hídricos

**Valmi Simão de Lima**

Superintendente de Infraestrutura, Mineração, Indústria e Serviços

A Secretaria de Estado do Meio Ambiente - SEMA/MT, em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal de 1988, torna públicas as seguintes licenças emitidas pela DUD/SEMA/CÁCERES - Diretoria da Unidade Desconcentrada de Cáceres/MT.

Cáceres/MT, 06 de Março de 2020.

Protocolo	Nº Licença	Razão Social	Atividade Licenciada	Município
407191/2019	LO nº321453/2020	N Duarte Abreu e Cia Ltda - Posto Triunfo	Comercio varejista de combustiveis para veiculos automotores	Pontes e Lacerda/MT
413778/2019	LP nº312362/2020 LI nº71261/2020	Prefeitura Municipal de São Jose dos Quatro Marcos	Outras Obras de engenharia Civil	São Jose dos Quatro Marcos/MT
66351/2020	LP nº312361/2020 LI nº71260/2020	Prefeitura Municipal de São Jose dos Quatro Marcos	Outras Obras de engenharia Civil	São Jose dos Quatro Marcos/MT

**Luiz Sérgio Lara Garcia**  
Diretor DUD/SEMA/CÁCERES

**EDITAL DE ARQUIVAMENTO A PEDIDO DA LICENÇA AMBIENTAL**

A Secretaria de Estado do Meio Ambiente - SEMA/MT, em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal de 1988, torna público o arquivamento a pedido, dos pedidos de licença relacionados. Após publicado, arquive-se.

Cáceres/MT, 06 de Março de 2020.

Protocolo	Responsável Técnico	Interessado	CNPJ ou CPF	Ato Administrativo
330750/2009	Alex Luiz Pires de Oliveira	Paulo Guilherme Correa e Outros	003.563.411-19	PT nº 132870/DUDCÁCERES/SGDD/2020
330804/2009	Alex Luiz Pires de Oliveira	Paulo Guilherme Correa e Outros	003.563.411-19	PT nº 132869/DUDCÁCERES/SGDD/2020
863102/2009	Sidney Pires Salome	Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos	15.024.029/0001-80	PT nº 132867/DUDCÁCERES/SGDD/2020
619880/2018	Wemerson Rodrigues Caetano	Prefeitura Municipal de Porto Esperidião	03.238.904/0001-48	PT nº 132849/DUDCÁCERES/SGDD/2020
609094/2018	Wemerson Rodrigues Caetano	Prefeitura Municipal de Porto Esperidião	03.238.904/0001-48	PT nº 132851/DUDCÁCERES/SGDD/2020

**Luiz Sérgio Lara Garcia**  
Diretor DUD/SEMA/CÁCERES

**PORTARIA Nº. 012/2020/SEMA.**

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE**, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidos pelo artigo 71, inciso II, da Constituição Estadual e o artigo 4º, do Decreto n. 522, de 15 de abril de 2016;

Considerando o Processo Administrativo de Pessoa Jurídica nº 001/2019/SEMA, protocolado sob nº 427340/2019, instaurado pela Portaria nº 030/2019/SEMA;

Considerando os motivos constantes no pedido de prorrogação para conclusão dos trabalhos do PA nº 001/2019/SEMA;

**RESOLVE:**

**Art. 1º Prorrogar** por 60 (sessenta) dias o prazo para conclusão dos trabalhos, com efeitos a partir de 04/02/2020.

**Art. 2º Convalidar** os atos processuais realizados até a presente data;

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Cuiabá-MT, 27 de fevereiro de 2020.

**Mauren Lazzaretti**

Secretária de Estado de Meio Ambiente  
SEMA/MT

**PORTARIA Nº. 013/2020/SEMA**

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 71, IV, da Constituição do Estado de Mato Grosso e do artigo 69 da Lei Complementar nº 207, de 29/12/2004, alterada pelas Leis Complementares nº 550 de 27/11/2014 e de nº 584 de 17/01/2017;

**Considerando** as justificativas apresentadas na CI nº 0047/UNISECO/SEMA/2020;

**Considerando** os Princípios do Contraditório e da Ampla Defesa, com fulcro no art. 5º, inciso LV da Constituição Federal.

**RESOLVE:**

**Art. 1º Designar** a servidora Hilca Denise Viana de Carvalho, em substituição à servidora Hellen Christina Celestina dos Santos Moraes, para integrar a Comissão de Processo Administrativo estabelecida pela Portaria nº 030/2019/SEMA, na qualidade de membro.

**Art. 2º Convalidar** os atos processuais realizados até a presente data.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Cuiabá-MT, 28 de fevereiro de 2020.

**Mauren Lazzaretti**

Secretária de Estado de Meio Ambiente  
SEMA/MT

**PORTARIA Nº 145/2020/SEMA/MT**

**Institui as Comissões Setoriais de Avaliação Especial e Anual de Desempenho no âmbito da Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA/MT.**

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE**, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 71, inciso IV, da Constituição Estadual e o art. 3º, da Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019, que dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Estadual;

**Considerando**, a necessidade de unificar as ações das Comissões de Avaliação Especial e Anual de Desempenho no âmbito da Secretaria de Estado de Meio Ambiente;

**Considerando** os termos da Portaria n.º 202, de 22 de março de 2018, que institui a Comissão Central de Avaliação Especial e Anual de Desempenho no âmbito da Secretaria de Estado de Meio Ambiente.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir as Comissões Setoriais de Avaliação Especial e Anual de Desempenho no âmbito da Secretaria de Estado de Meio Ambiente.

**Art. 2º** As Comissões serão compostas por Superintendência, tendo os seguintes membros:

**I-** Superintendência de Infraestrutura, Mineração, Indústria e Serviços - SUIMIS:

- Marinei Cátia Ferreira- Presidente;
- Fenando de Almeida Pires- Membro;
- Jerônimo Couto Campos- Membro;
- Sheila Klener Jorge de Sousa-Membro.

**II-** Superintendência de Regularização e Monitoramento Ambiental - SRMA:

- Kerollen Langner da Silva-Presidente;
- Aline Besson Bissi-Membro;
- Fabiano Vanesco Artmann-Membro;
- Fábio Xavier da Conceição-Membro.

**III-** Superintendência de Atendimento, Desconcentração e Descentralização - SUADD:

- Nilma de Oliveira Faria-Presidente;
- Arnaldo Augusto Dorileo Leite-Membro;
- Ricardo Marin Rossato- Membro;
- Thiago Lopes Andrade- Membro.

**IV-** Superintendência de Mudanças Climáticas e Biodiversidade - SUBIO:

- Christiano Henrique da Silva Justino-Presidente;
- Elisa dos Santos Rezende França- Membro;
- Suely da Costa Campos- Membro;
- Tânia de Fátima de Deus Rosa- Membro.

**V-** Superintendência de Educação Ambiental e Atendimento ao Cidadão-SUEAC:

- a) Maria Dulce de Resende Oliveira-Presidente;  
 b) Egley Silva Braz- Membro;  
 c)Enilson Jesus de França- Membro;  
 d) Vânia Marcia Montalvão Guedes Cezar-Membro.

**VI- Superintendência de Gestão de Processos Administrativos e Autos de Infração - SPA:**

- a) Melissa Duarte Cunha Matos- Presidente;  
 b) Andrea Shimizu Frutuoso Nobrega- Membro;  
 c) Sílvia Fernanda Theophilo Carmona- Membro;  
 d)Thiago Alves Donegá-Membro.

**VII- Superintendência de Recursos Hídricos - SURH:**

- a) Lillian Fátima de Moura Apoitia- Presidente;  
 b) Luiz Henrique Magalhães Noquelli- Membro;  
 c) Nédio Carlos Pinheiro- Membro;  
 d) Sergio Batista Figueiredo- Membro.

**VIII- Superintendência de Fiscalização - SUF:**

- a) Thiago Tadeu Nascimento Queiroz-Presidente;  
 b) Eduardo Rodrigues- Membro;  
 c) Fábio Rosa Lopes- Membro;  
 d)José Carlos Beltramello- Membro.

**IX- Superintendência de Gestão Florestal - SUGF:**

- a) Amanda Pereira Borges-Presidente;  
 b)Flavio Hoelscher da Silva- Membro;  
 c) Sidneia Juliani da Silva- Membro;  
 d) Victor Carneiro Pereira- Membro.

**Art. 3º** A Comissão Setorial terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento dos formulários, para entregá-los à Comissão Central de Avaliação de Desempenho, todos preenchidos e, nos casos em que forem formulários físicos, assinados.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria, nº 809, 04 de outubro de 2018.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

Cuiabá, 06 de março de 2020.

**Mauren Lazzaretti**  
 Secretária de Estado de Meio Ambiente  
 SEMA-MT

**PORTARIA Nº 146/2020/SEMA/MT**

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE**, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 71, inciso IV, da Constituição Estadual e o art. 3º, da Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019, que dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Estadual;

**Considerando** a participação da Secretária de Estado de Meio Ambiente na 93ª Reunião Ordinária da Associação Brasileira de Entidades Estaduais de Meio Ambiente-ABEMA na cidade de Vitória-ES e no Fórum da Associação Brasileira de Infraestrutura e Indústrias de Base- ABDIB na cidade de Belém- PA.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar a Secretária Adjunta de Gestão Ambiental, Luciane Bertinato Copetti, para responder como Secretária de Estado de Meio Ambiente, nos dias 09 a 13 de março de 2020.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

Cuiabá, 06 de março de 2020.

**Mauren Lazzaretti**  
 Secretária de Estado de Meio Ambiente  
 SEMA-MT

**SINFRA**

**SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA**

**SACID/SINFRA/Nº002/2020** Cuiabá/MT, 09 de março de 2020.

**ASSUNTO:** Ordem de Início de Serviço

**Ref.:** Contrato nº 002/2020/00/00 - SINFRA

**Prazo da obra:** 210 dias consecutivos a partir da emissão dessa Ordem.

**Prezados Senhores,**

Através do presente autorizamos a V. Sª. dar início à execução dos serviços de **Reforma de posto da Polícia Rodoviária Estadual localizado na MT-251 em Cuiabá/MT.**

Contrato decorre da autorização do Secretário da SINFRA, conforme despacho exarado no Processo nº **518547/2018.**

Para efeito dos faturamentos deverá acompanhar o pedido de medição os seguintes documentos; além dos constantes no contrato:

- a) Ofício de encaminhamento da empresa;  
 b) Planilha de medição da empresa, devidamente assinada pelo responsável técnico pela obra;  
 c) Relatório Fotográfico dos serviços executados;  
 d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Atenciosamente,

**Rafaela Damiani**  
 Secretária Adjunta de Cidades  
 \*Original assinada

**AVISO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZOS  
 EDITAIS DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2020/SINFRA, 003/2020/  
 SINFRA E 006/2020/SINFRA**

A Comissão Permanente de Seleção instituída pela Portaria nº. 176/2019/GS/SINFRA, publicada no Diário Oficial do Estado - DOE nº. 27577, de 28/08/2019, página 31, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO o Parecer nº 408/SGAC/PGE/2020 no qual "opina-se pela possibilidade de reabertura de prazo para que a Associação participante proceda aos ajustes, adequações, complementações e correções, com a consequente reapresentação das propostas de plano de trabalho";

CONSIDERANDO que foi solicitado, às associações participantes dos Chamamentos Públicos nº 002, 003 e 006, adequação na proposta e/ou complementação de informações; e

CONSIDERANDO o previsto no item 9.3.1 dos Editais de Chamamento Público;

RESOLVE prorrogar os prazos previstos para as etapas ainda não concluídas (Fases 3, 4, 5, 6 e 7 da Primeira Etapa e todas as fases da Segunda Etapa) dos quadros dos itens 9.3 e 9.10.4 do edital, conforme novo cronograma abaixo:

CRONOGRAMA DOS EDITAIS DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº002, 003 E 006 DE 2020	
PRIMEIRA ETAPA - Etapa competitiva para avaliação, julgamento e seleção da Proposta de Plano de trabalho	
FASE 3: Fase competitiva de avaliação das Propostas de Plano de Trabalho pela Comissão de Seleção.	13/02/2020 a 24/03/2020
FASE 4: Publicação do Resultado Preliminar no site: <a href="http://www.sinfra.mt.gov.br">www.sinfra.mt.gov.br</a> .	25/03/2020
FASE 5: Prazo recursal do Resultado Preliminar.	26/03/2020 a 01/04/2020
FASE 6: Análise dos Recursos pela Comissão de Seleção.	02/04/2020 a 06/04/2020
FASE 7: Homologação e publicação do resultado final da etapa competitiva e seleção das Proposta de Plano de Trabalho do EDITAIS DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº002, 003 E 006 no Diário Oficial do Estado de MT e site <a href="http://www.sinfra.mt.gov.br">www.sinfra.mt.gov.br</a> .	07/04/2020

CRONOGRAMA DOS EDITAIS DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº002, 003 E 006 DE 2020	
SEGUNDA ETAPA - Etapa de habilitação e qualificação técnica	
FASES	DATAS
FASE 1: Período para apresentação e envio da documentação de habilitação e qualificação técnica da primeira OSC classificada/selecionada	08/04/2020 a 13/04/2020

FASE 2: Período para avaliação, análise e verificação da documentação de habilitação e qualificação técnica da primeira OSC classificada/selecionada pela Comissão de Seleção	14/04/2020 a 20/04/2020
FASE 3: Publicação do resultado provisório de habilitação e qualificação técnica no site: <a href="http://www.sinfra.mt.gov.br">www.sinfra.mt.gov.br</a>	22/04/2020
FASE 4: Prazo recursal do resultado provisório, quando constatada inviabilidade técnica ou jurídica para celebração da parceria, mediante interposição de recurso pela OSC	23/04/2020 a 29/04/2020
FASE 5: Análise e julgamento dos recursos pela Comissão de Seleção, quando constatada inviabilidade técnica ou jurídica para celebração da parceria	30/04/2020 a 05/05/2020
FASE 6: Homologação e publicação do resultado definitivo do EDITAIS DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº002, 003 E 006 no Diário Oficial do Estado de MT e site <a href="http://www.sinfra.mt.gov.br">www.sinfra.mt.gov.br</a>	06/05/2020

Cuiabá, 06 de março de 2020.

Josely Midon Campos da Luz  
Presidente da Comissão Permanente de Seleção  
SINFRA/MT

Marcelo de Oliveira e Silva  
Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística do Estado de Mato Grosso  
SINFRA - MT

**PORTARIA Nº 010/2020/SACID/SINFRA**

A Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, considerando as disposições da Lei Federal nº. 8666, de 21 de junho de 1993, Seção IV, Art. 67, por meio da Secretária Adjunta de Cidades, respaldada pela portaria nº 016/2019/GS/SINFRA, de 21 de fevereiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Nomear servidores como representantes da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística para a fiscalização do instrumento contratual nº **002/2020/00/00-SINFRA**, firmado com a empresa **CCL - Construtora Cantagalo Eireli - ME**, cujo objeto é a **Reforma de posto da Polícia Rodoviária Estadual localizado na MT-251 em Cuiabá/MT**.

Art. 2º Designar como **Fiscal de Obra** o servidor **Eng.º Ely Ferraz Ribeiro** com a missão de acompanhamento, fiscalização da obra, cumprimento e observância das cláusulas contratuais, legislação vigente e normas correlatas, efetuando medições, reajustes, aditivos de prazos, valores e demais atos atinentes a execução do objeto contratado, e ao final, elaborar o Termo de Recebimento Provisório, conforme prevê a alínea "a", do artigo 73, da Lei nº 8.666/93.

Art. 3º Designar como **Fiscais Substitutos** os servidores **Eng.º Enéias Fagundes Dias e Eng.º Rodney Alves Castelhanos**, com a missão de exercer a função de Fiscal de Obra nas ausências e/ou impedimentos legais do titular, competindo-lhe todas as prerrogativas estabelecidas no Artigo 2º desta portaria.

Art. 4º Designar como **Gestor do Contrato** o servidor **Jair Praxedes Capistrano Junior** para exercer a gestão do contrato, com a missão de acompanhamento gerencial, competindo-lhe a instrução dos processos de medições, reajustes, aditivos de prazos, valores, procedimentos de penalização, indicação de dotação orçamentária, empenho e demais atos inerentes à gestão deste contrato, de forma a zelar pelo fiel cumprimento de suas cláusulas e prazos.

Art. 5º. Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá, 09 de março de 2020.

Rafaela Damiani  
Secretária Adjunta de Cidades

\*Original assinada

SESP

**SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA**

**EXTRATO DO TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 025/2020**

**DA ESPÉCIE:** Termo de Cooperação que celebram o Estado de Mato Grosso representado pela Secretaria de Estado de Segurança Pública por intermédio da Polícia Judiciária Civil e de outro lado o Município de Paranaíta-MT, para os fins que especificam.

**DO OBJETO:** A presente Cooperação tem por objeto a disponibilização de dois Servidores da Prefeitura Municipal de Paranaíta para prestarem serviços administrativos na Delegacia de Polícia do referido Município sem ônus à **COOPERANTE**, contribuindo, assim, com o atendimento ao Público e a Segurança Pública de Paranaíta e circunvizinhança.

**OS RECURSOS:** Para execução das atividades previstas neste Termo de Cooperação não haverá repasse de recursos entre as partes.

**DA VIGÊNCIA:** O prazo do presente Termo de Cooperação será até 31/12/2020, contados da data de assinatura, podendo ser prorrogado por Termo Aditivo, desde que devidamente justificada e solicitada antes do término da vigência.

**DATA DA ASSINATURA: 20/02/2020 PROCESSO nº 480555/2019.**

**ASSINAM:** Carlos George de Carvalho Davim (Secretário Adjunto de Segurança Pública) Mário Dermeval Aravechia de Resende (Delegado Geral da Polícia Judiciária Civil) e Antônio Domingo Rufatto (Prefeito Municipal de Paranaíta-MT).

**EXTRATO DO TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 055/2020/SESP**

**DA ESPÉCIE:** Termo de Cooperação que celebram o Estado de Mato Grosso, por intermédio da Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP, e de outro lado Faculdade de Tecnologia e Urbanismo para os fins que especificam.

**DO OBJETO:** O presente Termo tem por objeto a proporcionar vagas de estágio supervisionado, obrigatório, não remunerado, aos acadêmicos regularmente matriculados a partir do quinto semestre e com efetiva frequência no Curso de Ciências Aeronáuticas, como forma de complementação do ensino e aprendizagem profissional.

**OS RECURSOS:** Para a execução das atividades previstas neste Termo de Cooperação, não haverá repasse de recursos entre as partes.

**DA VIGÊNCIA:** O prazo do presente Termo de Cooperação é de dois anos contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por acordo das partes mediante Termo Aditivo, desde que devidamente justificada e solicitada antes do término da vigência.

**DATA DA ASSINATURA: 04/03/2020 PROCESSO nº 451125/2019.**

**ASSINAM:** Carlos George de Carvalho Davim (Secretário Adjunto de Segurança Pública); Henrique César Gallina Barbosa (Coordenador da Faculdade).

**EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO nº 004/2019/SESP**

**DA ESPÉCIE:** Termo aditivo ao Contrato nº 004/2019 que entre si celebram o ESTADO DE MATO GROSSO, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA - SESP, e a empresa MEDEIROS E CURVO LTDA.

**DO OBJETO:** Alteração do item 4.1. da CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA e alteração do item 8.1 da CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO, do contrato nº 004/2019/SESP, que tem como objeto a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de Copeiragem, visando atender os edifícios da Secretaria de Estado de Segurança Pública, Secretaria Adjunta de Administração Sistemática e Diretoria da Polícia Judiciária Civil de Mato Grosso.

**DA VIGÊNCIA:** Fica prorrogada vigência do presente contrato por mais 12 (doze) meses, contados a partir de 18/03/2020 a 17/03/2021.

**DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** UO: 19101; Programa: 36/519; Atividade: 2007/2760; Naturezas de Despesas: 339037; Fonte: 240/100.

**DA RATIFICAÇÃO:** Ficam ratificadas todas as Cláusulas do Contrato inicial, bem como dos demais termos aditivos.

**ASSINAM:** CARLOS GEORGE DE CARVALHO DAVIM - SECRETÁRIO ADJUNTO DE SEGURANÇA PÚBLICA/CONTRATANTE e MARIA APARECIDA CURVO - MEDEIROS E CURVO LTDA /CONTRATADA.

**EXTRATO DO TERMO DE DOAÇÃO Nº 022/2020**

DA ESPÉCIE: Termo de Doação que entre si celebram o FUNDO BRASILEIRO PARA A BIODIVERSIDADE - FUNBIO e o ESTADO DE MATO GROSSO, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA - SESP.

DO OBJETO: O presente Termo tem por objeto a doação de 02 (duas) carretas rodoviárias para transporte de quadriciclo, constantes no anexo I, para uso exclusivo do DONATÁRIO na execução do programa REM.

DO VALOR: O valor total do bem doado é de R\$ 9.700,00 (nove mil e setecentos reais).

DATA DE ASSINATURA: 02/03/2020.

ASSINATURA: Srª. ROSA MARIA LEMOS DE SÁ - Secretária Geral do FUNBIO e o Sr. ALEXANDRE BUSTAMANTE DOS SANTOS - Secretário de Estado de Segurança Pública - SESP.

**EXTRATO DE RETOMADA DO CONTRATO Nº 121/2019/SESP**

PROCESSO: 128174/2019

DA ESPÉCIE: Retomada do contrato 121/2019/SESP, celebrado entre o ESTADO DE MATO GROSSO, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA - SESP, e a empresa TELTEX TECNOLOGIA S.A.

DO OBJETO: Retomada do contrato 121/2019/SESP, que tem por objeto a prestação de serviços de manutenções preventivas e corretiva com fornecimento de peças, para todo o sistema que compõe o videomonitoramento urbano e de leitura automática de placas veiculares, através de OCR (Registro óptico de caractere) para atender a demanda da Secretaria de Estado de Segurança Pública, tendo em vista o Julgamento Singular Nº 006/JBC/2020, emitido no processo nº 32986-8/2019-TCE, onde revoga a medida cautelar concedida pelo Julgamento Singular nº 1385/JBC/2019, com efeitos a partir de 09/03/2020.

**EXTRATO DE SUSPENSÃO DO CONTRATO Nº 064/2014/SESP**

PROCESSO: 621261/2019

DA ESPÉCIE: Suspensão do contrato Nº 064/2014/SESP, celebrado entre o ESTADO DE MATO GROSSO, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA - SESP, e a empresa AUSEC AUTOMAÇÃO E SEGURANÇA LTDA.

DO OBJETO: Suspensão do contrato, que tem por objeto a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva para os sistemas de videomonitoramento urbano e de leitura automática de placas veiculares através de OCR (Registro Óptico de Caractere) da Secretaria de Estado de Segurança Pública de Mato Grosso, tendo em vista o Julgamento Singular Nº 006/JBC/2020, emitido no processo nº 32986-8/2019-TCE, onde revoga a medida cautelar concedida pelo Julgamento Singular nº 1385/JBC/2019, com efeitos a partir de 09/03/2020.

**EDITAL COMPLEMENTAR Nº 09/2019 AO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2019/SESP**

A SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento das normas previstas no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990, Lei Estadual nº 9.688, de 28 de dezembro de 2011, Lei Complementar nº 600, de 19 de dezembro de 2017, de acordo com Edital de Abertura Nº 001/2019/SESP publicado no Diário Oficial do Estado de 01 de abril de 2019 e processo 63483/2020, resolve retificar o EDITAL COMPLEMENTAR Nº 08/2019 AO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2019/SESP, publicado no Diário Oficial de 06 de março de 2020;

**Onde se lê:**

1. DO CONVOCADO		
Agente de Segurança Socioeducativo - Masculino		
Nome	Data Nascimento	CPF
WILLIAN CESAR DE SOUZA	01/04/89	024.273.061-26

**1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1.1. O CANDIDATO CONVOCADOS DEVERÁ COMPARECER presencialmente no **Centro de Atendimento Socioeducativo de Sinop - Avenida das Figueiras, nº 1.398, Bairro: Centro Norte - Sinop-MT, no dia 11 de março de 2020** das 08h às 12h e 14h às 18h, para assinatura do contrato.

1.2. O candidato convocado para o cargo de Agente de Segurança Socioeducativo - Masculino terá o contrato assinado por 06 (seis) meses a partir de 12 de março de 2020.

1.3. Para assinatura do contrato, o candidato deverá entregar a documentação elencada no Anexo I do presente edital complementar.

1.4. O candidato convocado que não comparecer para assinatura do contrato no local e data estabelecida no item 1.1 deste edital complementar, será eliminado do Processo Seletivo em questão.

**Leia-se:**

1. DO CONVOCADO									
CARGO: Agente de Segurança Socioeducativo - Masculino									
CF	CD	NOME	DN	EXP	ESP	MES	DOU	PTAV	SIT
11		WILSON DE MORAES SOUZA	13/02/83	1,4	4,0	0	0	5,4	CL

**2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

2.1. O CANDIDATO CONVOCADOS DEVERÁ COMPARECER presencialmente no **Centro de Atendimento Socioeducativo de Sinop - Avenida das Figueiras, nº 1.398, Bairro: Centro Norte - Sinop-MT, no dia 12 de março de 2020** das 08h às 12h e 14h às 18h, para assinatura do contrato.

2.2. O candidato convocado para o cargo de Agente de Segurança Socioeducativo - Masculino terá o contrato assinado por 06 (seis) meses a partir de 13 de março de 2020.

2.3. Para assinatura do contrato, o candidato deverá entregar a documentação elencada no Anexo I do presente edital complementar.

2.4. O candidato convocado que não comparecer para assinatura do contrato no local e data estabelecida no item 1.1 deste edital complementar, será eliminado do Processo Seletivo em questão.

Cuiabá-MT, 09 de março 2020.

(original assinado)

**Alexandre Bustamante dos Santos**  
Secretário de Estado de Segurança Pública

**POLITEC****PERÍCIA OFICIAL E IDENTIFICAÇÃO TÉCNICA****PORTARIA Nº. 001/PAD 506215-2018/2020/POLITEC**

O DIRETOR GERAL DA PERÍCIA OFICIAL E IDENTIFICAÇÃO TÉCNICA DO ESTADO DE MATO GROSSO - POLITEC/MT, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 2º, §1º, inciso III da Lei Complementar nº. 391, de 27/04/2010.

Considerando os termos da Portaria instauradora nº 474/2018/CGE-COR/POLITEC;

Considerando a solicitação de prorrogação de prazo formulada e fundamentada pela presidência da Comissão Processante, para o término dos trabalhos elucidativos do Processo Administrativo Disciplinar nº. 506215/2018;

Considerando o Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa, com fulcro no art. 5º, inciso LV da Constituição Federal;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Manter a designação dos atuais membros da Comissão Processante, para dar continuidade aos trabalhos instrutórios do Processo Administrativo Disciplinar supracitado.

**Art. 2º Conceder e convalidar** o prazo de 60 (sessenta) dias a partir de 30/10/2019 à 29/12/2019, do sobredito Processo Administrativo Disciplinar.

**Art. 3º Conceder** o prazo de 60 (sessenta) dias a partir de 30/12/2019 à 28/02/2020, para a conclusão do sobredito Processo Administrativo Disciplinar, pelos motivos carreados aos autos.

**Art. 4º Convalidar in totum** os atos da Comissão Processante que se seguiram a instauração do presente procedimento, a fim de que surtam seus efeitos legais;

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. CUMPRASE.

Cuiabá (MT), 26 de Fevereiro de 2020.  
(original assinado)

**RUBENS SADO OKADA**  
Diretor Geral  
POLITEC / SESP / MT

**PORTARIA Nº. 002/PAD 506215-2018/2020 POLITEC**

**O DIRETOR GERAL DA PERÍCIA OFICIAL E IDENTIFICAÇÃO TÉCNICA DO ESTADO DE MATO GROSSO - POLITEC/MT**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 2º, §1º, inciso III da Lei Complementar nº. 391, de 27/04/2010.

Considerando os termos da Portaria instauradora nº 474/2018/CGE-COR/POLITEC;

Considerando a solicitação de prorrogação de prazo formulada e fundamentada pela presidência da Comissão Processante, para o término dos trabalhos elucidativos do Processo Administrativo Disciplinar nº. 506215/2018;

Considerando o Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa, com fulcro no art. 5º, inciso LV da Constituição Federal;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Convalidar todos os atos processuais praticados até a presente data.

**Art. 2º** Manter a designação dos atuais membros da Comissão Processante, para dar continuidade aos trabalhos instrutórios do Processo Administrativo Disciplinar supracitado.

**Art. 3º** Conceder o prazo de 60 (sessenta) dias a partir de 29/02/2020 para a conclusão do sobredito Processo Administrativo Disciplinar, pelos motivos carreados aos autos.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. CUMPRA-SE.

Cuiabá (MT), 27 de fevereiro de 2020.

(original assinado)

**Rubens Sadao Okada**

Diretor Geral

POLITEC / SESP / MT

**SISPEN****SISTEMA PENITENCIÁRIO****EDITAL DE CITAÇÃO DE SERVIDOR**

O Presidente do Processo Administrativo Disciplinar nº 015/2019, sob nº de protocolo 628441/2019, designado conforme consta na Portaria nº 014/2019/CGE-COR/SESP, cujo Extrato de Portaria foi publicado no D.O.E. de 09/12/2019, pág. 31, subscrita pelo Exmo. Senhor Secretário Estado de Segurança Pública, no uso de suas atribuições legais, **CITA E INTIMA**, pelo presente edital, a servidora **ANA CRISTINA RODRIGUES PEREIRA**, Agente Penitenciária, matrícula nº 17424, QUE SE ENCONTRA EM LUGAR INCERTO E NÃO SABIDO, para no prazo legal de 15 (quinze) dias, entre 08h00 às 18h00, a contar da data da última publicação do edital, **COMPARECER** na sede da Unidade Setorial de Correição (UNISCOR), localizada na Avenida Dr. Hélio Ribeiro, nº 1.400, Bairro Paiaguás, após o Detran/MT, em Cuiabá/MT - CEP: 78.048-250 - Tel: (65) 3901-1362, para tomar ciência e ser interrogado sobre os fatos que lhe são atribuídos, sob pena de prosseguimento do processo à revelia, em conformidade com o disposto no § 1º do artigo 78, e artigo 81, ambos da Lei Complementar nº 207/2004.

Cuiabá/MT, 03 de março de 2020.

(Original assinado)

**ÁLVARO MARTINS**

Presidente do PAD Nº 015/2019

**SEDUC****SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**

**AVISO DE ANULAÇÃO DE LICITAÇÃO, CONCORRÊNCIA PÚBLICA PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020. A SECRETARIA DE ESTADO EDUCAÇÃO DO ESTADO DE MATO GROSSO SEDUC/MT**, vem a público informar aos interessados que decide com fulcro na Ata nº 007/2020 da Câmara de Negócios do Município de Cáceres/MT **ANULAR** a licitação de **CONCORRÊNCIA PÚBLICA DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020**, cujo objeto é **Aquisição de produtos de Gêneros Alimentícios, para atender às Escolas Estaduais do município de Cáceres/MT**. Os motivos da anulação encontram-se disponível nos autos do processo licitatório.

**Extrato de Contrato Chamada Pública** A Secretária de Estado de Educação, Esporte e Lazer do Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições, por intermédio da Câmara de Negócios da Alimentação Escolar do **Município De Arenópolis/MT**, torna público o presente contrato, oriundo da **Chamada Pública n.º 001/2020**, segundo a Resolução 26/2013/FNDE/PNAE, e legislação vigente, para aquisição de gêneros alimentícios, oriundos da agricultura familiar, para compor a alimentação escolar do Município de Arenópolis/MT, **Contratante:** Escola Estadual 25 de Outubro, **Contratada:** Maria José de Souza Lima. CPF/MF n.º 011.376.931-85. Valor R\$ 2.897,93, **Contratante:** Escola Estadual Governador João Ponce de Arruda, **Contratada:** Maria José de Souza Lima. CPF/MF n.º 011.376.931-85. Valor R\$ 4.164,67, **Contratante:** Escola Estadual Senador Filinto Muller, **Contratada:** Maria José de Souza Lima. CPF/MF n.º 011.376.931-85. Valor R\$ 27.236,25, **Contratante:** Escola Estadual Prefeito Alfredo de Araújo Granja, **Contratada:** Maria José de Souza Lima. CPF/MF n.º 011.376.931-85. Valor R\$ 39.776,81, Arenópolis - MT, 2020.

**Extrato de Contrato Chamada Pública** A Secretário de Estado de Educação, Esporte e Lazer do Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições, por intermédio da Câmara de Negócios da Alimentação Escolar do **Município de Brasnorte/MT**, torna público o presente contrato, oriundo da **Chamada Pública n.º 01/2020**, segundo a Resolução 26/2013/FNDE/PNAE, e legislação vigente, para aquisição de gêneros alimentícios, oriundos da agricultura familiar, para compor a alimentação escolar do Município de Brasnorte/MT, **Contratante:** Escola Estadual Ewald Meyer Roderjan, **Contratado:** Ricardo Kuhn CPF/MF n.º 019.172.791-16, R\$ 4.762,50, **Contratante:** Escola Estadual Professora Norma Lucia Nunes, **Contratado:** Ricardo Kuhn CPF/MF n.º 019.172.791-16, R\$ 1.889,00, Brasnorte-MT, 2020

**Extrato de Contrato Chamada Pública** A Secretária de Estado de Educação, Esporte e Lazer do Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições, por intermédio da Câmara de Negócios da Alimentação Escolar do **Município De Arenópolis/MT**, torna público o presente contrato, oriundo da Chamada Pública n.º 001/2020, segundo a Resolução 26/2013/FNDE/PNAE, e legislação vigente, para aquisição de gêneros alimentícios, oriundos da agricultura familiar, para compor a alimentação escolar do **Município de Nova Marilândia/MT**, **Contratante:** Escola Estadual Professora Muralha de Miranda Passos, **Contratada:** Maria José de Souza Lima. CPF/MF n.º 011.376.931-85. Valor R\$ 1.243,77, **Contratante:** Escola Estadual 1º de Maio, **Contratada:** Maria José de Souza Lima. CPF/MF n.º 011.376.931-85. Valor R\$ 1.716,62, Nova Marilândia/ MT, 2020.

**Extrato de Contrato Chamada Pública** A Secretária de Estado de Educação, Esporte e Lazer do Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições, por intermédio da Câmara De Negócios Da Alimentação Escolar do **Município de Arenópolis/MT**, torna público o presente contrato, oriundo da Chamada Pública n.º 001/2020, segundo a Resolução 26/2013/FNDE/PNAE, e legislação vigente, para aquisição de gêneros alimentícios, oriundos da agricultura familiar, para compor a alimentação escolar do **Município de Santo Afonso/MT**, **Contratante:** Escola Estadual Acadêmico Lauro Augusto de Barros, **Contratada:** Maria José de Souza Lima. CPF/MF n.º 011.376.931-85. Valor R\$ 1.849,06, **Contratante:** Escola Estadual Geraldo Santana dos Santos, **Contratada:** Maria José de Souza Lima. CPF/MF n.º 011.376.931-85. Valor R\$ 987,17, Santo Afonso - MT, 2020.

**Extrato de Contrato Pregão** A Secretário de Estado de Educação, de Mato Grosso, no uso de suas atribuições, por intermédio da Câmara de Negócios da Alimentação Escolar do **Município de Alto Boa Vista/MT**, torna público o presente contrato, oriundo do Pregão Presencial com RP n.º 01/2020, Ata de Registro de **Preços n.º 01/2020**, conformidade com a Resolução 26/2013/FNDE/PNAE, e legislação vigente, para aquisição de gêneros alimentícios, para compor a alimentação escolar do município de Alto Boa Vista/MT, **Contratante:** CDCE - Escola Estadual Professor João Rezende de Azevedo, **Contratada:** Mariana Oliveira Salomão - ME, CNPJ n.º 17428064000190, R\$ 63.175,00, Alto Boa Vista- MT, de 2020.

**Extrato de Contrato Pregão Presencial** A Secretário de Estado de Educação, Esporte e Lazer do Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições, por intermédio da Câmara de Negócios da Alimentação Escolar do **Município de Arenópolis/MT**, torna público o presente contrato, oriundo do **Pregão Presencial com RP n.º 001/2020**, Ata de Registro de Preços n.º 001/2020, segundo Resolução 26/2013/FNDE/PNAE, e legislação vigente, para aquisição de gêneros alimentícios, para compor a alimentação escolar do **município de Arenópolis/MT**, **Contratante:** Escola Estadual Governador João Ponce de Arruda, **Contratadas:** a) Supermercado Santo Afonso Eireli - ME, CNPJ n.º 14.610.106/0001-11, R\$ 6.453,71, b) Mercantil Comércio de Alimentos Marilândia LTDA - ME, CNPJ n.º 14.301.827/0001-40, R\$ 24.238,01, c) Kesllen da Silva Moraes - MEI (Padaria Quero Mais), CNPJ n.º 35.685.537/0001-17, R\$ 1.205,40, d) Aderaci Neres de Souza - ME (Panificadora Bom Gosto), CNPJ n.º 08.291.516/0001-44, R\$ 859,77,

**Contratante:** Escola Estadual Escola Estadual 25 de Outubro, **Contratadas:** **a)** Supermercado Santo Afonso Eireli - ME, CNPJ n.º 14.610.106/0001-11, R\$ 4.258,67, **b)** Mercantil Comércio de Alimentos Marilândia LTDA - ME, CNPJ n.º 14.301.827/0001-40, R\$ 19.004,17, **c)** Aderaci Neres de Souza - ME (Panificadora Bom Gosto), CNPJ n.º 08.291.516/0001-44, R\$ 1.048,50, **Contratante:** Escola Estadual Senador Filinto Muller, **Contratadas:** **a)** Supermercado Santo Afonso Eireli - ME, CNPJ n.º 14.610.106/0001-11, R\$ 30.313,63, **b)** Mercantil Comércio de Alimentos Marilândia LTDA - ME, CNPJ n.º 14.301.827/0001-40, R\$ 83.064,04, **c)** Kesllen da Silva Morais - MEI (Padaria Quero Mais), CNPJ n.º 35.685.537/0001-17, R\$ 2.440,20, **d)** Aderaci Neres de Souza - ME (Panificadora Bom Gosto), CNPJ n.º 08.291.516/0001-44, R\$ 9.653,19, **Contratante:** Escola Estadual Prefeito Alfredo de Araújo Granja, **Contratadas:** **a)** Supermercado Santo Afonso Eireli - ME, CNPJ n.º 14.610.106/0001-11, R\$ 45.928,27, **b)** Mercantil Comércio de Alimentos Marilândia LTDA - ME, CNPJ n.º 14.301.827/0001-40, R\$ 135.531,17, **c)** Kesllen da Silva Morais - MEI (Padaria Quero Mais), CNPJ n.º 35.685.537/0001-17, R\$ 10.472,00, **d)** Aderaci Neres de Souza - ME (Panificadora Bom Gosto), CNPJ n.º 08.291.516/0001-44, R\$ 11.536,20, **Arenápolis - MT, de 2020.**

**Extrato de Contrato Pregão Presencial** A Secretário de Estado de Educação, Esporte e Lazer do Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições, por intermédio da Câmara de Negócios da Alimentação Escolar do **Município de Arenápolis/MT**, torna público o presente contrato, oriundo do Pregão Presencial com RP n.º 001/2020, Ata de Registro de Preços n.º 001/2020, segundo Resolução 26/2013/FNDE/PNAE, e legislação vigente, para aquisição de gêneros alimentícios, para compor a alimentação escolar do município de Nova Marilândia/MT, **Contratante:** Escola Estadual Escola Estadual 1º de Maio, **Contratadas:** **a)** Supermercado Santo Afonso Eireli - ME, CNPJ n.º 14.610.106/0001-11, R\$ 4.045,16, **b)** Mercantil Comércio de Alimentos Marilândia LTDA - ME, CNPJ n.º 14.301.827/0001-40, R\$ 7.655,77, **c)** Kesllen da Silva Morais - MEI (Padaria Quero Mais), CNPJ n.º 35.685.537/0001-17, R\$ 245,00, **d)** Aderaci Neres de Souza - ME (Panificadora Bom Gosto), CNPJ n.º 08.291.516/0001-44, R\$ 174,75, **Contratante:** Escola Estadual Escola Estadual Professora Muralha de Miranda Passos, **Contratadas:** **a)** Supermercado Santo Afonso Eireli - ME, CNPJ n.º 14.610.106/0001-11, R\$ 2.837,45, **b)** Mercantil Comércio de Alimentos Marilândia LTDA - ME, CNPJ n.º 14.301.827/0001-40, R\$ 6.079,20, **c)** Aderaci Neres de Souza - ME (Panificadora Bom Gosto), CNPJ n.º 08.291.516/0001-44, R\$ 307,56, Nova Marilândia - MT, 2020.

**Extrato de Contrato Pregão Presencial** A Secretária de Estado de Educação do Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições, por intermédio da Câmara de Negócios da Alimentação Escolar do **Município de Brasnorte/MT**, torna público o presente contrato, oriundo do Pregão Presencial com RP n.º 01/2020, Ata de Registro de Preços n.º 05/2019, segundo Resolução 26/2013/FNDE/PNAE, e legislação vigente, para aquisição de gêneros alimentícios, para compor a alimentação escolar do município de Brasnorte/MT, **Contratante:** Escola Estadual Professora Norma Lucia Nunes, **Contratada:** **a)** Supermercado Bom Preço LTDA CNPJ n.º 33.507.345/0001-95, R\$ 25.651,54, **b)** Everton Morandini & CIA LTDA CNPJ n.º 26.878.452/0001-64, R\$ 12.763,55 **Contratante:** Escola Estadual Indígena Tapurá Irantxe, **Contratada:** **a)** Supermercado Bom Preço LTDA CNPJ n.º 33.507.345/0001-95, R\$ 5.752,85, **b)** Everton Morandini & CIA LTDA CNPJ n.º 26.878.452/0001-64 R\$ 3.076,36, **Contratante:** Escola Estadual Indígena Xinui Myky, **Contratada:** **a)** SUPERMERCADO BOM PREÇO LTDA CNPJ n.º 33.507.345/0001-95, R\$ 5.606,95, **b)** Everton Morandini & CIA LTDA CNPJ n.º 26.878.452/0001-64, R\$ 2.136,12, Brasnorte-Mt, Janeiro/2020.

**Extrato de Contrato Pregão Presencial** A Secretário de Estado de Educação, Esporte e Lazer do Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições, por intermédio da Câmara de Negócios da Alimentação Escolar do **Município de Arenápolis/MT**, torna público o presente contrato, oriundo do Pregão Presencial com RP n.º 001/2020, Ata de Registro de Preços n.º 001/2020, segundo Resolução 26/2013/FNDE/PNAE, e legislação vigente, para aquisição de gêneros alimentícios, para compor a alimentação das escolas do município de Santo Afonso/MT, **Contratante:** Escola Estadual Acadêmico Lauro Augusto de Barros, **Contratadas:** **a)** Supermercado Santo Afonso Eireli - ME, CNPJ n.º 14.610.106/0001-11, R\$ 3.755,22, **b)** Mercantil Comércio de Alimentos Marilândia LTDA - ME, CNPJ n.º 14.301.827/0001-40, R\$ 10.142,95, **c)** Aderaci Neres de Souza - ME (Panificadora Bom Gosto), CNPJ n.º 08.291.516/0001-44, R\$ 377,46, **Contratante:** Escola Estadual Escola Estadual Geraldo Santana dos Santos, **Contratadas:** **a)** Supermercado Santo Afonso Eireli - ME, CNPJ n.º 14.610.106/0001-11, R\$ 1.833,76, **b)** Mercantil Comércio de Alimentos Marilândia LTDA - ME, CNPJ n.º 14.301.827/0001-40, R\$ 4.606,17, **c)** Aderaci Neres de Souza - ME (Panificadora Bom Gosto), CNPJ n.º 08.291.516/0001-44, R\$ 285,12, Arenápolis - MT, de 2020.

**Extrato de Contrato Pregão Presencial 001/2020**, A Secretária de Estado de Educação do Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições, por intermédio da Câmara de Negócios da Alimentação Escolar do **Município de São Félix do Araguaia/MT**, torna público o presente contrato, oriundo do Pregão Presencial com RP n.º 001/2020, Ata de Registro de Preços n.º 001/2020, segundo Resolução 26/2013/FNDE/PNAE, e legislação vigente, para aquisição de gêneros alimentícios, para compor a alimentação escolar do município de São Félix do Araguaia/MT, **Contratante:** Escola Estadual Professora Hilda Rocha Sousa. **Contratada:** Comercial Sertaneja de G. A. LTDA, CNPJ n.º CNPJ: 24.707.580/0001-10, R\$14.147,86, **b)** Deurivan Da Silva Aguiar Comércio-ME, CNPJ n.º CNPJ: 01.169.968/0001-09, R\$ 6.211,52, **c)** Claudio Pereira Do Rego-ME, CNPJ n.º CNPJ: 06.235.437/0001-90, R\$ 690,00. **Contratante:** Escola Estadual Severiano Neves. **Contratada:** **a)** Comercial Sertaneja de G. A. LTDA, CNPJ n.º CNPJ: 24.707.580/0001-10, R\$ 29.492,95, **b)** Deurivan da Silva Aguiar Comércio-ME, CNPJ n.º CNPJ: 01.169.968/0001-09, R\$ 14.309,66, **c)** Claudio Pereira Do Rego-ME, CNPJ n.º CNPJ: 06.235.437/0001-90, R\$ 3.180,00. **Contratante:** Escola Estadual Presidente Tancredo de Almeida Neves. **Contratada:** **a)** Comercial Sertaneja de G. A. LTDA, CNPJ n.º CNPJ: 24.707.580/0001-10, R\$ 40.184,40, **b)** Deurivan Da Silva Aguiar Comércio-ME, CNPJ n.º CNPJ: 01.169.968/0001-09, R\$ 13.587,80, **c)** Claudio Pereira Do Rego-ME, CNPJ n.º CNPJ: 06.235.437/0001-90, R\$ 2.940,00. Ordenadora de Despesas Edna Soares de Souza, São Félix do Araguaia -MT de 2020.

**Extrato De Homologação Chamada Pública Nº 004/2020** A Secretaria De Estado De Educação de Mato Grosso torna pública a homologação da Chamada Pública 004/2020, realizado pela Câmara de Negócios da Alimentação Escolar do **Município de Canarana/MT**, em estrita conformidade estrita ao Edital e seus anexos. Nos termos da Resolução 26/2013/FNDE, Lei 11.947/2009, Lei 8.666/93, e IN n.º 005/2019, para aquisição de gêneros alimentícios, oriundos da Agricultura Familiar, para o seguinte vencedor: **a)** Salkumam Kamayurá, CPF n.º 033.024.851-07, R\$ 12.869,20, **Ordenador de Despesa**, Arawu Rique Kamaiura Gaúcha do Norte/MT, 2020.

**Extrato de Homologação Pregão Presencial** A Secretaria de Estado de Educação, de Mato Grosso, torna pública a Homologação do Pregão Presencial 003/2020 - realizado pela Câmara de Negócios da Alimentação Escolar do **município de Peixoto de Azevedo/MT**, em estrita conformidade estrita ao Edital e seus anexos. Nos termos da Resolução 26/2013/FNDE, Leis 10.520/2002, 8.666/1993 e Decreto 7.217/2006, e IN n.º 005/2019/GS/SEDUC, para os registros de preços de gêneros alimentícios, para o seguinte vencedor: **a)** Vilma Saraiva da Silva Borges CNPJ N.º. 13.212.039/0001-14, R\$ 102.944,38, **Ordenador de Despesa**, Vanderlei Borges de Oliveira, Peixoto de Azevedo, 06/03/2020.

**Extrato de Homologação do Pregão Presencial** A Secretária de Estado de Educação, de Mato Grosso, torna pública a Homologação do Pregão Presencial 001/2020, realizada pela Câmara de Negócios da Alimentação Escolar do **Município de São Félix do Araguaia/MT**, em estrita conformidade estrita ao edital e seus anexos. Nos termos da Resolução 26/2013/FNDE, Lei 10.520/2002, Lei 8.666/93, decreto 7.217/2006, e IN n.º 005/2019, para aquisição de gêneros alimentícios, para o seguinte vencedores: **a)** Comercial Sertaneja de G. A. LTDA.-CNPJ: 24.707.580/0001-10, R\$ 189.808,02; **b)** Deurivan da Silva Aguiar Comércio-ME-CNPJ: 01.169.968/0001-09 R\$ 134.548,81; **c)** Claudio Pereira Do Rego-ME-CNPJ: 06.235.437/0001-90-R\$ 13.620,00, Ordenadora de Despesa, Edna Soares de Souza, São Félix do Araguaia -MT, 18 de fevereiro de 2020.

#### LAUDA 014

#### EXTRATO DO TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 0146-2019.

**PROCESSO: 230483/2019**

**COOPERANTE:** Prefeitura Municipal de Cotriguaçu-MT, CNPJ/MF 37.465.309/0001-67

**COOPERADA:** Secretaria de Estado de Educação, CNPJ/MF 03.507.415/0008-10.

**OBJETO:** O presente Termo de Cooperação tem por objeto "Promoção de formação continuada visando a atualização e desenvolvimento profissional dos servidores da educação básica da rede pública de ensino do município de Cotriguaçu-MT."

**VALOR:** A execução do presente instrumento, não implica em repasse de recursos financeiros entre os Partícipes.

**ASSINATURA: 28/02/2020**

**VIGÊNCIA: 25/06/2021**

#### EXTRATO DO TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 0194-2019.

**PROCESSO: 246648/2019**

**COOPERANTE:** Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste-MT, CNPJ/MF 01.367.762/0001-93

**COOPERADA:** Secretaria de Estado de Educação, CNPJ/MF 03.507.415/0008-10.

**OBJETO:** O presente Termo de Cooperação tem por objeto "Promoção de formação continuada visando a atualização e desenvolvimento profissional dos servidores da educação básica da rede pública de ensino do município de Figueirópolis D'Oeste-MT."

**VALOR:** A execução do presente instrumento, não implica em repasse de recursos financeiros entre os Partícipes.

**ASSINATURA:** 20/02/2020

**VIGÊNCIA:** 23/07/2021

**EXTRATO DO TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 0239-2019.**

**PROCESSO:** 270729/2019

**COOPERANTE:** Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte-MT, CNPJ/MF 01.978.212/0001-00

**COOPERADA:** Secretaria de Estado de Educação, CNPJ/MF 03.507.415/0008-10.

**OBJETO:** O presente Termo de Cooperação tem por objeto "Promoção de formação continuada visando a atualização e desenvolvimento profissional dos servidores da educação básica da rede pública de ensino do município de Terra Nova do Norte-MT."

**VALOR:** A execução do presente instrumento, não implica em repasse de recursos financeiros entre os Partícipes.

**ASSINATURA:** 20/02/2020

**VIGÊNCIA:** 31/07/2021

**RETIFICAÇÃO** - Retifica-se, em parte, o Aviso de Chamada Pública nº 002/2020 do Município de Pedra Preta/MT, publicado no dia 03/03/2020, Diário Oficial nº 27. 702, Página nº 13. **ONDE SE LÊ:** Ordenador de Despesa, Renilda Francisca dos Santos de Almeida. **LÊ-SE:** Ordenador de Despesa, Zenilda Francisca dos Santos de Almeida.

**PORTARIA Nº 107/2020/GS/SEDUC/MT.**

Dispõe sobre designação dos servidores abaixo relacionados, com poderes específicos, para concluir as prestações de contas em aberto, encerrar as contas bancárias em nome do CDCE do CEJA José de Alencar, localizado no Município de Lucas do Rio Verde/MT e o CNPJ junto à Receita Federal.

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais no uso de suas atribuições legais com fulcro no art. 71 da Constituição Estadual e na Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo relacionados, com poderes específicos para concluir as prestações de contas que estejam em aberto, encerrar as contas bancárias e o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ em nome do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar - CDCE do CEJA José de Alencar, localizada no Município de Lucas do Rio Verde/MT.

I - WELLINGTON JOSE GOBI ZARELLI - CPF 06057579925, RG98378898, Brasileiro, casado, Professor;

II - SERGIO APARECIDO DOS SANTOS VIEIRA - CPF 02481965965, RG 68494923, Brasileiro, solteiro, Professor;

III - ROBSON DE OLIVEIRA BRAGA GARCIA - CPF 65041488053, RG 4044787846, Brasileiro, solteiro, Professor.

**Art. 2º** Os valores encontrados nas referidas contas deverão ser depositados em contas indicadas pela Secretaria de Estado de Educação.

**Art. 3º** Os servidores terão um prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da publicação desta Portaria, para conclusão dos trabalhos.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 27 de fevereiro de 2020.

  
MARIONEIDE ANGÉLICA KLIEMASCHÉWSK  
Secretária de Estado de Educação

**PORTARIA Nº 137/2020/GS/SEDUC/MT.**

Dispõe sobre substituição de membro na Portaria nº 796/2019/GS/SEDUC/MT e dá outras providências.

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela lei complementar nº 612/2019 e, Considerando a renúncia da senhora **EDNA BERNARDO DA SILVA**, constituída representante titular do SINTEP/MT, na Portaria nº 796/2019/GS/SEDUC/MT,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Substituir **EDNA BERNARDO DA SILVA** pela suplente **MARIA APARECIDA ARRUDA CORTEZ** para compor Comissão Estadual designada para a preparação e condução do processo de seleção para a designação da função de Secretários Escolares para o ano letivo de 2020.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Cuiabá-MT, 04 de março de 2020.

  
MARIONEIDE ANGÉLICA KLIEMASCHÉWSK  
Secretária de Estado de Educação

**PORTARIA Nº 145/2020/GS/SEDUC/MT.**

Dispõe sobre designação em regime de Dedicção Exclusiva do Profissional da Educação Básica do Estado de Mato Grosso na função de Diretor Escolar.

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO** no uso das atribuições legais e considerando o que dispõe a Lei Complementar nº 612/2019, art. 71 da Constituição do Estado de Mato Grosso e seus incisos, e tendo em vista o conteúdo do Processo nº 53565/2020, em observância ao princípio da supremacia do interesse público,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear **LUIS CARLOS DOS SANTOS**, CPF nº 028.257.651-71, para exercer a função de Diretor da Escola Estadual Santos Dumont no município de Cuiabá-MT, durante o biênio 2019/2020

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRADA. PUBLICADA. CUMpra-SE.

Cuiabá-MT, 06 de março de 2020.

  
MARIONEIDE ANGÉLICA KLIEMASCHÉWSK  
Secretária de Estado de Educação

**PORTARIA Nº 146/2020/GS/SEDUC/MT.**

Dispõe sobre designação em regime de Dedicção Exclusiva do Profissional da Educação Básica do Estado de Mato Grosso na função de Diretor Escolar.

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO** no uso das atribuições legais e considerando o que dispõe a Lei Complementar nº 612/2019, art. 71 da Constituição do Estado de Mato Grosso e seus incisos, e tendo em vista o conteúdo do Processo nº 68638/2020, em observância ao princípio da supremacia do interesse público,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear **WAIWAI METUKTIRE**, CPF nº 844.526.171-15, para exercer a função de Diretor da Escola Indígena Metuktire no município de Peixoto de Azevedo, durante o ano de 2020.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação,

revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRADA. PUBLICADA. CUMPRASE

Cuiabá-MT, 06 de março de 2020.

  
MARIONEIDE ÂNGELICA KLIEMASCHÉWSK  
Secretária de Estado de Educação

**PORTARIA Nº 147/2020/GS/SEDUC/MT.**

**Dispõe sobre designação em regime de Dedicção Exclusiva do Profissional da Educação Básica do Estado de Mato Grosso na função de Diretor Escolar.**

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO** no uso das atribuições legais e considerando o que dispõe a Lei Complementar nº 612/2019, art. 71 da Constituição do Estado de Mato Grosso e seus incisos, e tendo em vista o conteúdo do Processo nº 76382/2020, em observância ao princípio da supremacia do interesse público,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear **ANDERSON EVANGELISTA DE SÁ**, CPF nº 695.610.281-15, para exercer a função de Diretor da Escola Estadual Santa Claudina no município de Santo Antonio do Leverger, durante o ano de 2020.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRADA. PUBLICADA. CUMPRASE

Cuiabá-MT, 06 de março de 2020.

  
MARIONEIDE ÂNGELICA KLIEMASCHÉWSK  
Secretária de Estado de Educação

**PORTARIA Nº 148/2020/GS/SEDUC/MT.**

**Dispõe sobre designação em regime de Dedicção Exclusiva do Profissional da Educação Básica do Estado de Mato Grosso na função de Diretor Escolar.**

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO** no uso das atribuições legais e considerando o que dispõe a Lei Complementar nº 612/2019, art. 71 da Constituição do Estado de Mato Grosso e seus incisos, e tendo em vista o conteúdo do Processo nº 29828/2020, em observância ao princípio da supremacia do interesse público,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear **ANA PAULA FÉLIX**, CPF nº 004.422.641-17, para exercer a função de Diretora da E.E Benício Trettel no município de Cotriguaçu, durante o biênio 2019/2020

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRADA. PUBLICADA. CUMPRASE

Cuiabá-MT, 06 de março de 2020.

  
MARIONEIDE ÂNGELICA KLIEMASCHÉWSK  
Secretária de Estado de Educação

**PORTARIA Nº 149/2020/GS/SEDUC/MT.**

**Dispõe sobre designação em regime de Dedicção Exclusiva do Profissional da Educação Básica do Estado de Mato Grosso na função de Diretor Escolar.**

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO** no uso das atribuições legais e considerando o que dispõe a Lei Complementar nº 612/2019, art. 71 da Constituição do Estado de Mato Grosso e seus incisos, e tendo em vista o conteúdo do Processo nº 56038/2020, em observância ao princípio da supremacia do interesse público,

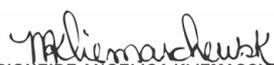
**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear Alcineia Teixeira de Oliveira, CPF nº 033.979.656-16, para exercer a função de Diretor da **E.E Mário de andrade** no município de Castanheira, durante o biênio 2019/2020

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRADA. PUBLICADA. CUMPRASE

Cuiabá-MT, 06 de março de 2020.

  
MARIONEIDE ÂNGELICA KLIEMASCHÉWSK  
Secretária de Estado de Educação

**SETASC**

**SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

**EXTRATO DO CONTRATO Nº. 002/2020/SETASC/MT**

**PARTES:** SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA - SETASC E CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA

**OBJETO:** O objeto do presente instrumento refere-se à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento junto às instituições de ensino, sediadas em território mato-grossense, de estudantes dos ensinos médio e superior, para preenchimento de até 92 bolsas de estágio existentes na SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA.

**DO FUNDAMENTO:** PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO nº 556005/2019, na modalidade adesão a ata de registro de preços nº 006/2019/SEPLAG, do Pregão Eletrônico nº 007/2019/SEPLAG.

**DA VIGÊNCIA:** O presente contrato terá validade 12 (doze) meses, contados a partir do dia 27/02/2020 a 27/02/2021.

**DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO:** Fica designada, pela Contratante: **Fiscal:** Valdet de Oliveira Silva Aquino - **Matrícula:** 114569, **Suplente:** Camilla Amaro Ledio - **Matrícula:** 255219.

**DO PREÇO:** A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços, o valor total máximo anual de **R\$ 1.000.002,96 (Um milhão e dois reais e noventa e seis centavos).**

**ASSINAM:**

ROSAMARIA FERREIRA DE CARVALHO  
Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania - SETASC

**CONTRATANTE**

CLÁUDIO RODRIGO DE OLIVEIRA

Representante Legal

**CONTRATADA**

  
ROSAMARIA FERREIRA DE CARVALHO  
Secretária de Estado de Assistência Social e Cidadania

## SECITEC

## SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

EXTRATO DE EDITAL DE CADASTRO RESERVA N.º 01/2020/SECITECI  
-MT-NOVOS CAMINHOS

**OBJETO:** A SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, torna público que, consoante os prazos abaixo especificados, serão recebidas as inscrições de candidatos ao Processo Seletivo Simplificado de Bolsistas, para atuarem no Programa Novos Caminhos, referente a repactuação dos saldos financeiros da iniciativa Bolsa-Formação repassados por intermédios dos instrumentos de transferências do programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - Pronatec. Já instituído pelas normas vigentes: Lei nº. 12.513, de 26 de outubro de 2011, em conformidade com a Resolução CD/FNDE nº. 23, de 28 de junho de 2012; com a Portaria nº. 817/2015 e com a Instrução Normativa nº. 02/2015/SECITECI/MT publicada no Diário Oficial em 18/09/2015, Documento de Referência de Execução para todas as redes ofertantes publicado em anexo ao Informe nº 1/2018/DIR/SETEC/SETECI e Manual do Bolsa Formação, 2º edição, 2018 e Portaria MEC

nº 1720/2019, conforme edital disponibilizado no site da SECITECI, ([www.secitec.mt.gov.br](http://www.secitec.mt.gov.br)).

**FUNÇÕES:** Costureiro (a) de Máquina Reta Overloque e Padeiro (a), conforme o quadro de vagas constantes no ANEXO I.

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** A seleção será realizada por meio de Prova de Título e Avaliação Curricular que terão caráter classificatório e eliminatório, conforme pontuação discriminada no Item 7.7 e ANEXO IV deste edital.

**VALOR DA BOLSA:** Os servidores bolsistas receberão bolsas nos valores de R\$ 36,00/hora para professor.

**PRAZO DE INSCRIÇÃO:** De 24 de março até as 23:59 (horário oficial de Mato Grosso) do dia 01 de abril de 2020.

**LOCAL DE INSCRIÇÃO:** As inscrições às vagas disponibilizadas no ANEXO I, serão realizadas na Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECITECI, no endereço indicado no ANEXO II conforme cronograma apresentado no item 5.1 deste edital.

Cuiabá, 06 de março de 2020.

**NILTON BORGES BORGATO**

Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação  
(Original Assinado)

## PORTARIA Nº. 013/2020/SECITECI/MT

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO,** no uso de suas atribuições legais e conforme o disposto no art. 67 da Lei n.º 8.666/93 e art. 99, parágrafo 3º inciso I do Decreto Estadual n.º 840/2017, **RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo relacionados para responderem pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos, conforme tabela a seguir:

Nº Cont.	Credor	Vigência	Fiscal	Suplente
019/2016	Ararauna Turismo Ecológico Ltda	01/07/2019 a 30/06/2020	Kellberth Oliveira dos Santos - matrícula 294979	Kelryanne Hartmann Brito - matrícula 296752
009/2018	Suporte Service adm e prestadora de serviços Ltda-ME	1/12/2019 a 30/05/2020	Fernanda Vilarinho Paiva- matrícula 264375	Fabiana Pereira Vilacian Matrícula 118725
019/2018	Pantanal Vigilância e Segurança Ltda	08/08/2019 a 07/08/2020	José Luiz Augusto Teixeira - matrícula 71321 Unidade de Alta Floresta	Ana Paula Rossi matrícula 95355 Unidade de Alta Floresta
019/2018	Pantanal Vigilância e Segurança Ltda	08/08/2019 a 07/08/2020	Veronica Silveira Vasconcelos Luz matrícula 294676 Unidade Barra do Garças	Gelcielne Vieira da Conceição Matrícula: 103034 Unidade Barra do Garças
019/2018	Pantanal Vigilância e Segurança Ltda	08/08/2019 a 07/08/2020	Reginaldo Benedito Fontes de Souza matrícula 65437 Unidade Diamantino	Ana Carolina de Sousa Adari Assis - matrícula 280044 Unidade Diamantino
019/2018	Pantanal Vigilância e Segurança Ltda	08/08/2019 a 07/08/2020	Marisa Inês Brescovici Araújo- matrícula 297064 Un. Rondonópolis	Clóvis dos Santos Gomes Jardim Matrícula 119102 Unidade de Rondonópolis
019/2018	Pantanal Vigilância e Segurança Ltda	08/08/2019 a 07/08/2020	Carla de Fatima Zorzo matrícula 143403 Unidade Tangará da Serra	Rosane Colombi Zacarkim matrícula 132196 Unidade Tangará da Serra
019/2018	Pantanal Vigilância e Segurança Ltda	08/08/2019 a 07/08/2020	José Otacílio Mainardi matrícula 133905 Un. Lucas do Rio Verde	Rosimar de Jesus Queiroz Matrícula 226112 Un. Lucas do Rio Verde
019/2018	Pantanal Vigilância e Segurança Ltda	08/08/2019 a 07/08/2020	Alexandre Umbelino Pereira - matrícula 291118 Unidade Poxoréu	Renata de Jesus Araújo matrícula funcional 290866 Unidade Poxoréu
019/2018	Pantanal Vigilância e Segurança Ltda	08/08/2019 a 07/08/2020	Gonçalina Clara da Silva Unidade Sinop matrícula 112225	Ivanir Iatanzi de Oliveira Unidade Sinop matrícula 211272
019/2018	Pantanal Vigilância e Segurança Ltda	08/08/2019 a 07/08/2020	Valmir Luiz Moreira Santos - matrícula 103632 - posto de Primavera do Leste	Laidi Maria Loureiro de Lima matrícula funcional 219989
019/2018	Pantanal Vigilância e Segurança Ltda	08/08/2019 a 07/08/2020	Valmir Luiz Moreira Santos - matrícula 103632 posto de Campo Verde	Laidi Maria Loureiro de Lima matrícula funcional 219989
027/2018	Agile Tecnologia	01/07/2019 a 15/04/2020	Fernanda Vilarinho Paiva- matrícula 264375	Fabiana Pereira Vilacian Matrícula 118725
004/2019	K3 comercio varejista de jornais, revistas e outras publicações LTDA-ME	20/05/2019 a 19/05/2020	Laidi Maria Loureiro de Lima - matrícula 219989	Kelryanne Hartmann Brito - matrícula 296752
005/2019	Departamento de Publicações Brasília Ltda	20/05/2019 a 19/05/2020	Laidi Maria Loureiro de Lima - matrícula 219989	Kelryanne Hartmann Brito - matrícula 296752
	Iomat - Superintendência de Imprensa Oficial de Mato Grosso		Kelryanne Hartmann Brito - matrícula 296752	Kellberth Oliveira dos Santos - matrícula 294979

07/2019	Mapfre Seguros Gerais S/A	10/06/2019 a 09/06/2020	Fernanda vilarinho Paiva - matrícula 264375	Fabiana Pereira Vilacian Matrícula 118725
10/2019	NP Capacitação e Soluções Tecnológicas Ltda	29/08/2019 a 28/08/2020	Ivandra Neiva Asevedo - matrícula 125352	Eronides Machado Nascimento - matrícula 248739
9288282/2019/Seciteci	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	27/08/2019 + 60 meses	Kelryanne Hartmann Brito - matrícula 296752	Laidi Maria Loureiro de Lima - matrícula 219989
	Energisa Mato Grosso - Distribuidora de Energia S.A	SEDE/ETE CUIABÁ	Benedito de Moraes Campos - matrícula 288057	Ana Flavia Derze Soares - matrícula 291284
	Energisa Mato Grosso - Distribuidora de Energia S.A	Unidade da Escola Técnica de Alta Floresta	José Luiz Augusto Teixeira - matrícula 71321	Ana Flavia Derze Soares - matrícula 291284
	Energisa Mato Grosso - Distribuidora de Energia S.A	Unidade da Escola Técnica de Barra do Garça	Verônica Silveira Vasconcelos Luz - matrícula 294676	Ana Flavia Derze Soares - matrícula 291284
	Energisa Mato Grosso - Distribuidora de Energia S.A	Unidade da Escola Técnica de Poxoréu	Alexandre Umbrelino Pereira - matrícula 291118	Ana Flavia Derze Soares - matrícula 291284
	Energisa Mato Grosso - Distribuidora de Energia S.A	Unidade da Escola Técnica de Rondonópolis	Marisa Inês Brescovici Araújo - matrícula 297064	Ana Flavia Derze Soares - matrícula 291284
	Energisa Mato Grosso - Distribuidora de Energia S.A	Unidade da Escola Técnica de SINOP	Gonçalina Clara da Silva - matrícula 112225	Ana Flavia Derze Soares - matrícula 291284
	Energisa Mato Grosso - Distribuidora de Energia S.A	Unidade da Escola Técnica de Primavera do Leste	Valmir Luiz Moreira Santos - matrícula 103632	Kelryanne Hartmann Brito - matrícula 296752
	Energisa Mato Grosso - Distribuidora de Energia S.A	Unidade da Escola Técnica de Campo Verde	Valmir Luiz Moreira Santos - matrícula 103632	Kelryanne Hartmann Brito - matrícula 296752

**Art. 2º** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo representante da Administração neste ato designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

**§ 1º** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

**§ 2º** As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 01 de fevereiro de 2020.

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

Cuiabá/MT, 04 de março de 2020.

**NILTON BORGES BORGATO**

Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação  
(Original assinado)

**PORTARIA Nº 14/2020/SECITECI/MT**

**Dispõe sobre a política de segurança da informação no âmbito da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECITECI.**

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DO ESTADO DE MATO GROSSO - SECITECI**, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso II do artigo 71 da Constituição Estadual;

**CONSIDERANDO** que a informação é um ativo que, como qualquer outro ativo importante, é essencial para os negócios da **SECITECI** e, portanto, deve ser adequadamente protegida;

**CONSIDERANDO** que o ambiente de negócios, cada vez mais interconectados, está exposta a um crescente número e a uma grande variedade de ameaças e vulnerabilidades;

**CONSIDERANDO** que deve ser prioridade constante das organizações públicas a adoção de políticas e procedimentos que visem garantir a segurança da informação, reduzindo-se os riscos a falhas, aos danos e aos prejuízos que possam comprometer a imagem e os objetivos da **SECITECI**;

**CONSIDERANDO** que o sucesso da Política de Segurança da Informação adotada por uma instituição depende da combinação de diversos elementos, dentre eles, a estrutura organizacional, as normas e os procedimentos relacionados à segurança da informação e maneira pela qual são implantados e monitorados os sistemas tecnológicos utilizados, os mecanismos de controle desenvolvidos, e, de uma forma mais significati-

va, do comportamento e comprometimento dos seus dirigentes, agentes públicos e prestadores de serviço com questões relacionadas à segurança da informação;

**CONSIDERANDO** que a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade, a autenticidade e o não repúdio das informações são fundamentais para gerar valor às unidades de negócios da **SECITECI**;

**CONSIDERANDO** que o objetivo da Política de Segurança da Informação da **SECITECI** é formalizar o direcionamento estratégico acerca da segurança da informação.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Dispor sobre a Política de Segurança da Informação da **SECITECI**, que é norteadora das ações de tecnologia da informação e comunicação e deve proteger as informações de sua propriedade e/ou sob sua custódia, independentemente de sua mídia e durante todo o seu ciclo de vida.

**Art. 2º** Esta política tem por finalidade:

Garantir conformidade, padronização e normatização das atividades de gestão de segurança da informação no âmbito da **SECITECI**.

II. Adotar controles de segurança requeridos na **SECITECI**, de forma a assegurar a interoperabilidade e o intercâmbio de informações na Administração Pública e com o terceiro setor e o setor privado.

III. Estabelecer um referencial de segurança de informação para os sistemas de informação a fim de nortear as aquisições, desenvolvimentos e suas respectivas evoluções.

IV. Proporcionar à **SECITECI** realizar a gestão ativa das ameaças, vulnerabilidades, incidentes e riscos proporcionando suporte à prestação de serviços pela **SECITECI** e suas operações.

**Art. 3º** Esta política ainda tem como princípios:

I. Preservar a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade, a autenticidade e o não repúdio das informações da Administração Pública Estadual.

II. Criar, manter e aperfeiçoar conhecimentos de segurança da informação no corpo técnico da **SECITECI**.

III. Aumentar o nível de conscientização dos agentes públicos e prestadores de serviço da **SECITECI** sobre a importância da adoção de políticas e normas de Segurança da Informação;

IV. Assegurar a aderência às políticas e diretrizes do SEI - Sistema Estadual de Informação;

V. Assegurar a proporcionalidade nas implementações de solução de segurança da informação;

**Art. 4º** São Diretrizes da Segurança da Informação com base na política:

I. Proteção da Informação

a. As informações geradas, adquiridas, armazenadas, processadas, transmitidas e descartadas pelas unidades administrativas devem ter mecanismos de proteção adequados, de forma a proteger sua confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e legalidade.

b. A área de Gestão de Segurança da Informação deve realizar, de forma sistemática, a avaliação dos riscos relacionados à segurança de suas informações;

II. Classificação da Informação

a. As unidades administrativas devem classificar suas informações com a finalidade de dar o tratamento adequado.

III. Controle de acesso às informações

a. Toda informação manuseada pela **SECITECI** deve ter seu acesso controlado de acordo com a sua classificação, visando garantir, assim, o direito individual e coletivo das pessoas físicas ou jurídicas, a inviolabilidade de sua intimidade e o sigilo de suas informações, nos termos previstos em Lei.

IV. Educação em Segurança da Informação

a. Os usuários devem ser instruídos para a correta utilização das informações e dos recursos computacionais disponibilizados pelo órgão;

V. Responsabilidade pela Segurança da Informação

a. O usuário é responsável pelo uso adequado das informações a que tenha acesso.

b. O usuário deve adotar um comportamento seguro e consistente com o objetivo de proteção das informações a que tem acesso.

c. O usuário deve notificar à área responsável pela segurança da informação em casos de suspeita ou violação das regras ou em caso de falhas de Segurança da Informação.

VI. Gestão de Continuidade do Negócio

a. A **SECITECI** é responsável por elaborar e manter um plano de continuidade de negócios, de acordo com a sua necessidade, de forma a reduzir os impactos decorrentes da interrupção de serviços causada por desastres ou falhas de segurança.

VII. Monitoramento e Controle

a. Todo sistema de informação da **SECITECI**, bem como seus ativos são de sua propriedade, devendo ser utilizados exclusivamente para os interesses desta.

b. Todos os Agentes Públicos e prestadores de serviço devem ter

ciência de que suas ações no uso de suas atribuições podem ser monitoradas, e que os registros assim obtidos poderão ser utilizados para detecção de violações da Política e das Normas de Segurança da Informação e, conforme o caso, servir como evidência em processos administrativos e/ou legais.

**Art. 5º** Ratificar as Políticas e as Diretrizes de Segurança da Informação Estadual no âmbito da **SECITECI**, instituídas pela Resolução nº 003/2010-COSINT.

**Art. 6º** A Política de Segurança da Informação da **SECITECI** se aplica a toda e qualquer pessoa que exerce uma atribuição pública em sentido lato, seja estagiário, ocupante de função, cargo ou de emprego público e aos prestadores de serviços.

**Art. 7º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Expedida, registrada, cumpra-se.

Gabinete do Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação de Mato Grosso, em

Cuiabá - MT, 05 de março de 2020.

**NILTON BORGES BORGATO**

Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação  
Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - **SECITECI**

**SEDEC**

**SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 002/2020/SEDEC**

**PROCESSO Nº 493192/2019**

**CONTRATANTE:** Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico - SEDEC - CNPJ nº 03.507.415/0013-88.

**CONTRATADO:** Gasolini Comércio e Serviços-Eireli - CNPJ nº 03.401.402/0001-38.

**OBJETO:** O objeto do presente instrumento refere-se à contratação de empresa especializada no fornecimento de gás de cozinha e vasilhames de condicionamento, que deriva da adesão à Ata de Registro de Preços nº 004/2019/SEPLAG, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 005/2019/SEPLAG**, em conformidade com o Termo de Referência apresentado e demais anexos, independente de transcrição.

**VALOR:** R\$ 2.820,00 (dois mil oitocentos e vinte reais)

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 17101.2007.33903000.196

**DA VIGÊNCIA:** O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, contados da assinatura deste Termo, adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários.

**ASSINATURA:** 06/03/2020

**ASSINAM: CÉSAR ALBERTO MIRANDA DOS SANTOS COSTA** - Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico - Contratante - **CLAIR UGOLINI** - Gasolini Comércio e Serviços-Eireli - Contratada.

**EXTRATO DE TERMO DE CESSÃO DE USO Nº 009/2020/SEDEC**

**Cedente:** Estado de Mato Grosso, por intermédio da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico - SEDEC.

**Cessionária:** Município de Pedra Preta - MT.

**Objeto:** Cessão de direito de uso de bens móveis/Município: Pedra Preta - MT, especificados no presente Termo de Responsabilidade de Bens Móveis no valor de R\$ 17.827,61 (Dezessete mil, oitocentos e vinte e sete reais e sessenta e um centavos).

**Prazo:** Esse termo terá eficácia a partir da data de sua assinatura e vigência de 24 (vinte e quatro meses).

**Data da Assinatura:** 03 de fevereiro de 2020.

**Assinam:** César Alberto Miranda Lima dos Santos Costa - Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico e Juvenal Pereira Brito - Prefeito(a) Municipal de Pedra Preta - MT.

**PAUTA DA 66ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CEDEM****Data:** 16/03/2020**Horário:** 09:00 Horas**Local:** Sala de Reuniões do 01º andar da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico - SEDEC, na Avenida Presidente Getúlio Vargas, nº 1077, Bairro Goiabeiras - Cuiabá-MT.**1. ABERTURA****2. ATA DA REUNIÃO****2.1 - Discussão e Votação da Ata da 65ª Reunião Ordinária do CEDEM de 22/11/2019.****2.2 - Deliberações da 65ª Reunião Ordinária.****Resolução n.º 602-2019** - Convocação 65ª Reunião Ordinária do CEDEM para 21-11-2019;**Resolução n.º 603-2019** - Revogação/Convocação 65ª Reunião Ordinária do CEDEM para 22-11-2019;**Resolução n.º 604-2019** - Aprovação da Ata da 83ª Reunião Extraordinária do CEDEM 04-09-2019;**Resolução n.º 605-2019** - Enquadramento de 16 Cartas Consultas FCO;**Resolução n.º 606-2019** - Pedido de Reconsideração ao Percentual Mínimo de Construção ECOSUPPLY RECICLADORA LTDA;**Resolução n.º 607-2019** - Pedido de Reconsideração ao Percentual Mínimo de Construção ECOPNEU RECICLAGEM DE PNEUS LTDA;**Resolução n.º 608-2019** - Cartas-Consultas FUNDEIC;**Resolução n.º 609-2019** - Fruição Integral - DELTA CUIABÁ PRODUTORA DE BIOCUMBUSTÍVEIS LTDA;**Resolução n.º 610-2019** - Fruição Integral - INDÚSTRIA COMÉRCIO DE MÓVEIS BASSANI EIRELI EPP;**Resolução n.º 611-2019** - Fruição Integral - PLANTIVO INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE FERTILIZANTES LTDA;**Resolução n.º 612-2019** - Fruição Integral - DURLICOUROS INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE COUROS IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA;**Resolução n.º 613-2019** - Fruição Integral - METALURGICA SÃO MATHEUS LTDA.**3. REUNIÕES DO CEDEM****3.1 - Convocação da 66ª Reunião Ordinária do CEDEM**

1. Referendar a Resolução n.º 627/2020 (Convocação 16/03/2020)

**3.2 - Calendário de Reuniões do Conselho para exercício de 2020**

1. Minuta de Calendário

**4. FCO****4.1 - Apresentação dos números do FCO realizados em 2019 e Orçados para 2020.****4.2 - Análise de Carta Consulta para Financiamento**

1. Águas lebrinha LTDA
2. Zaqueu Transportes e Logística LTDA
3. Belluno Logística e Transportes LTDA
4. João Paulo Lopes Neto Serviços Médicos
5. Roça Agronegócio LTDA - EPP
6. Mutum Máquinas e Implementos Agrícolas LTDA
7. URC Unidade de Radiologia Cuiabá LTDA
8. Hotel Mandino LTDA-ME
9. Agro Oeste Comercial LTDA
10. Hairo Lago Fedrizzi Transportes
11. Várzea Grande Painéis Eireli
12. Hidroelétrica Santo Antônio I LTDA
13. Hidroelétrica Marimondo LTDA
14. Decomar Comércio de Móveis e Utensílios LTDA
15. GTL Transportes LTDA
16. Dual - Duarte Albuquerque Indústria e Comércio LTDA (Campos Novo do Parecis)
17. LCI Telecomunicação LTDA
18. Dual - Duarte Albuquerque Indústria e Comércio LTDA (Pedra Preta)
19. SB Pedreira LTDA

**5. FUNDEIC****5.1 - Revisão da Taxa de Juros do FUNDEIC**

1. Minuta de Resolução

**5.2 - Análise de Carta Consulta para Financiamento**

1. Gestão Comércio de Resíduos e Reciclagem EIRELI - CNPJ nº 31.297.661/0001-54
2. 4Ever Young Clínica de Estética LTDA - CNPJ nº 35.237.077/0001-64
3. Comercial Fors LTDA - CNPJ nº 19.013.650/0001-08
4. Cooperativa Mista Agropecuária Santiago do Norte - CNPJ nº 33.581.512/0001-48

**5.3 - Renegociação de Financiamento**

1. Arpia Comércio e Serviços LTDA - CNPJ nº 13.272.243/0001-20
2. Sandhas Restaurante LTDA - ME - CNPJ nº 20.668.707/0001-88

**5.4 - Proposta de Quitação de financiamento do FUNDEIC**

1. Vamberto Mafissoni - ME - CNPJ nº 07.340.772/0001-11

**6. PRODEIC****6.1 - Retificação e Convalidação do Benefício**

1. Alimentos Masson - CNPJ - 00.810.218/0001-00, Processo nº 82117/2019, Processo nº 129859/2013, Processo nº 78752/2012

**7. OUTROS ASSUNTOS****7.1 - Avisos e Convites****8. ENCERRAMENTO****PORTARIA Nº 012/2020/SEDEC - DE 06 MARÇO DE 2020.**

Dispõe sobre a designação dos fiscais na qualidade de titular e suplente do Contrato nº 002/2020, firmado entre o Estado de Mato Grosso por intermédio da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico e a empresa Gasolini Comércio e Serviços Eireli.

**A SECRETÁRIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais conferidas pela legislação em vigor,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar os servidores **Néviton Guilherme Pires Fagundes Moraes**, matrícula nº 288107, na qualidade de fiscal titular e **Lúcia Mayumi Wakamori**, matrícula nº 204845, na qualidade de fiscal suplente, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 002/2020/SEDEC, celebrado entre o Estado de Mato Grosso, por intermédio da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, e a empresa Gasolini Comércio e Serviços Eireli., formalizado através do processo administrativo nº 493192/2019/SEDEC, cujo objeto consiste na contratação de empresa especializada no fornecimento de gás de cozinha e vasilhames de acondicionamento, que deriva da adesão à Ata de Registro de Preços nº 004/2019/SEPLAG, decorrente do Pregão Eletrônico nº 005/2019/SEPLAG.

**Art. 2º** - A servidora **Lúcia Mayumi Wakamori**, nomeada como fiscal suplente, substituirá o servidor titular no período de férias, licenças e demais ausências desta.

**Art. 3º** - Os servidores designados por meio desta Portaria têm suas atribuições regulamentadas pela Portaria nº 002, de 14 de janeiro de 2016.

**Art. 4º** - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

**ANDRÉA ANDOLPHO DE MORAES**

Secretária Adjunta de Administração Sistêmica  
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico  
(Original assinada)

**RESOLUÇÃO N.º 627/2020**

**O PRESIDENTE DO CONSELHO ESTADUAL DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL - CEDEM**, criado pela **Lei Complementar n.º 132, de 22 de julho de 2003**, no uso das atribuições que lhe confere o **Artigo 8º** do Regimento Interno aprovado pelo Decreto n.º 1.410, de 23 de setembro de 2003, por seu Presidente, **“ad referendum” do CEDEM**,

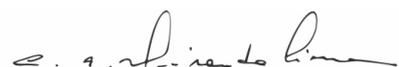
**CONFORME** Art. 11º do Decreto n.º 1.410, de 23 de setembro de 2003, que versa sobre reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Convocar a **66ª Reunião Ordinária do CEDEM**, para 2ª feira, dia **16 de Março de 2020**, às **09:00 horas**, na Sala de Reuniões do 01º andar da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico - SEDEC, na Avenida Presidente Getúlio Vargas, nº 1077, Bairro Goiabeiras - Cuiabá-MT.

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogando - se as disposições contrárias.

Cuiabá, 09 de março de 2020.

  
**CESAR ALBERTO MIRANDA LIMA DOS SANTOS COSTA**  
Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico

SES

## SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE  
COORDENADORIA DE CONTRATOS - CCTR/SES/MT**EXTRATO RESCISÃO UNILATERAL DO CONTRATO Nº 203/2019/SES/MT - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 090/2019.****CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE/SES/MT** - Representada pelo Secretário GILBERTO GOMES DE FIGUEIREDO.A Secretaria de Estado de Saúde torna pública a **RESCISÃO UNILATERAL AO CONTRATO Nº 203/2019/SES/MT**, firmado nos autos do Processo nº 341039/2019 com a empresa **NEO SAÚDE RV LTDA** (CNPJ: 29.310.659/0001-26), a partir do dia 20/02/2020, amparada pela Cláusula Décima Primeira - Da Rescisão, bem como pelo art. 77 a 80 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como pelo descumprimento da Cláusula Quinta - DO PRAZO E DO LOCAL e Cláusula Sexta - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA do Contrato principal, conforme as motivações constantes no processo nº 69922/2020.SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE  
COORDENADORIA DE CONTRATOS - CCTR/SES/MT**EXTRATO DO CONTRATO Nº 029/2020/SES/MT - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0131/2019 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 0651/2018 DA SECRETARIA DE SAÚDE DO ESPÍRITO SANTO****CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE/SES/MT** - Representada pelo Secretário GILBERTO GOMES DE FIGUEIREDO.**CONTRATADA: IDEXX BRASIL LABORATÓRIOS LTDA.****REPRESENTADA por: LIDIA MAYUMI SHIGAKI.****OBJETO: "Registro de preço de Bem de Consumo - Para Análise Microbiológica da Água - Secretaria de Estado de Saúde do Estado de Mato Grosso".****DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** UO: 21601; Projeto: 2511; Elemento: 3.3.90.30; Fonte: 112.**VIGÊNCIA: 06 (seis) meses** - tendo início em **07/02/2020** e término em **05/08/2020**.**VALOR DO CONTRATO: R\$ 321.720,00** (Trezentos e vinte e um mil setecentos e vinte reais).**DATA DE ASSINATURA: 07/02/2020.**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE  
COORDENADORIA DE CONTRATOS - CCTR/SES/MT**EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 007/2019/SES/MT - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2019****PREGÃO ELETRÔNICO/RP Nº. 059/2018/SES/MT.****CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE/SES/MT** - Representada pelo Secretário GILBERTO GOMES DE FIGUEIREDO.**CONTRATADA: WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS DO NORDESTE LTDA.****Representada por: RODINEY VIZOTTO BARBOSA.****OBJETO: "contratação de empresa especializada no fornecimento de GASES MEDICINAIS, para atender às necessidades da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso"** O presente termo aditivo tem como objeto a prorrogação de prazo do contrato 007/2019/SES/MT, pelo período de 12 (doze) meses, **com início em 08/02/2020 e término em 07/02/2021**, de acordo com o art. 57, inciso II da Lei n.º 8.666/93 do contrato 007/2019/SES/MT, **ACRÉSCIMO DE 24,99% (vinte e quatro vírgula noventa e nove por cento) do quantitativo e Decréscimo do valor total do Lote I (GRIDAC, HEMOCENTRO, SAMU, ADAUTO, METROPOLITANO) e do Lote IV (CÁCERES) da cláusula terceira - DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO, Item 3.2 do contrato 007/2019/SES/MT e em concordância com a cláusula segunda - DO CONTRATO, item 2.2, com base no Art. 65 da lei 8.666/93.****DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** UO: 21601; Projeto: 2515, 2513, 2453, 2970 e 2450, Elemento: 3.3.90.30; Fonte: 112 e 134.**VALOR DO TERMO ADITIVO: R\$ 3.726.264,62** (Três milhões, setecentos e vinte e seis mil duzentos e sessenta e quatro reais e sessenta e dois centavos).**DATA DE ASSINATURA: 07/02/2020.****EXTRATO DA PORTARIA Nº 069/2020/GBSES**Extrato da Portaria nº 069/2020/GBSES por meio da qual instaura-se Processo Administrativo Disciplinar, com fulcro nos artigos 69 e 75, § 1º, da Lei Complementar nº 207/2004, alterada pelas Leis Complementares nº 213/2005 e 550/2014. Designa-se os servidores Talita Ferreira Luiz Martins, Élvia Lúcia Kuhn Sarmento e Fabiana Auxiliadora Joaquim Régis para apurar possíveis irregularidades funcionais descritas nos autos do processo de protocolos 524588/2019 que noticiam supostas irregularidades na conduta funcional do servidor **D. A. M.**, que se forem comprovadas as irregularidades, poderá incorrer nas infrações disciplinares descritas nos artigos 143, incisos III, IV, IX, XI; 144, inciso IX e 159, incisos II, VI e VII, todos da Lei Complementar n. 04/90. Cuiabá, 26 de fevereiro de 2020. **GILBERTO GOMES DE FIGUEIREDO** (Secretário de Estado de Saúde).**EXTRATO DE PORTARIA Nº 056/2020/GBSES**Extrato da Portaria nº. 056/2020/GBSES, por meio da qual instaura-se Processo Administrativo Disciplinar com fulcro nos artigos 69 e 75, § 1º, da Lei Complementar n. 207/2004, alterada pelas Leis Complementares 213/2005 e 550/2014. Designa-se os servidores Talita Ferreira Luiz Martins, Leila Gonçalves Gomes de Campos e Samuel de Oliveira Neto para apurar possíveis irregularidades funcionais, descritas nos autos do processo de protocolo nº. 101793/2018, em desfavor do servidor **I.M.B.**, que se forem comprovadas o servidor poderá incorrer em infrações disciplinares descritas nos artigos 143, I, II, III, VI e IX, 144, IX e 159, IV e X, todos da Lei Complementar nº 04/90. Cuiabá, 19 de fevereiro de 2020. **GILBERTO GOMES DE FIGUEIREDO** (Secretário de Estado de Saúde).**Você já sabe, mas não  
custa lembrar***- Gentileza gera gentileza, portanto seja sempre gentil com os colegas.*

Campanha adote novas atitudes

SEPLAG  
Secretaria  
de Estado de  
Planejamento  
e GestãoGoverno de  
**Mato  
Grosso**

## ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

IPEM-MT

## INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DE MATO GROSSO



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA  
SECRETARIA ADJUNTA DO TESOURO ESTADUAL - SATE/SEFAZ  
SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE GERENCIAL CONTÁBIL DO ESTADO  
FIPLAN - SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS

**BALANÇO FINANCEIRO - Exercício de 2019**

Anexo 13 - Lei 4.320/64

ITEM Nº 4 - IN TCE - 2005

Unidade Orçamentária: 17302 - INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DE MATO GROSSO

INGRESSOS			
ESPECIFICAÇÃO	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR	
<b>Receita Orçamentária</b>	<b>11.132.423,96</b>	<b>18.627.310,63</b>	
Vinculada	11.132.423,96	18.627.310,63	
Outras Vinculações	11.132.423,96	18.627.310,63	
<b>Transferências Financeiras Recebidas</b>	<b>13.707.064,62</b>	<b>12.293.573,26</b>	
Cota Recebida	1.384.436,01	4.040.957,47	
Repasse com Ônus	12.322.628,61	8.252.615,79	
<b>Recebimentos Extraorçamentários</b>	<b>22.186.887,86</b>	<b>22.708.981,61</b>	
Consignações do Exercício	3.681.231,01	3.547.241,09	
Depósitos de Diversas Origens	3.566,33	0,00	
Despesas Liquidadas a Pagar	17.481.401,89	17.574.372,42	
Restos a Pagar Processados	689.197,49	1.100.736,57	
Restos a Pagar não Processados	2.000,00	0,00	
Consignações Inscritas em RP	286.857,18	420.235,62	
Outros Credores e entidades a Curto Prazo	36.305,23	66.395,91	
Créditos a receber Folha de Pagamento	6.328,73	0,00	
<b>Saldo em Espécie do Exercício Anterior</b>	<b>1.475.535,50</b>	<b>768.523,32</b>	
Bancos Conta Movimento	1.014.539,59	768.023,32	
Capacidade Financeira	460.995,91	500,00	
Recebida	460.995,91	500,00	
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>48.501.911,94</b>	<b>54.398.388,82</b>	

DISPÊNDIOS			
ESPECIFICAÇÃO	EXERCÍCIO ATUAL	EXERCÍCIO ANTERIOR	
<b>Despesa Orçamentária</b>	<b>22.176.992,80</b>	<b>22.708.981,61</b>	
<b>Execução Direta</b>	<b>22.176.992,80</b>	<b>22.708.981,61</b>	
Ordinária	1.384.436,00	3.500.000,00	
Vinculada	20.792.556,80	19.208.981,61	
Outras Vinculações	20.792.556,80	19.208.981,61	
<b>Transferências Financeiras Concedidas</b>	<b>2.713.719,55</b>	<b>8.343.195,35</b>	
Cota Concedida	0,01	90.579,56	
Repasse com Ônus	2.713.719,54	8.252.615,79	
<b>Pagamentos Extraorçamentários</b>	<b>22.729.805,38</b>	<b>21.870.676,36</b>	
Créditos a receber Folha de Pagamento	6.328,73	0,00	
Consignações do Exercício	3.681.231,01	3.528.843,64	
Depósitos de Diversas Origens	3.566,33	18.676,93	
Despesas Liquidadas a Pagar	17.517.707,12	17.640.768,33	
Restos a Pagar Processados	1.100.736,57	543.703,64	
Restos a Pagar não Processados	0,00	34.342,94	
Consignações Inscritas em RP	420.235,62	104.340,88	
<b>Saldo em Espécie para o Exercício Seguinte</b>	<b>881.394,21</b>	<b>1.475.535,50</b>	
Bancos Conta Movimento	77.632,50	1.014.539,59	
Capacidade Financeira	803.761,71	460.995,91	
Recebida	803.761,71	460.995,91	
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>48.501.911,94</b>	<b>54.398.388,82</b>	

ADIRZE SEBASTIANA ALVES RIBEIRO  
CONTADORA CHEFE  
CONTADOR CRC Nº MT 005910/0-1



ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA  
SECRETARIA ADJUNTA DO TESOUREO ESTADUAL - SATE/SEFAZ  
SUPERINTENDÊNCIA DA GESTÃO DA CONTABILIDADE PÚBLICA  
FIPLAN - SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS

**BALANÇO ORÇAMENTÁRIO**

Anexo 12 da lei 4.320/64

Item 5 da IN TCE - 03/2005

17302 - INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DE MATO GROSSO

Exercício de 2019

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	SALDO
<b>RECEITAS CORRENTES</b>	<b>18.350.159,00</b>	<b>18.350.159,00</b>	<b>11.132.423,96</b>	<b>(7.217.735,04)</b>
RECEITA PATRIMONIAL	0,00	0,00	21.623,31	21.623,31
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	18.350.159,00	18.350.159,00	11.110.587,56	(7.239.571,44)
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	213,09	213,09
<b>TRANSFERÊNCIA INTRAGOVERNAMENTAL</b>	<b>1.384.436,00</b>	<b>1.384.436,00</b>	<b>10.993.345,07</b>	<b>9.608.909,07</b>
COTAS/REPASSES	1.384.436,00	1.384.436,00	10.993.345,07	9.608.909,07
Correntes	1.384.436,00	1.384.436,00	10.993.345,07	9.608.909,07
Recebidas	1.384.436,00	1.384.436,00	13.707.064,62	12.322.628,62
(-) Concedidas	0,00	0,00	(2.713.719,55)	(2.713.719,55)
SUBTOTAL DAS RECEITAS	19.734.595,00	19.734.595,00	22.125.769,03	2.391.174,03
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO	19.734.595,00	19.734.595,00	22.125.769,03	2.391.174,03
DÉFICIT	0,00	4.455.487,70	51.223,77	(4.404.263,93)
<b>TOTAL</b>	<b>19.734.595,00</b>	<b>24.190.082,70</b>	<b>22.176.992,80</b>	<b>(2.013.089,90)</b>

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS	SALDO
<b>EXECUÇÃO DIRETA E DESTAQUE CONCEDIDO</b>	<b>19.734.595,00</b>	<b>24.190.082,70</b>	<b>22.176.992,80</b>	<b>22.174.992,80</b>	<b>21.198.938,13</b>	<b>2.013.089,90</b>
DESPESAS CORRENTES	19.734.595,00	24.178.082,70	22.171.629,10	22.169.629,10	21.193.574,43	2.006.453,60
Pessoal e Encargos Sociais	14.536.247,00	14.536.247,00	12.808.866,30	12.808.866,30	11.832.825,45	1.727.380,70
Outras Despesas Correntes	5.198.348,00	9.641.835,70	9.362.762,80	9.360.762,80	9.360.748,98	279.072,90
DESPESAS DE CAPITAL	0,00	12.000,00	5.363,70	5.363,70	5.363,70	6.636,30
Investimentos	0,00	12.000,00	5.363,70	5.363,70	5.363,70	6.636,30
SUBTOTAL DAS DESPESAS	19.734.595,00	24.190.082,70	22.176.992,80	22.174.992,80	21.198.938,13	2.013.089,90
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO	19.734.595,00	24.190.082,70	22.176.992,80	22.174.992,80	21.198.938,13	2.013.089,90
<b>TOTAL</b>	<b>19.734.595,00</b>	<b>24.190.082,70</b>	<b>22.176.992,80</b>	<b>22.174.992,80</b>	<b>21.198.938,13</b>	<b>2.013.089,90</b>

ADIRZE SEBASTIANA ALVES RIBEIRO  
CONTADORA CHEFE  
CONTADOR CRC Nº MT 005910/0-1



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA  
SECRETARIA ADJUNTA DO TESOURO ESTADUAL - SATE/SEFAZ  
SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE GERENCIAL CONTÁBIL DO ESTADO  
FIPLAN - SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS



**BALANÇO PATRIMONIAL - Dezembro/2019**

Anexo 14 - Lei 4.320/64

Unidade Orçamentária: 17302 - INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DE MATO GROSSO

	Exercício Atual	Exercício Anterior
<b>ATIVO</b>		
<b>Ativo Circulante</b>		
Caixa e Equivalentes de Caixa	77.632,50	1.014.539,59
Créditos a Curto Prazo	806.266,68	462.308,18
Investimentos e Aplicações Temporárias a Curto Prazo	0,00	0,00
Estoques	140.017,25	178.261,14
Ativo Não Circulante Mantido Para Venda	0,00	0,00
VPD Pagas Antecipadamente	0,00	0,00
<b>Total do Ativo Circulante</b>	<b>1.023.916,43</b>	<b>1.655.108,91</b>
<b>Ativo Não-Circulante</b>		
Realizável a Longo Prazo	0,00	0,00
Investimentos	0,00	0,00
Imobilizado	0,00	0,00
Intangível	0,00	0,00
<b>Total do Ativo Não Circulante</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL DO ATIVO</b>	<b>1.023.916,43</b>	<b>1.655.108,91</b>
<b>PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>		
<b>Passivo Circulante</b>		
Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Pagar a Curto Prazo	1.006.194,63	1.403.011,76
Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo	0,00	0,00
Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo	88.301,63	0,00
Obrigações Fiscais a Curto Prazo	0,00	0,00
Obrigações de Repartições a Outros Entes	0,00	0,00
Provisões a Curto Prazo	0,00	0,00
Demais Obrigações a Curto Prazo	286.857,18	420.235,62
<b>Total do Passivo Circulante</b>	<b>1.381.353,44</b>	<b>1.823.247,38</b>
<b>Passivo Não Circulante</b>		
Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Pagar a Longo Prazo	0,00	0,00
Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo	0,00	0,00
Fornecedores a Longo Prazo	0,00	0,00
Obrigações Fiscais a Longo Prazo	0,00	0,00
Provisões a Longo Prazo	0,00	0,00
Demais Obrigações a Longo Prazo	0,00	0,00
Resultado Diferido	0,00	0,00
<b>Total do Passivo Não Circulante</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL DO PASSIVO</b>	<b>1.381.353,44</b>	<b>1.823.247,38</b>
<b>Patrimônio Líquido</b>		
Patrimônio Social e Capital Social	0,00	0,00
Adiantamento para Futuro Aumento de Capital	0,00	0,00
Reservas de Capital	0,00	0,00
Ajustes de Avaliação Patrimonial	0,00	0,00
Reservas de Lucros	0,00	0,00
Demais Reservas	0,00	0,00
Resultados Acumulados	(357.437,01)	(168.138,47)
(-) Ações/Cotas em Tesouraria	0,00	0,00
<b>Total do Patrimônio Líquido</b>	<b>(357.437,01)</b>	<b>(168.138,47)</b>
<b>TOTAL DO PASSIVO E DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>	<b>1.023.916,43</b>	<b>1.655.108,91</b>



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA  
SECRETARIA ADJUNTA DO TESOURO ESTADUAL - SATE/SEFAZ  
SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE GERENCIAL CONTÁBIL DO ESTADO  
FIPLAN - SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS



**BALANÇO PATRIMONIAL - Dezembro/2019**

Anexo 14 - Lei 4.320/64

Unidade Orçamentária: 17302 - INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DE MATO GROSSO

QUADRO DOS ATIVOS E PASSIVOS FINANCEIROS E PERMANENTES (Lei nº 4.320/1964)		
	Exercício Atual	Exercício Anterior
<b>Ativo (I)</b>		
Ativo Financeiro	881.394,21	1.475.592,80
Ativo Permanente	142.522,22	179.516,11
Total do Ativo	1.023.916,43	1.655.108,91
<b>Passivo (II)</b>		
Passivo Financeiro	978.054,67	1.520.972,19
Passivo Permanente	405.298,77	302.275,19
Total do Passivo	1.383.353,44	1.823.247,38
<b>SALDO PATRIMONIAL</b>	<b>(359.437,01)</b>	<b>(168.138,47)</b>

QUADRO DAS CONTAS DE COMPENSAÇÃO (Lei nº 4.320/1964)		
	Exercício Atual	Exercício Anterior
<b>ATOS POTENCIAIS ATIVOS</b>		
Garantias e Contragarantias Recebidas	0,00	0,00
Direitos Conveniados e Outros Instrumentos Congeneres	64.442.677,25	55.840.506,21
Direitos Contratuais	0,00	0,00
Outros Atos Potenciais Ativos	0,00	0,00
<i>Total dos Atos Potenciais Ativos</i>	64.442.677,25	55.840.506,21
<b>ATOS POTENCIAIS PASSIVOS</b>		
Garantias e Contragarantias Concedidas	0,00	0,00
Obrigações Conveniadas e Outros Instrumentos Congêneres	0,00	0,00
Obrigações Contratuais	1.792.987,55	1.622.443,42
Outros Atos Potenciais Passivos	0,00	0,00
<i>Total dos Atos Potenciais Passivos</i>	1.792.987,55	1.622.443,42

QUADRO DO SUPERÁVIT/DÉFICIT FINANCEIRO (Lei nº 4.320/1964)		
	Exercício Atual	Exercício Anterior
100/300 - Recursos Ordinários do Tesouro Estadual	0,00	57,30
193/393 - Recursos de Transferências Voluntárias	(96.660,46)	(45.436,69)
Total das Fontes de Recursos	(96.660,46)	(45.379,39)

ADIRZE SEBASTIANA ALVES RIBEIRO  
CONTADORA CHEFE  
CONTADOR CRC Nº MT 005910/0-1



ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA  
SECRETARIA ADJUNTA DA CONTADORIA GERAL DO ESTADO - SACE/SEFAZ  
FIPLAN - SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS



### DEMONSTRAÇÃO DA DÍVIDA FLUTUANTE

Anexo 17 da Lei 4.320/64

17302 - INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DE MATO GROSSO

Exercício de 2019

TÍTULO	SALDO DO EXERCÍCIO R\$	MOVIMENTO NO EXERCÍCIO		SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE R\$
		INSCRIÇÃO	BAIXA	
<b>RESTOS A PAGAR</b>				
Processados	1.100.736,57	689.197,49	1.100.736,57	689.197,49
De Exercícios Anteriores	1.100.736,57	0,00	1.100.736,57	0,00
Do Exercício	0,00	689.197,49	0,00	689.197,49
Não Processados	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00
Do Exercício	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00
<b>SUBTOTAL (I)</b>	<b>1.100.736,57</b>	<b>691.197,49</b>	<b>1.100.736,57</b>	<b>691.197,49</b>
<b>DEPÓSITOS E CONSIGNAÇÕES</b>				
Depósitos	0,00	6.328,73	6.328,73	0,00
Outros Depósitos de Curto Prazo	0,00	6.328,73	6.328,73	0,00
Consignações	420.235,62	286.857,18	420.235,62	286.857,18
Consignações do Exercício	0,00	286.857,18	0,00	286.857,18
Consignações de RP Processados do exercício	420.235,62	0,00	420.235,62	0,00
<b>SUBTOTAL (II)</b>	<b>420.235,62</b>	<b>293.185,91</b>	<b>426.564,35</b>	<b>286.857,18</b>
<b>OUTRAS OBRIGAÇÕES DE CURTO PRAZO</b>				
Outras Entidades Credoras	0,00	12.322.628,61	12.322.628,61	0,00
<b>SUBTOTAL (III)</b>	<b>0,00</b>	<b>12.322.628,61</b>	<b>12.322.628,61</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>1.520.972,19</b>	<b>13.307.012,01</b>	<b>13.849.929,53</b>	<b>978.054,67</b>

#### QUADRO DE RESUMO

Cancelamento de Restos a Pagar Processado - Principal	0,00
Cancelamento de Restos a Pagar Não Processado - Principal	0,00
Baixa de Consignações de RP Não Processados	0,00
Cancelamento de Consignações de RP Processados	0,00
Cancelamento de Consignações de RP Não Processados	0,00

OBS: os cancelamentos de RP, assim como os cancelamentos das consignações e as baixas das consignações de RP Não Processados estão contidas nos respectivos itens e discriminados no resumo.

ADIRZE SEBASTIANA ALVES RIBEIRO  
CONTADORA CHEFE  
CONTADOR CRC Nº MT 005910/0-1



ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA  
SECRETARIA ADJUNTA DA CONTADORIA GERAL DO ESTADO - SACE/SEFAZ  
FIPLAN - SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS



### DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

Anexo 15 - Lei 4.320/64

Unidade Orçamentária: 17302 - INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DE MATO GROSSO

Exercício de 2019

<b>VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS</b>		
	Exercício Atual	Exercício Anterior
<b>VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS</b>	<b>35.520.091,69</b>	<b>41.008.402,45</b>
<b>Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Impostos	0,00	0,00
Taxas	0,00	0,00
Contribuições de Melhoria	0,00	0,00
<b>Contribuições</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Contribuições Sociais	0,00	0,00
Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico	0,00	0,00
Contribuições de Iluminação Pública	0,00	0,00
Contribuições de Interesse das Categorias Profissionais	0,00	0,00
<b>Exploração e Venda de Bens, Serviços e Direitos</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Venda de Mercadorias	0,00	0,00
Vendas de Produtos	0,00	0,00
Exploração de Bens e Direitos e Prestação de Serviços	0,00	0,00
<b>Variações Patrimoniais Aumentativas Financeiras</b>	<b>21.623,31</b>	<b>106.724,63</b>
Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Concedidos	0,00	0,00
Juros e Encargos de Mora	0,00	0,00
Variações Monetárias e Cambiais	0,00	0,00
Descontos Financeiros Obtidos	0,00	0,00
Remuneração de Depósitos Bancários e Aplicações Financeiras	21.623,31	106.724,63
Outras Variações Patrimoniais Aumentativas - Financeiras	0,00	0,00
<b>Transferências e Delegações Recebidas</b>	<b>35.497.005,29</b>	<b>40.901.677,82</b>
Transferências Intragovernamentais	24.385.337,73	22.980.611,82
Transferências Inter Governamentais	11.110.587,56	17.920.586,00
Transferências das Intituições Privadas	1.080,00	480,00
Transferências das Instituições Multigovernamentais	0,00	0,00
Transferências de Consórcios Públicos	0,00	0,00
Transferências do Exterior	0,00	0,00
Execução Orçamentária Delegada de Entes	0,00	0,00
Transferências de Pessoas Físicas	0,00	0,00
Outras Transferências e Delegações Recebidas	0,00	0,00
<b>Valorização e Ganhos com Ativos e Desincorporação de Passivos</b>	<b>1.250,00</b>	<b>0,00</b>
Reavaliação de Ativos	0,00	0,00
Ganhos com Alienação	0,00	0,00
Ganhos com Incorporação de Ativos por Descobertas e Nascimento	1.250,00	0,00
Ganhos com Desincorporação de Passivos	0,00	0,00
Reversão de Redução ao Valor Recuperável	0,00	0,00
<b>Outras Variações Patrimoniais Aumentativas</b>	<b>213,09</b>	<b>0,00</b>
VPA a Classificar	0,00	0,00
Resultado Positivo de Participações	0,00	0,00
Reversão de Provisões e Ajustes de Perdas	0,00	0,00
Diversas Variações Patrimoniais Aumentativas	213,09	0,00
<b>VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS</b>	<b>35.709.390,23</b>	<b>42.357.559,85</b>
<b>Pessoal e Encargos</b>	<b>13.997.751,25</b>	<b>13.509.290,10</b>



ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA  
SECRETARIA ADJUNTA DA CONTADORIA GERAL DO ESTADO - SACE/SEFAZ  
FIPLAN - SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS



### DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

Anexo 15 - Lei 4.320/64

Unidade Orçamentária: 17302 - INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DE MATO GROSSO

Exercício de 2019

Remuneração a Pessoal	10.558.415,79	10.430.994,82
Encargos Patronais	3.376.846,73	3.069.892,74
Benefícios a Pessoal	0,00	0,00
Outras Variações Patrimoniais Diminutivas - Pessoal e Encargos	62.488,73	8.402,54
<b>Benefícios Previdenciários e Assistenciais</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Aposentadorias e Reformas	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00
Benefícios de Prestação Continuada	0,00	0,00
Benefícios Eventuais	0,00	0,00
Políticas Públicas de Transferência de Renda	0,00	0,00
Outros Benefícios Previdenciários e Assistenciais	0,00	0,00
<b>Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo</b>	<b>9.397.360,74</b>	<b>9.823.207,04</b>
Uso de Material de Consumo	623.981,46	767.513,82
Serviços	8.773.379,28	9.055.693,22
Depreciação, Amortização e Exaustão	0,00	0,00
<b>Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras</b>	<b>1.504,74</b>	<b>31.511,29</b>
Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Obtidos	0,00	0,00
Juros e Encargos de Mora	0,00	0,00
Variações Monetárias e Cambiais	0,00	0,00
Descontos Financeiros Concedidos	0,00	0,00
Outras Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras	1.504,74	31.511,29
<b>Transferências e Delegações Concedidas</b>	<b>12.311.494,99</b>	<b>18.991.152,82</b>
Transferências Intragovernamentais	12.311.494,99	18.991.152,82
Transferências Inter Governamentais	0,00	0,00
Transferências a Instituições Privadas	0,00	0,00
Transferências a Instituições Multigovernamentais	0,00	0,00
Transferências a Consórcios Públicos	0,00	0,00
Transferências ao Exterior	0,00	0,00
Execução Orçamentária Delegada de Entes	0,00	0,00
Outras Transferências e Delegações Concedidas	0,00	0,00
<b>Desvalorização e Perda de Ativos e Incorporação de Passivos</b>	<b>57,30</b>	<b>0,00</b>
Redução a Valor Recuperável e Ajuste para Perdas	57,30	0,00
Perdas com Alienação	0,00	0,00
Perdas Involuntárias	0,00	0,00
Desincorporação de Ativos	0,00	0,00
<b>Tributárias</b>	<b>1.221,21</b>	<b>2.398,60</b>
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	1.221,21	2.398,60
Contribuições	0,00	0,00
Depósitos Obrigatórios	0,00	0,00
<b>Custo das Mercadorias e Produtos Vendidos e Serviços Prestados</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Custo de Materiais, Serviços e Consumos	0,00	0,00
Custo das Mercadorias Vendidas	0,00	0,00
Custo dos Produtos Vendidos	0,00	0,00
Custo dos Serviços Prestados	0,00	0,00
<b>Outras Variações Patrimoniais Diminutivas</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Premiações	0,00	0,00



ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA  
SECRETARIA ADJUNTA DA CONTADORIA GERAL DO ESTADO - SACE/SEFAZ  
FIPLAN - SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS

**DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS**

Anexo 15 - Lei 4.320/64

Unidade Orçamentária: 17302 - INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DE MATO GROSSO

Exercício de 2019

Resultado Negativo de Participações	0,00	0,00
Incentivos	0,00	0,00
Subvenções Econômicas	0,00	0,00
Participações e Contribuições	0,00	0,00
VPD de Constituição de Provisões	0,00	0,00
Diversas Variações Patrimoniais Diminutivas	0,00	0,00
<b>RESULTADO PATRIMONIAL DO PERÍODO</b>	<b>(189.298,54)</b>	<b>(1.349.157,40)</b>

ADIRZE SEBASTIANA ALVES RIBEIRO  
CONTADORA CHEFE  
CONTADOR CRC Nº MT 005910/0-1

**GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO**  
**INSTITUTO DE METROLOGIA E QUALIDADE DE MATO GROSSO**  
 Vinculado à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Economico - SEDEC

**DEMONSTRATAÇÃO DA DÍVIDA FUNDADA INTERNA**

Anexo 16 da Lei 4.320/64

Unidade Orçamentária: 17302

Exercício: 2019

AUTORIZAÇÃO			VALOR DA EMISSÃO	ATUALIZAÇÃO	AMORTIZAÇÃO	ENCARGOS		SALDO PARA EXERCÍCIO SEGUINTE	
LEIS (Nº/DATA)	ESTOQUE ANTERIOR	AJUSTE NEGATIVO				QUE INFLUENCIAM NO SALDO DEVEDOR	QUE NÃO INFLUENCIAM NO SALDO DEVEDOR	QTDE	VALOR
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Bento Francisco Gomes Bezerra  
Presidente/IMEQ-MT

Mariem Moraes da Silva Costa  
Ordenadora

Adirze Sebastiana Alves Ribeiro  
Contadora -CRC/MT Nº 005910/0-1

## MT SAÚDE

## INSTITUTO MATO GROSSO SAÚDE

**EXTRATO DO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO Nº 003/2020/MATO GROSSO SAÚDE**

**DA ESPÉCIE:** Contrato de Credenciamento nº 003/2020, que entre si celebram o ESTADO DE MATO GROSSO, por intermédio do INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES DO ESTADO - MATO

GROSSO SAÚDE e a Pessoa Jurídica de Direito Privado VANILDA DE SOUZA LTDA.

**DO OBJETO:** O presente contrato de credenciamento tem por objeto a prestação de serviços de saúde aos beneficiários do Mato Grosso Saúde.

**DA VIGÊNCIA:** O presente contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de 06/03/2020 a 05/03/2021.

**ASSINAM:** MISMA THALITA DOS ANJOS COUTINHO/Presidente do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado - Mato Grosso Saúde/CONTRATANTE - VANILDA DE SOUZA/Vanilda de Souza LTDA/CONTRATADO.

**PORTARIA Nº 004/2020/MATO GROSSO SAÚDE**

A Presidente do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado - Mato Grosso Saúde, no uso de suas atribuições e em conformidade com o disposto no artigo 16, inciso II, do Decreto nº 376, de 28 de dezembro de 2015, Decreto nº 840, de 10 de fevereiro de 2017;

Considerando o disposto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos por representante da Administração especialmente designado.

RESOLVE:

Art. 1º. Revogar a Portaria nº 003/2020/MATO GROSSO SAÚDE, publicada em 14/02/2020.

Art.2º. Designar os servidores abaixo elencados para responder como fiscais e fiscais substitutos dos contratos administrativos do Mato Grosso Saúde:

PROCESSO Nº	CONTRATO	OBJETO	EMPRESA/CNPJ	FISCAL	FISCAL SUBSTITUTO
186581/2018	018/2014	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO	CONSÓRCIO MT SOLUÇÕES F.ROCHA & CIA GLOBALTASK TECNOLOGIA E GESTÃO DOCCENTER SERVIÇOS 20.085.557/0001-80	MILTON TAKESHI KAWAFHARA Matrícula nº 255313	CELSO SANDRO CAMPOS LEITE Matrícula nº 247779
375408/2016	018/2014	PLANO DE SAUDE ODONTOLOGICO	UNIODONTO DE MATO GROSSO COOPERATIVA DE TRABALHO ODONTOLOGICO 37.496.767/0001-63	WALACE DA SILVA BRITO Matrícula 256847	CELSO SANDRO CAMPOS LEITE Matrícula nº 247779
31093/2015	002/2015	SERVIÇO DE LIMPEZA	CORECO TERCEIRIZAÇÃO E SERVIÇOS LTDA EPP 15.952.971/0001-09	MAXIMILLIAM MAYOLINO LEÃO Matrícula nº 129928	FLAVIO GOMES ANDRADE Matrícula nº 296297
154615/2018	003/2015	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA	PANTANAL VIGILÂNCIA E SEGURANÇA LTDA 08.282.957/0001-80	MAXIMILLIAM MAYOLINO LEÃO Matrícula nº 129928	FLAVIO GOMES ANDRADE Matrícula nº 296297
517728/2015	004/2015	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO COLORIDA	GLOBALTASK TECNOLOGIA E GESTÃO S.A 05.522.682/0001-16	MILTON TAKESHI KAWAFHARA Matrícula nº 255313	FLAVIO GOMES ANDRADE Matrícula nº 296297
416138/2018	005/2015	SERVIÇO DE RECEPCIONISTA POSTOS DE TRABALHO	TRANSAMÉRICA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA 07.417.370/0001-78	MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO DE OLIVEIRA Matrícula nº 289278	MARIA APARECIDA DE MOURA MATOS CRONEU Matrícula nº 65316
489241/2014	021/2015	PRESTADORA DE SERVIÇOS ESPECIALIZADO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE APOIO TÉCNICO OPERACIONAL DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	ÁBACO TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO LTDA 37.432.689/0001-33	VITOR ARRUDA DE MIRANDA Matrícula nº 281397	MILTON TAKESHI KAWAFHARA Matrícula nº 255313
	006/2016	SERVIÇOS POSTAIS	EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS	VITOR ARRUDA DE MIRANDA Matrícula nº 281397	WALLACE DA SILVA BRITO Matrícula nº 256847
89691/2016	006/2016	LOCAÇÃO DE IMÓVEL	LONGO LOCAÇÃO TRANSPORTE E PARTICIPAÇÕES 05.600.803/0001-09	MAXIMILLIAM MAYOLINO LEÃO Matrícula nº 129928	FLAVIO GOMES ANDRADE Matrícula nº 296297
525481/2016	008/2016	MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DE UM ELEVADOR	CONEC CONSERVADORAS DE ELEVADORES CUIABANA LTDA	FLAVIO GOMES ANDRADE Matrícula nº 296297	MILTON TAKESHI KAWAFHARA Matrícula nº 255313
127224/2017	001/2017	LOCAÇÃO DE SALÃO COMERCIAL	EDMUNDO TENUTA FILHO 174.214.461-68	FLAVIO GOMES ANDRADE Matrícula nº 296297	MARCOS VINICIUS PEREIRA DA SILVA Matrícula: 272323
239548/2018	001/2018	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	DSS SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA 03.627.226/0001-05	LUCINEIDE A. S. SANTOS Matrícula nº 247737	MAXIMILLIAM MAYOLINO LEÃO Matrícula nº 129928
284051/2018	002/2018	SERVIÇO DE TELEFONIA FIXA	OI S/A 76.535.764/0001-43	FLAVIO GOMES ANDRADE Matrícula nº 296297	MARIO MARCIO DE ARRUDA Matrícula nº 83226

307767/2018	004/2018	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO DE COPEIRA	MEDEIROS E CURVO LTDA 09.626.435/0001-10	EDUARDO BERGAMO Matricula: 203213	MARIO MARCIO DE ARRUDA Matricula nº 83226
406509/2018	006/2018	FORNECIMENTO DE COMBUSTIVEL	PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA 05.340.639/0001-30	FLAVIO GOMES ANDRADE Matricula nº 296297	MARIO MARCIO DE ARRUDA Matricula nº 83226
308158/2018	007/2018	TELEFONIA MOVEL	OI MÓVEL S.A 05.423.963/0001-1	EDUARDO BERGAMO Matricula: 203213	MILTON TAKESHI KAWAFHARA Matricula nº 255313
353446/2018	008/2018	LOCAÇÃO DE VEÍCULOS ADMINISTRATIVO	TRANSEPAR TRANSPORTE E VEÍCULOS PARANÁ LTDA 76.669.670/0001-67	FLAVIO GOMES ANDRADE Matricula nº 296297	MAXIMILLIAM MAYOLINO LEÃO Matricula nº 129928
507511/2019	005/2019	ESTAGIÁRIOS	CIEE 61.600.839/0015-50	MAXIMILLIAM MAYOLINO LEÃO Matricula nº 129928	MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO DE OLIVEIRA Matricula nº 289278
412709/2018	013/2018	MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA COM FORNECIMENTO DE PEÇAS DE AR CONDICIONADO	A.M DE ABREU EIRELLI 18.523.063.0001-98	FLAVIO GOMES ANDRADE Matricula nº 296297	MILTON TAKESHI KAWAFHARA Matricula nº 255313
5723/2019	002/2019	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE BOLETOS E CARTAS DE COBRANÇA	THAYUR SERVIÇOS GRÁFICOS LTDA CNPJ 04.719.395/0001-38	VITOR ARRUDA DE MIRANDA Matricula nº 281397	WALLACE DA SILVA BRITO Matricula nº 256847

Art 3.º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se.  
Registre-se.  
Cumpra-se.

Cuiabá, 06 de março de 2020.

MISMA THALITA DOS ANJOS COUTINHO  
Presidente do Mato Grosso Saúde

## INTERMAT

### INSTITUTO DE TERRAS DE MATO GROSSO

#### PORTARIA CONJUNTA Nº 01 /INTERMAT/SEAF/2020

DESIGNA SERVIDORA LOTADA NA SECRETARIA DE AGRICULTURA FAMILIAR PARA DESEMPENHAR TAREFA NO INSTITUTO DE TERRAS DE MATO GROSSO POR PRAZO DETERMINADO.

**O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE TERRAS DE MATO GROSSO E O SECRETÁRIO DE ESTADO DE AGRICULTURA FAMILIAR,** no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei

#### RESOLVEM:

**Art. 1º** Atuar de forma conjunta com o objetivo de realizar ações que visam a regularização fundiária e desenvolvimento do Assentamento Estadual Facão, localizado no Município de Cáceres.

**Art. 2º** Destacar a servidora Cenira Benedita Evangelista, matrícula 45953, perfil - Assistente Social, lotada na Coordenadoria de Apoio as Organizações Rurais da Secretaria de Agricultura Familiar para realizar visita social no referido Assentamento.

**Art. 3º** O trabalho desenvolvido será de visita social, compilação de dados e elaboração de parecer social.

**Art. 4º** O período de realização dos trabalhos a que se refere esta portaria serão realizados no prazo de 45 dias contados da data de publicação da mesma;

**Art. 5º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação;

**Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.**

Cuiabá - MT, 05 de março de 2020.

FRANCISCO SERAFIM DE BARROS  
PRESIDENTE DO INTERMAT

SILVANO FERREIRA DO AMARAL  
SECRETARIO DE ESTADO DE AGRICULTURA FAMILIAR

## MTI

### EMPRESA MATO-GROSSENSE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

#### PORTARIA/MTI Nº 024/2020

O Diretor Vice-Presidente da Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da Informação - MTI, no uso de suas atribuições legais,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Exonerar Susan Marcelly da Paixão Carvalho Souza do cargo de Assistente Administrativo de Diretoria da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, a partir do dia 9 de março de 2020.

#### PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da Informação - MTI, Cuiabá-MT, 6 de março de 2020.

**Cleberon Antônio Sávio Gomes**  
Diretor Vice-Presidente da MTI

#### PORTARIA/MTI Nº 025/2020

O Diretor Vice-Presidente da Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da Informação - MTI, no uso de suas atribuições legais,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Nomear Maria Carolina Teixeira Rodrigues ao cargo de Assistente Administrativo de Diretoria da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, a partir do dia 9 de março de 2020.

#### PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da Informação - MTI, Cuiabá-MT, 6 de março de 2020.

**Cleberon Antônio Sávio Gomes**  
Diretor Vice-Presidente da MTI

**METAMAT****COMPANHIA MATOGROSSENSE DE MINERAÇÃO****EXTRATO DA PORTARIA N. 015/2020/METAMAT**

Institui grupo de trabalho para elaboração, aprovação e disponibilização do Manual Técnico de Processos e Procedimentos da área finalística da Companhia Matogrossense de Mineração - METAMAT.

A Diretoria Executiva da Companhia Matogrossense de Mineração - METAMAT, no uso de suas atribuições legais, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso II do artigo 71 da Constituição Estadual;

**CONSIDERANDO** o Decreto N. 1.375, de 07 de março de 2018, que institui os Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica instituído, no âmbito da Companhia Matogrossense de Mineração - METAMAT, o grupo de trabalho para proceder à elaboração do Manual Técnico de Processos e Procedimentos desta empresa, em atendimento ao disposto no parágrafo único do Art. 7º e no parágrafo único do Art. 8º do Decreto N. 1.375, de 07 de março de 2018.

**Art. 2º** O grupo de trabalho da METAMAT será integrado pelos seguintes servidores:

- I. Eduardo Spinelli
- II. Zaine Carine de Almeida
- III. Cassiani Roberta Guilherme Franco
- IV. Ismael Martinho de Souza Ramos
- V. Grazielle Feitosa Milas Augusto Martins
- VI. Wilson Menezes Coutinho
- VII. Iracyane Crysthina Alves de Brito
- VIII. Maria Emanuelle Martins Esteves Noujain

§ 1º A coordenação desse grupo compete ao servidor constante no inciso "I", com atribuições de:

- a) Planejar e conduzir as ações para implementação das etapas da metodologia;
- b) Elaborar o plano de atividades e o cronograma a serem desenvolvidos neste projeto;
- c) Garantir as atualizações, publicações e /ou disponibilizações nos prazos, segundo exigências legais;
- d) Providenciar os recursos físicos, didáticos e audiovisuais necessários para a realização das ações e das reuniões de trabalho;
- e) Solicitar capacitações ao órgão central de desenvolvimento organizacional, quando necessário;
- f) Orientar as áreas na elaboração da identidade organizacional;
- g) Orientar as áreas na elaboração da cadeia de valor e hierarquia de processos;
- h) Auxiliar na realização das entrevistas, quando necessário;
- i) Orientar quanto a elaboração do mapeamento dos processos;
- j) Elaborar ou atualizar a parte documental do Manual Técnico de Processos e Procedimentos dos respectivos sistemas;
- k) Cuidar da guarda da memória dos trabalhos realizados;
- l) Promover as validações pelos integrantes dos grupos de trabalho junto a representatividades de servidores dos Órgãos Setoriais;
- m) Encaminhar material desenvolvido à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão para validação do padrão;
- n) Realizar a consolidação das informações para a conclusão do Manual Técnico de Processos e Procedimentos
- o) Promover a publicação do manual por meio instrumento normativo.

§ 2º Os demais servidores subsequentes ao inciso I serão os analistas do processo, com atribuições de:

- a) Elencar as legislações que norteiam os processos e procedimentos de trabalho;
- b) Requisitar documentos e informações necessárias para a

execução dos trabalhos;

- c) Participar das capacitações e workshops do Escritório de Gerenciamento de Processos da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;
- d) Realizar as entrevistas com os gestores e/ou executores do processo;
- e) Elaborar identidade organizacional;
- f) Elaborar a cadeia de valor e o escopo de processos conforme metodologia definida pelo Escritório de Gerenciamento de Processos da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;
- g) Mapear os processos (AS IS) conforme metodologia definida pelo Escritório de Gerenciamento de Processos da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;
- h) Participar das reuniões com a equipe Escritório de Gerenciamento de Processos da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e DO/NGER setorial, quando necessário;
- i) Validar o mapeamento de processos com o Gestor do Processo (Coordenador/ Gerente da área funcional);
- j) Padronizar os trabalhos em conformidade com a metodologia determinada pelo Escritório de Gerenciamento de Processos da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;
- k) Definir os indicadores do processo e do produto em conjunto com o Gestor do Processo.

**Art. 3º** O grupo de trabalho da área finalística da METAMAT deverá observar os prazos estipulados para cada etapa constantes no Decreto N. 1.375/2018.

Parágrafo único. A versão final dos manuais deverá ser encaminhada para a Superintendência de Desenvolvimento Organizacional da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, para análise e emissão de parecer, o qual será parte integrante da conclusão dos trabalhos, até a data estipulada no Decreto supracitado.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**PUBLIQUE-SE. REGISTRA-SE. CUMpra-SE.**

Cuiabá-MT, 06 de março de 2020.

**JULIANO JORGE BORACZYNSKI**  
Diretor Presidente  
METAMAT

**GONÇALO FERREIRA DE ALMEIDA**  
Diretor Administrativo e Financeiro  
METAMAT

**EXTRATO DE RETIFICAÇÃO DA PORTARIA N. 176/2019/METAMAT**

A Diretoria Executiva da Companhia Mato-grossense de Mineração-METAMAT, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Lei N. 3.130 de 03 de dezembro de 1971, Decreto Estadual N. 329 de 14 de dezembro de 1971, regida pelas disposições da Lei N. 6.404 de 15 de dezembro de 1976, com fulcro no Inciso IV do Artigo 37 do Estatuto Social desta, e por seu Regimento Interno e suas alterações posteriores, resolve retificar o Art. 1º. da PORTARIA N. 176/2019/METAMAT, publicada no DOE-MT N. 27599 de Sexta-Feira, 27 de Setembro de 2019, Páginas 29 e 30, que DELIBERA sobre constituição da Comissão de Permanente de Avaliação de Documentos e Gestão da Informação da METAMAT, promovendo a NOMEAÇÃO do Senhor GUSTAVO BARROS RIBEIRO - Matrícula N. 472 que substituirá o Senhor PAULO ROBERTO DE FIGUEIREDO FILHO - Matrícula N. 463, passando a ter a seguinte composição:

**Art. 1º.** - Instituir no âmbito da Companhia Matogrossense de Mineração-METAMAT a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Gestão da Informação, composta pelos membros abaixo descritos, sob a presidência do primeiro:

**I** - Senhor EDUARDO SPINELLI - Matrícula N. 459 - Responsável pela Informação dos Procedimentos da presente Comissão da METAMAT;

**II** - Senhor CARLOS CORREA BOTELHO - Matrícula N. 458 - Responsável pela Guarda da Documentação - METAMAT;

**III** - Senhor GUSTAVO BARROS RIBEIRO - Matrícula N. 472 - Responsável pelos Arquivos - METAMAT;

**IV** - Senhor HÉLIO DE PAULA CAMPOS - Matrícula N. 362 - Responsável pelos Depósitos - METAMAT;

V - Senhor JORGE JOSÉ RACHID JAUDY - Matrícula N. 443 - Membro da Gerência de Gestão Administrativa - METAMAT;  
VI - Senhora VALÉRIA NASSARDEN TABORELLI - Matrícula N. 242023 - Historiadora - SEPLAG-MT.

A presente retificação não altera os efeitos da retificação anterior publicada no DOE-MT N. 27615 em 21/10/2019, que trata da substituição de outro membro integrante.

PUBLIQUE-SE. REGISTRA-SE. CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 06 de março de 2020.

JULIANO JORGE BORACZYNSKI  
Diretor Presidente  
METAMAT

GONÇALO FERREIRA DE ALMEIDA  
Diretor Administrativo e Financeiro  
METAMAT

MTPREV

**MATO GROSSO PREVIDÊNCIA**

MATO GROSSO PREVIDENCIA - MTPREV  
PORTARIA Nº. 025/2020

O DIRETOR PRESIDENTE DO MATO GROSSO PREVIDÊNCIA, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei, resolve:

I - Deferir Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição:

01) Processo nº. 589961/2019 - ALCEMIR CLAYTON NEVES DE MATOS - Polícia Judiciária Civil/Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP. Homologo o Parecer nº 717/MTPREV/2020 de acordo com a Certidão Original de Tempo de Contribuição emitida pelo INSS em 07/10/2019 sob o Protocolo nº. 14001070.1.02139/19-3; NIT: 1260395340-2, e defiro o pedido do servidor ocupante do cargo de Investigador de Polícia, matrícula n.º 203508, nos seguintes termos:

Averbem-se: 08 anos e 03 dias de contribuição para o Regime Geral de Previdência Social - RGPS, conforme períodos a seguir discriminados, todos para efeito de aposentadoria, nos termos do artigo 1º, da Lei nº. 5.027, de 17 de junho de 1986.

1) 11 meses e 06 dias, no período de 01/07/1996 a 06/06/1997, prestado a ROSCH Administradora de Serviços e Informática LTDA, na função de Digitador.

2) 07 anos e 12 dias, no período de 12/05/1998 a 23/05/2005, prestado a KIRTON BANK S/A - Banco Múltiplo, na função de Escriturário II.

3) 15 dias, no período de 15 a 29/08/2006, prestado a KELLY Services do Brasil Recursos Humanos LTDA, na função de Promotor.

02) Processo nº. 227343/2019 - DENAILZA DA SILVA CAMPOS - Secretaria de Estado de Segurança Pública/Sistema Penitenciário - SESP. Homologo o Parecer nº 703/MTPREV/2020 de acordo com a da Certidão Original de Tempo de Contribuição emitida pelo INSS em 14/05/2019 sob o Protocolo nº. 10001180.1.00059/19-0; NIT: 1902857700-1, e defiro o pedido da servidora ocupante do cargo de Assistente do Sistema Penitenciário, matrícula n.º 138437, nos seguintes termos:

Averbem-se: 06 anos, 11 meses e 23 dias de contribuição para o Regime Geral de Previdência Social - RGPS, nos seguintes termos.

1) 04 anos, 06 meses e 22 dias, conforme períodos a seguir discriminados, todos para efeito de aposentadoria, nos termos do artigo 1º, da Lei nº. 5.027, de 17 de junho de 1986:

a) 02 anos e 08 meses, no período de 01/05/2004 a 31/12/2006, como contribuinte individual;

b) 01 ano e 01 dia, no período de 01/06/2009 a 01/06/2010, prestado ao Instituto Créatio, na função de Técnico Enfermagem;

c) 10 meses e 21 dias, no período de 12/07/2010 a 02/06/2011, prestado à Associação Congregação de Santa Catarina, na função de Técnico Enfermagem.

2) 08 meses, no período de 02/05 a 31/12/2007, prestado à Prefeitura

Municipal de Cáceres, na função de Técnico Enfermagem, para efeitos de aposentadoria e disponibilidade, nos termos do inciso I, do artigo 130, da Lei Complementar nº. 04, de 15 de outubro de 1990.

3) 01 ano, 09 meses e 01 dia, nos períodos de: 01/01/2008 a 30/05/2009 e 01/07 a 01/11/2011, prestado ao Governo do Estado de Mato Grosso, na função de Técnico Enfermagem, para todos os efeitos, nos termos do artigo 127, da Lei Complementar nº. 04, de 15 de outubro de 1990.

Obs. Omitidos os períodos a partir de 24/11/2011, pois estão concomitantes com o tempo de serviço público estadual e não analisado o período de 03 a 30/06/2011, uma vez não constar a contribuição previdenciária.

03) Processo nº. 689128/2017 - GILSEMAR ISRAEL DA SILVA - Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN. Homologo o Parecer nº 699/MTPREV/2020 de acordo com a Certidão Original de Tempo de Contribuição nº. 000795/2017 emitida pelo Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cuiabá/MT - CUIABÁ - PREV em 18/09/2017, e defiro o pedido do servidor ocupante do cargo de Agente do Serviço de Trânsito, matrícula n.º 45186, nos seguintes termos:

Averbem-se: 02 anos, 04 meses e 13 dias de contribuição para o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS (CUIABÁ - PREV), nos períodos de: 20 a 31/03/1992 e 01/05/1992 a 31/08/1994, prestado à Prefeitura Municipal de Cuiabá, na função de Oficial Administrativo, para efeitos de aposentadoria e disponibilidade, nos termos do inciso I, do artigo 130, da Lei Complementar n. 04, de 15 de outubro de 1990.

Obs. De acordo com a manifestação de fls. 11v, não foi considerado o mês de setembro de 1994.

04) Processo nº. 80729/2019 - GILVANETE NUNES ALVES - Polícia Judiciária Civil/Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP. Homologo o Parecer nº 700/MTPREV/2020 de acordo com a Certidão Original de Tempo de Contribuição nº. 000657/2017 emitida pelo Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Municipais de Cuiabá/MT - CUIABÁ - PREV em 06/03/2017, e defiro o pedido da servidora ocupante do cargo de Investigador de Polícia, matrícula n.º 203636, nos seguintes termos:

Averbem-se: 07 anos, 02 meses e 19 dias de contribuição para o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS (CUIABÁ - PREV), nos períodos de: 01/02 a 31/08/2002, 07/09/2002 a 30/06/2003, 01/02 a 31/03/2004, 01/10/2004 a 30/12/2005 e 01/01/2006 a 28/05/2008, prestado à Prefeitura Municipal de Cuiabá, na função de Técnico em Manutenção e Infra-Estrutura, para efeitos de aposentadoria e disponibilidade, nos termos do inciso I, do artigo 130, da Lei Complementar n. 04, de 15 de outubro de 1990.

Obs. Nos períodos de: 01 a 06/09/2002, obteve 06 faltas e 31/12/2005, 01 falta. Não analisados os períodos de: 01/07 a 31/12/2003, 01 a 31/01/2004 e 01/04 a 30/09/2004, uma vez não constar a contribuição previdenciária e no período de 29/05/2008 a 08/08/2011 (LIP).

05) Processo nº. 297274/2019 - JORGE BOM DESPACHO MARQUES FONTES - Secretaria de Estado de Segurança Pública/Sistema Penitenciário - SESP. Homologo o Parecer nº 704/MTPREV/2020 de acordo com a Certidão Original de Tempo de Contribuição expedida pelo INSS em 14/06/2019 sob o Protocolo nº. 10001270.1.00008/19-5; NIT: 1701824468-2, e defiro o pedido do servidor ocupante do cargo de Agente Penitenciário, matrícula n.º 106202, nos seguintes termos:

Averbem-se: 18 anos e 18 dias de contribuição para o Regime Geral de Previdência Social - RGPS, nos seguintes termos.

1) 09 anos, 01 mês e 16 dias, nos períodos de: 01/01/1985 a 10/06/1988, 26/05/1997 a 31/12/2000 e 01/03/2001 a 01/04/2003, prestado à Prefeitura Municipal de Cuiabá, nas funções de Auxiliar Fiscalização e Gerente DAS 5 e 7, respectivamente, para efeitos de aposentadoria e disponibilidade, nos termos do inciso I, do artigo 130, da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990.

2) 06 anos, 05 meses e 03 dias, conforme períodos a seguir discriminados, todos para efeito de aposentadoria, nos termos do artigo 1º, da Lei nº. 5.027, de 17 de junho de 1986:

a) 08 meses, nos períodos de: 01/07 a 31/08/1988 e 01/09/1988 a

28/02/1989, prestado a Gaspar RÁDIOFUSÃO LTDA;

b) 01 ano e 10 meses, no período de 01/06/1989 a 31/03/1991, prestado a GEODÉSICA Corretora de Seguros S/ LTDA;

c) 01 ano, 10 meses e 15 dias, no período de 17/04/1991 a 01/03/1993, prestado à Companhia Cervejaria Cuiabana, na função de Promotor MERCHANTISING;

d) 09 meses e 07 dias, no período de 01/06/1993 a 07/03/1994, prestado a Dinâmica Comercial de Bebidas LTDA, na função de Promotor de Vendas;

e) 09 meses e 26 dias, no período de 08/06/1994 a 03/04/1995, prestado a Souza Cruz LTDA, na função de Vendedor JR;

f) 04 meses e 01 dia, no período de 01/03 a 01/07/1996, prestado a DISBELL Distribuidora de Bebidas Lebrinha LTDA, na função de Supervisor Vendas;

g) 14 dias, no período de 17 a 31/07/1996, prestado a Indústria de Bebidas Antártica do Mato Grosso S/A, na função de Promotor Vendas;

h) 01 mês, no período de 01 a 31/01/2006, como contribuinte individual.

3) 02 anos, 05 meses e 29 dias, no período de 02/04/2003 a 30/09/2005, prestado à Fundação de Promoção Social de Mato Grosso - PROSOL, para todos os efeitos, nos termos do artigo 127, da Lei Complementar nº. 04, de 15 de outubro de 1990.

06) Processo nº. 519554/2019 - MARIA APARECIDA DA SILVA - Secretaria de Estado de Educação - SEDUC. Homologo o Parecer nº 695/MTPREV/2020 de acordo com a Certidão Original de Tempo de Contribuição nº. 19818/2018 expedida pelo GOIÁS PREVIDÊNCIA - GOIÁSPREV em 11/09/2019, e defiro o pedido da servidora ocupante do cargo de Professor da Educação Básica, matrícula n.º 71678, vínculo 3, nos seguintes termos:

Averbem-se: 06 anos, 08 meses e 17 dias de contribuição para o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS (GOIÁSPREV), nos seguintes termos.

1) 01 ano, 10 meses e 26 dias, assim especificado: ano de 1988: dias: 11-15 e 18-22/01 (janeiro); 01-05, 08-12, 15-19 e 22-24/02 (fevereiro); 01-04, 07-11, 14-18, 21-25 e 28-30/03 (março); 04-08, 11-15, 18-22 e 25-27/04 (abril); 06-10, 13-17, 20-24 e 27-30/06 (junho); 01-05, 08-12, 15-19, 22-26 e 29-30/08 (agosto), totalizando 109 dias = 03 meses e 19 dias; ano de 1989: dias: 06-10, 13-17, 20-24 e 27-28/02 (fevereiro); 06-10, 13-17, 20-24 e 27-31/03 (março); 03-07, 10-14, 17-21, 24-27/04 (abril); 01-05, 08-12, 15-19, 22-24/05 (maio); 05-09, 12-16, 19-23 e 26-29/06 (junho); 01-04, 07-11, 14-18, 21-25 e 28-29/08 (agosto); 03-07, 10-14, 17-21 e 24-27/09 (setembro); 02-06, 09-13, 16-20 e 23-25/10 (outubro); 06-10, 13-17, 20-24 e 27-30/11 (novembro); 04-08 e 11-15/12 (dezembro), correspondente 180 dias = 06 meses; ano de 1990: 22-26/01 (janeiro); 05-09, 12-16, 19-23 e 26/02 (fevereiro); 05-09, 12-16, 19-23 e 26-29/03 (março); 02-06, 09-13, 16-20 e 23-25/04 (abril); 07-11, 14-18, 21-25 e 28-31/05 (maio); 04-08, 11-15, 18-22 e 25-27/06 (junho); 06-10, 13-17, 20-24 e 27-31/08 (agosto); 03-07, 10-14, 17-21 e 24-27/09 (setembro); 01-05, 08-12, 15-19 e 22-24/10 (outubro); 05-09, 12-16, 19-23 e 26-28/11 (novembro) e 03-07 e 10-14/12 (dezembro), total: 180 dias = 06 meses; ano de 1991: 07-11 e 14-17/01 (janeiro); 03-07, 10-14, 17-21 e 24-28/06 (junho); 05-09, 12-16, 19-23 e 26-30/08 (agosto); 02-06, 09-13, 16-20, 23-27 e 30/09 (setembro); 01-04, 07-11, 14-18, 21-25 e 28-29/10 (outubro); 04-08, 11-15, 18-22 e 25-29/11 (novembro); 02-06, 09-13 e 16-20/12 (dezembro), correspondente a 126 dias: 04 meses e 06 dias; ano de 1992: 03/07 (julho); 10-14, 17-21, 24-28 e 31/08 (agosto); 01-04, 07-11, 14-18, 21-25 e 28-29/09 (setembro); 05-09, 12-16, 19-23 e 26-29/10 (outubro); 02-06, 09-13, 16-20 e 23-27/11 (novembro) e 01-04, 07-11, 14-18 e 21/12 (dezembro), igual a 96 dias = 03 meses e 06 dias, prestado ao Governo do Estado de Goiás, na função de Professor Regente de Classe, para efeitos de aposentadoria e disponibilidade, nos termos do inciso I, do artigo 130, da Lei Complementar nº. 04, de 15 de outubro de 1990.

2) 04 anos, 09 meses e 21 dias, no período de 11/03/1993 a 31/12/1997, prestado ao Governo do Estado de Goiás, na função de Professor da Educação Básica, para efeitos de aposentadoria e disponibilidade, nos termos do inciso I, do artigo 130, da Lei Complementar nº. 04, de 15 de outubro de 1990.

Obs. 01. Os períodos averbados serão computados para fins de aposentadoria especial de Professor, nos termos dos §§ 5º, do artigo 40 e 8º, do artigo 201, ambos da Constituição Federal, uma vez que foram exercidos na função do magistério.

Obs. 02. Licença: 728 dias, no período de 15/01/1998 a 12/01/2000; omitido o período de 01/02 a 13/02/2000, pois está concomitante com o tempo de serviço público estadual e não analisados os períodos de: 01 a 14/01/1998 e 13 a 31/01/2000, uma vez não constar a contribuição previdenciária.

07) Processo nº. 305401/2019 - MARGARIDA ALVES ROCHA - Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT. Homologo o Parecer nº 705/MTPREV/2020 de acordo com a Certidão Original de Tempo de Contribuição emitida pelo INSS em 26/06/2019 sob o Protocolo nº. 10001090.1.00060/16-4; NIT: 1077124821-8, e defiro o pedido da servidora ocupante do cargo de Professor da Educação Superior, matrícula n.º 81014, nos seguintes termos:

Averbem-se: 19 anos e 13 dias de contribuição para o Regime Geral de Previdência Social - RGPS, conforme períodos a seguir discriminados, ambos para todos os efeitos, nos termos do artigo 127, da Lei Complementar nº. 04, de 15 de outubro de 1990.

1) 11 anos e 11 meses, no período de 01/05/1980 a 30/03/1992, prestado à Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural de Mato Grosso - EMATER/MT.

2) 07 anos, 01 mês e 13 dias, nos períodos de: 01/05/1999 a 29/02/2000, 01/03/2000 a 28/02/2001, 01/03/2001 a 28/02/2002, 01/03/2002 a 28/02/2003, 01/03 a 31/12/2003 e 16/02/2004 a 31/07/2006, prestado à Fundação Universidade do Estado de Mato Grosso, na função de Professora.

Obs. Omitido o período de 05 a 30/04/1999, pois está concomitante com o tempo de serviço público estadual.

08) Processo nº. 236999/2019 - WESLAN VILELA DA SILVA - Secretaria de Estado de Saúde - SES. Homologo o Parecer nº 701/MTPREV/2020 de acordo com a Certidão Original de Tempo de Contribuição nº. 001165/2019 emitida pelo Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cuiabá/MT - CUIABÁ - PREV em 1º/07/2019, e defiro o pedido do servidor ocupante do cargo de Profissional Técnico Nível Médio Serviço de Saúde do SUS, matrícula n.º 117549, nos seguintes termos:

Averbem-se: 04 anos, 07 meses e 27 dias de contribuição para o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS (CUIABÁ - PREV), no período de 01/02/2000 a 28/09/2004, prestado à Prefeitura Municipal de Cuiabá, na função de Vigilante, para efeitos de aposentadoria e disponibilidade, nos termos do inciso I, do artigo 130, da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990.

Obs. Omitido o período de 29/09/2004 a 01/03/2007, pois está concomitante com o tempo de serviço público estadual.

#### II - Tornar Sem Efeito Averbação de Tempo de Serviço:

09) Processo nº. 51856/2020 - DAGÉLI PEGOLO CORNACINI - Secretaria de Estado de Educação - SEDUC, Por ter sido publicado equivocadamente no Diário Oficial, nos seguintes termos:

Que seja tornado sem efeito, em todos os seus termos, o item 04, subitens, alíneas e observações da Portaria nº. 003/2020 - MTPREV, publicada no Diário Oficial de 14 de janeiro de 2020, em nome de DAGÉLI PEGOLO CORNACINI, Professor da Educação Básica, matrícula n. 121365, vínculo 9, lotada na Secretaria de Estado de Educação - SEDUC, referente à averbação de tempo de contribuição para o RGPS de 09 anos, 11 meses e 18 dias e 07 anos, 02 meses e 24 dias de contribuição para o RPPS, de acordo com a CTC/INSS, original emitida em 09/04/2019 sob o Protocolo nº. 10001180.1.00050/19-2; NIT: 1237879803-4 e a Certidão Original de Tempo de Contribuição nº. 001358/2018, respectivamente.

10) Processo nº. 320695/2019 (Apensos nº. 296433/2006) - FERNANDO SASAKI KIMURA - Secretaria de Estado de Saúde - SES, Por ter sido publicado equivocadamente no Diário Oficial, nos seguintes termos:

1) Primeiro, que seja tornado sem efeito, em todos os seus termos, o item 06 e a observação da Portaria nº. 012/2007 - SSRH/SAD, publicada no Diário Oficial de 26 de março de 2007, em nome de FERNANDO SASAKI KIMURA, Profissional Técnico Nível Superiores Serviços de Saúde do SUS, matrícula n.º 93304, lotada na Secretaria de Estado de Saúde - SES.

**2) Ato contínuo**, que se proceda à **averbação de tempo de contribuição** em nome do servidor **FERNANDO SASAKI KIMURA**, Profissional Técnico Nível Superiores Serviços de Saúde do SUS, matrícula nº. 93304, lotado na Secretaria de Estado de Saúde - SES, conforme espelho de cálculo de averbação de tempo de contribuição, **fls. 19/20**.

**Averbem-se: 09 anos, 09 meses e 14 dias** de contribuição para o **Regime Geral de Previdência Social - RGPS**, nos seguintes termos.

**1) 08 anos, 09 meses e 05 dias**, no período de **18/04/1989 a 22/01/1998**, prestado ao Banco do Estado de Mato Grosso S/A - BEMAT, **para todos os efeitos, nos termos do artigo 127, da Lei Complementar nº. 04, de 15 de outubro de 1990.**

**2) 01 ano e 09 dias**, no período de **20/03/2000 a 28/03/2001**, prestado ao Banco do Brasil S/A, **para efeitos de aposentadoria e disponibilidade, nos termos do inciso I, do artigo 130, da Lei Complementar nº. 04, de 15 de outubro de 1990.**

**Obs. Omitido** o período de **29/03 a 10/04/2001**, pois está **concomitante** com o tempo de serviço público estadual.

**11) Processo nº. 808950/2009 - MARIA AMÉLIA GOMES - Secretaria de Estado de Educação - SEDUC**, Por ter sido publicado equivocadamente no Diário Oficial, nos seguintes termos:

**1) Primeiro**, que seja tornado sem efeito, em todos os seus termos, o **item 21, subitens e alíneas** da **Portaria nº. 005/2010 - SGP/SAD**, publicada no Diário Oficial de **28 de janeiro de 2010**, em nome de **MARIA AMÉLIA GOMES**, Apoio Administrativo Educacional Profissionalizado, matrícula nº. 87805, lotada na Secretaria de Estado de Educação - SEDUC.

**2) Ato contínuo**, que se proceda à **averbação de tempo de contribuição** em nome da servidora **MARIA AMÉLIA GOMES**, Apoio Administrativo Educacional Profissionalizado, matrícula nº. 87805, lotada na Secretaria de Estado de Educação - SEDUC, conforme a certidão acima mencionada e o novo espelho de cálculo de averbação de tempo de contribuição, **fls. 22/23**.

**Averbem-se: 05 anos, 08 meses e 03 dias** de contribuição para o **Regime Geral de Previdência Social - RGPS**, nos seguintes termos.

**1) 02 anos, 04 meses e 03 dias**, no período de **01/03/1989 a 03/07/1991**, prestado à Prefeitura Municipal de Cuiabá, na função de Datilógrafa, **para efeitos de aposentadoria e disponibilidade, nos termos do inciso I, do artigo 130, da Lei Complementar nº. 04, de 15 de outubro de 1990.**

**2) 3 anos e 04 meses**, conforme períodos abaixo especificados, todos **para efeito de aposentadoria, nos termos do 1º, da Lei nº. 5.027, de 17 de junho de 1986:**

**a) 03 meses e 02 dias**, no período de **19/03 a 20/06/1979**, prestado a Carlos Eduardo Avalone, na função de Serviços Gerais;

**b) 07 meses e 19 dias**, no período de **22/10/1979 a 10/06/1980**, prestado a Copiadora Três Irmãos LTDA, na função de Balconista;

**c) 09 meses e 24 dias**, no período de **22/12/1981 a 15/10/1982**, prestado à Companhia Cervejaria Cuiabana, na função de Recepcionista Datilógrafa;

**d) 06 meses e 15 dias**, no período de **15/08/1987 a 29/02/1988**, prestado ao Colégio Castelinho Azul LTDA, na função de Secretária;

**e) 01 ano e 01 mês**, no período de **01/05/1993 a 30/05/1994**, prestado a Escola de 1º e 2º graus Integrado de Educação de A a Z LTDA, na função de Secretária.

**Obs. Omitidos** os períodos de: **01/06/1985 a 15/07/1986 e 13/04 a 14/08/1987**, pois estão **concomitantes** com o tempo de serviço público estadual.

Mato Grosso Previdência, Cuiabá, 06 de Março de 2020.

Elliton Oliveira de Souza  
DIRETOR PRESIDENTE DA MTPREV  
Documento Original Assinado



BAIXE O APLICATIVO E  
ACOMPANHE OS SORTEIOS.

**Com CPF na nota  
você ajuda a  
uma instituição  
e ainda concorre  
a mais de 1000  
prêmios por mês.**



**Acesse o site e baixe  
o aplicativo para saber  
todas as informações.**

**nota.mt.gov.br**



SIGILO TOTAL DAS  
SUAS INFORMAÇÕES.

Antes de fazer seu cadastro, confira o regulamento completo no site.

SEFAZ  
Secretaria  
de Estado  
de Fazenda



Governo de  
**Mato  
Grosso**

# Você já sabe, mas não custa lembrar

*- Gentileza gera gentileza, portanto seja sempre gentil com os colegas.*

Campanha adote novas atitudes



**EVENTOS DE PESSOAL****SECRETARIAS****CASA CIVIL**BOLETIM DE PESSOAL/CCIVIL/00021/2020 DE:  
09/03/2020

O Secretário-Chefe da Casa Civil no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
Evento: LICENCA PREMIO - GOZOProcesso N.: 96374/2020  
Nome: (249271/1) ROSILENE GARCIA DE SOUZA  
Cargo/Função: (5365) TECNICO ADMINISTRATIVO L 10052  
Quinquênio de Referência: 05/07/2013 Ate 04/07/2018  
A Partir de: 16/03/2020 Até14/04/2020Processo N.:  
Nome: (58310/1) WILSON JOSE DUTRA  
Cargo/Função: (6076) AUXILIAR DESENV. ECON. SOCIAL  
Quinquênio de Referência: 17/09/2000 Ate 16/09/2005  
A Partir de: 01/06/2006 Até30/06/2006PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Mauro Carvalho Junior  
Secretário-Chefe da Casa Civil**SEPLAG****SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**PORTARIA/SEPLAG/00030/2020 DE:  
09/03/2020

O Secretário de Estado de Planejamento e Gestão no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DESIGNAR  
Evento: DESIGNAÇÃO EM SUBSTITUIÇÃO CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃOProcesso N.: 94287/2020  
Nome: (257928/1) ANA CAROLINA DE ARRUDA MOURAO  
A Partir de: 28/02/2020 Até28/03/2020  
Cargo/Função: (11622) DGA-8 SERVIDOR  
Substituído: (130289/4) AVELINO CAETANO DA SILVA  
Un. Adm: (178098) GER. DE ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DE PERICIASProcesso N.:  
Nome: (273776/1) KAREN HELLENA PORTUGAL DE MOURA  
A Partir de: 02/03/2020 Até16/03/2020  
Cargo/Função: (11622) DGA-8 SERVIDOR  
Substituído: (258600/1) ANNA FLAVIA BORGES GONCALVES SILVA  
Un. Adm: (200107) GER. DE OBRIG. ACES., PREV. E TRABALHISTASPUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Basílio Bezerra Guimarães dos Santos  
Secretário de Estado de Planejamento e GestãoBOLETIM DE PESSOAL/SEPLAG/00112/2020 DE:  
09/03/2020

O Secretário de Estado de Planejamento e Gestão no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: REMOVER  
Evento: REMOCAOProcesso N.:  
Nome: (225416/1) LARISSA FERREIRA MARQUES DUARTE  
Cargo/Função: (6027) ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050  
Para Un. Adm: (192430) COORD. DO ESCRITORIO DE GER. DE PROCESSOS  
A Partir de: 27/02/2020Processo N.:  
Nome: (110929/2) LUIZ CORREA DE MELLO NETO  
Cargo/Função: (5349) ANALISTA ADMINISTRATIVO L 10052  
Para Un. Adm: (150339) COORD. DE GESTAO EDUCACIONAL  
A Partir de: 02/03/2020Processo N.:  
Nome: (200433/2) NAIANNE FARIA LIMA DE CARVALHO  
Cargo/Função: (5349) ANALISTA ADMINISTRATIVO L 10052  
Para Un. Adm: (188514) COORD. CONTABIL  
A Partir de: 05/03/2020PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Basílio Bezerra Guimarães dos Santos  
Secretário de Estado de Planejamento e GestãoBOLETIM DE PESSOAL/SEPLAG/00113/2020 DE:  
09/03/2020

O Secretário de Estado de Planejamento e Gestão no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
Evento: LICENCA PARA TRATAMENTO DE SAUDEProcesso N.:  
Nome: (255432/1) DANIELA BARBOSA DE OLIVEIRA  
Cargo/Função: (5349) ANALISTA ADMINISTRATIVO L 10052  
Un. Adm: (199281) GER. DE QUALIDADE E DADOS  
A Partir de: 13/02/2020 Até23/03/2020PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Basílio Bezerra Guimarães dos Santos  
Secretário de Estado de Planejamento e GestãoBOLETIM DE PESSOAL/SEPLAG/00114/2020 DE:  
09/03/2020

O Secretário de Estado de Planejamento e Gestão no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
Evento: LICENCA PREMIO - GOZOProcesso N.: 94294/2020  
Nome: (258076/1) LIDIANE LAURA DA SILVA ALVES DE MOURA  
Cargo/Função: (5365) TECNICO ADMINISTRATIVO L 10052  
Quinquênio de Referência: 02/09/2014 Ate 01/01/2020  
A Partir de: 03/04/2020 Até01/07/2020PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Basílio Bezerra Guimarães dos Santos  
Secretário de Estado de Planejamento e GestãoBOLETIM DE PESSOAL/SEPLAG/00115/2020 DE:  
09/03/2020

O Secretário de Estado de Planejamento e Gestão no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: RETIFICAR  
Evento: GOZO LICENCA-PREMIO, JORNADA 50%Processo N.: 91571/2020  
Nome: (204062/2) JEAN CARLOS ALVES FIGUEIREDO  
Cargo/Função: (5541) GESTOR GOVERNAMENTAL  
Quinquênio de Referência: 06/06/2008 Ate 05/06/2013  
A Partir de: 03/02/2020 Ate 02/04/20PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Basílio Bezerra Guimarães dos Santos  
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão**CGE****CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO**BOLETIM DE PESSOAL/CGE/00015/2020 DE:  
09/03/2020

O Secretário-Controlador Geral do Estado no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
Evento: LICENCA PARA TRATAMENTO DE SAUDEProcesso N.:  
Nome: (256827/1) MARTA CRISTINA DE MATOS  
Cargo/Função: (5365) TECNICO ADMINISTRATIVO L 10052  
Un. Adm: (204765) SUP. DE ATOS E AUDIT. DE PESSOAL  
A Partir de: 26/02/2020 Até06/03/2020PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Emerson Hideki Hayashida  
Secretário-Controlador Geral do EstadoBOLETIM DE PESSOAL/CGE/00016/2020 DE:  
09/03/2020

O Secretário-Controlador Geral do Estado no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
Evento: LICENCA PREMIO - GOZOProcesso N.: 580000/2019  
Nome: (256669/1) ANDREIA FELIX DA SILVA  
Cargo/Função: (5349) ANALISTA ADMINISTRATIVO L 10052

Quinquênio de Referência: 18/06/2014 Até 17/06/2019  
A Partir de: 04/05/2020 Até 02/06/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRADA-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Emerson Hideki Hayashida  
Secretário-Controlador Geral do Estado

BOLETIM DE PESSOAL/CGE/00017/2020 DE:  
09/03/2020

O Secretário-Controlador Geral do Estado no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: CONCEDER  
Evento: LICENÇA PREMIO - CONCESSÃO

Processo N.:  
Nome: (120644/1) CRISTIANE LAURA DE SOUZA  
Quinquênio: 14/02/2015 Até 13/02/2020  
Qtde Dias: 90

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRADA-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Emerson Hideki Hayashida  
Secretário-Controlador Geral do Estado

## SEFAZ

## SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

BOLETIM DE PESSOAL/SEFAZ/00113/2020 DE:  
09/03/2020

O Secretário Adjunto de Administração Fazendária no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: REMOVER  
Evento: REMOCAO

Processo N.: 92298/2020  
Nome: (141394/1) DENILSON LEMOS DE OLIVEIRA  
Cargo/Função: (11306) FISCAL DE TRIBUTOS EST/LC363  
Para Un. Adm: (202401) UNID. DO CONTENC. ADM. TRIBUTARIO  
A Partir de: 03/03/2020

Processo N.:  
Nome: (223258/2) EDDA RONDON BORETTI  
Cargo/Função: (6027) ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050  
Para Un. Adm: (118702) UNID.ESPEC.DE CONTROLE E MOVIMENTAÇÃO PESSOAL  
A Partir de: 10/02/2020

Processo N.: 86198/2020  
Nome: (251435/1) JUCILA LEITE AMARAL  
Cargo/Função: (5349) ANALISTA ADMINISTRATIVO L 10052  
Para Un. Adm: (202878) COORD. DE SUP. AOS SERV. FAZENDARIOS  
A Partir de: 02/03/2020

Processo N.: 94127/2020  
Nome: (204630/1) MARLENE DE AVILA ALVARES  
Cargo/Função: (5365) TECNICO ADMINISTRATIVO L 10052  
Para Un. Adm: (202495) COORD. DE PROV. E APLICAÇÃO  
A Partir de: 03/03/2020

Processo N.: 86211/2020  
Nome: (72728/3) SIMONE FATIMA BERTOL  
Cargo/Função: (5349) ANALISTA ADMINISTRATIVO L 10052  
Para Un. Adm: (161349) AGENCIAS FAZENDARIAS  
A Partir de: 02/03/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRADA-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Kleber Geraldino Ramos dos Santos  
Secretário Adjunto de Administração Fazendária

BOLETIM DE PESSOAL/SEFAZ/00114/2020 DE:  
09/03/2020

O Secretário Adjunto de Administração Fazendária no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
Evento: LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAUDE

Processo N.:  
Nome: (204581/1) CASSIO AUGUSTO DE MELLO  
Cargo/Função: (5349) ANALISTA ADMINISTRATIVO L 10052  
Un. Adm: (118702) UNID.ESPEC.DE CONTROLE E MOVIMENTAÇÃO PESSOAL  
A Partir de: 27/02/2020 Até 26/05/2020

Processo N.:  
Nome: (48785/1) LAURA VICUNA PEREIRA DA SILVA  
Cargo/Função: (6445) AGENTE DE ADM. FAZEND LEI 9049/2008  
Un. Adm: (161349) AGENCIAS FAZENDARIAS  
A Partir de: 14/02/2020 Até 13/05/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRADA-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Kleber Geraldino Ramos dos Santos  
Secretário Adjunto de Administração Fazendária

BOLETIM DE PESSOAL/SEFAZ/00115/2020 DE:  
09/03/2020

O Secretário Adjunto de Administração Fazendária no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: CONCEDER  
Evento: LICENÇA PREMIO - CONCESSÃO

Processo N.: 90629/2020  
Nome: (8570/1) ANTONIO BERTAO  
Quinquênio: 05/03/2015 Até 04/03/2020  
Qtde Dias: 90

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRADA-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Kleber Geraldino Ramos dos Santos  
Secretário Adjunto de Administração Fazendária

## SEMA

## SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE

BOLETIM DE PESSOAL/SEMA/00080/2020 DE:  
09/03/2020

O Secretária de Estado de Meio Ambiente no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
Evento: LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAUDE

Processo N.:  
Nome: (227283/1) ALESSANDRO PONTES GOMES  
Cargo/Função: (11382) ANALISTA DE MEIO AMBIENTE L 10083/2014  
Un. Adm: (189677) GER. DE CADASTRO DE ATIVID DE BAIXO IMPACTO  
A Partir de: 07/02/2020 Até 06/04/2020

Processo N.:  
Nome: (85445/3) MAURILIO CARLOS DE SA COSTA  
Cargo/Função: (6052) TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14  
Un. Adm: (178934) GER. DE ALMOXARIFADO  
A Partir de: 21/02/2020 Até 20/05/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRADA-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Mauren Lazzaretti  
Secretária de Estado de Meio Ambiente

## SINFRA

## SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

BOLETIM DE PESSOAL/SINFRA/00025/2020 DE:  
09/03/2020

O Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: CONCEDER  
Evento: LICENÇA PREMIO - CONCESSÃO

Processo N.: 89779-2020  
Nome: (81462/1) FERNANDO AUGUSTO CARVALHO  
Quinquênio: 02/10/2014 Até 01/10/2019  
Qtde Dias: 90

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRADA-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Marcelo de Oliveira e Silva  
Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística

## SESP

## SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA

BOLETIM DE PESSOAL/SESP/00303/2020 DE:  
09/03/2020

O Secretário de Estado de Segurança Pública no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: CONCEDER  
Evento: ADICIONAL NOTURNO

Processo N.: NOV  
Nome: (233132/1) CRISTOFER DE OLIVEIRA PINHO  
Cargo/Função: (9249) AGENTE DE SEGURANÇA SOCIOEDUCATIVO  
Un. Adm: (204153) GER. DE ESCOL. E OPER. ESPEC. SOCIOEDUCATIVA  
A Partir de: 01/11/2019 Até 01/11/2019

Processo N.: NOV

Nome: (217173/2) DELSON FERRAZ DE OLIVEIRA  
Cargo/Função: (9249) AGENTE DE SEGURANÇA SOCIOEDUCATIVO  
Un. Adm.: (201600) GAB. DO SECRET. ADJ. DE JUSTIÇA  
A Partir de: 01/11/2019 Até 01/11/2019

Processo N.: DEZ

Nome: (223880/17) ELIEL RIBEIRO MACHADO  
Cargo/Função: (9249) AGENTE DE SEGURANÇA SOCIOEDUCATIVO  
Un. Adm.: (190543) GER. DO CENTRO DE ATEND. SOC. DE INT. MASC.

CUIABA

A Partir de: 02/12/2019 Até 02/12/2019

Processo N.: DEZ

Nome: (290992/1) JOAO PAULO DE JESUS PESSOA  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Un. Adm.: (193941) DIR. DO CENTRO DE RESSOCIALIZAÇÃO DE VÁRZEA

GRANDE

A Partir de: 02/12/2019 Até 02/12/2019

Processo N.: DEZ

Nome: (233100/1) RONER LUIZ SALLES  
Cargo/Função: (9249) AGENTE DE SEGURANÇA SOCIOEDUCATIVO  
Un. Adm.: (204153) GER. DE ESCOL. E OPER. ESPEC. SOCIOEDUCATIVA  
A Partir de: 01/12/2019 Até 01/12/2019

Processo N.: NOV

Nome: (233224/1) WALDOMIRO ALVES RONDON JUNIOR  
Cargo/Função: (9249) AGENTE DE SEGURANÇA SOCIOEDUCATIVO  
Un. Adm.: (204153) GER. DE ESCOL. E OPER. ESPEC. SOCIOEDUCATIVA  
A Partir de: 01/11/2019 Até 01/11/2019

Processo N.: NOV

Nome: (233303/1) WHERLEY BATISTA ROCHA  
Cargo/Função: (9249) AGENTE DE SEGURANÇA SOCIOEDUCATIVO  
Un. Adm.: (204153) GER. DE ESCOL. E OPER. ESPEC. SOCIOEDUCATIVA  
A Partir de: 01/11/2019 Até 01/11/2019

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Alexandre Bustamante dos Santos  
Secretário de Estado de Segurança Pública

BOLETIM DE PESSOAL/SESP/00304/2020  
09/03/2020

DE:

O Secretário de Estado de Segurança Pública no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: RETIFICAR

Evento: ADICIONAL NOTURNO

Processo N.: DEZ

Nome: (233132/1) CRISTOFER DE OLIVEIRA PINHO  
Cargo/Função: (9249) AGENTE DE SEGURANÇA SOCIOEDUCATIVO  
Un. Adm.: (204153) GER. DE ESCOL. E OPER. ESPEC. SOCIOEDUCATIVA  
A Partir de: 01/12/2019 Até 01/12/2019

Processo N.: NOV

Nome: (233100/1) RONER LUIZ SALLES  
Cargo/Função: (9249) AGENTE DE SEGURANÇA SOCIOEDUCATIVO  
Un. Adm.: (204153) GER. DE ESCOL. E OPER. ESPEC. SOCIOEDUCATIVA  
A Partir de: 01/11/2019 Até 01/11/2019

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Alexandre Bustamante dos Santos  
Secretário de Estado de Segurança Pública

BOLETIM DE PESSOAL/SESP/00305/2020  
09/03/2020

DE:

O Secretário de Estado de Segurança Pública no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR

Evento: LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAUDE/SEGURADO INSS/15

Processo N.:

Nome: (248649/3) JAKELINE FONSECA BARBOSA  
Cargo/Função: (11460) DGA-2  
Un. Adm.: (203963) UNIDADE JURIDICA  
A Partir de: 28/02/2020 Até 06/03/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Alexandre Bustamante dos Santos  
Secretário de Estado de Segurança Pública

BOLETIM DE PESSOAL/SESP/00306/2020  
09/03/2020

DE:

O Secretário de Estado de Segurança Pública no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR

Evento: LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAUDE

Processo N.:

Nome: (97303/1) ANTONIO DOS SANTOS SILVA  
Cargo/Função: (9200) ESCRIVAO DE POLICIA/LC318/407

Un. Adm.: (193992) COORD. DO CENTRO INTEGRADO DE OP. DE SEG. PÚBLICA  
A Partir de: 28/02/2020 Até 31/03/2020

Processo N.:

Nome: (131796/1) JOAO MELO DE SOUZA  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Un. Adm.: (190209) SUBDIR. DA PENITENCIARIA CENTRAL DO ESTADO  
A Partir de: 28/02/2020 Até 27/04/2020

Processo N.:

Nome: (114886/1) LOICY APARECIDA DA SILVA CUNHA  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Un. Adm.: (204471) GER. DE CONTROLE DE PROC. E SERVIÇOS  
A Partir de: 02/03/2020 Até 30/04/2020

Processo N.:

Nome: (248534/1) MARCIA GOMES DAVID  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Un. Adm.: (204420) COORD. DE MONIT. ELETRONICO DE PESSOAS  
A Partir de: 23/02/2020 Até 08/03/2020

Processo N.:

Nome: (103808/5) SERGIO GABRIEL DOS SANTOS  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Un. Adm.: (162612) DIR. DE CADEIA PUBLICA DE CACERES  
A Partir de: 26/02/2020 Até 01/03/2020

Processo N.:

Nome: (233521/1) VALDOMIRO CARVALHO DA SILVA  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Un. Adm.: (162566) DIR. DA PENITENCIARIA DE AGUA BOA  
A Partir de: 28/02/2020 Até 28/03/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Alexandre Bustamante dos Santos  
Secretário de Estado de Segurança Pública

BOLETIM DE PESSOAL/SESP/00307/2020  
09/03/2020

DE:

O Secretário de Estado de Segurança Pública no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR

Evento: LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAUDE EM PESSOA DA FAMILIA

Processo N.:

Nome: (233168/1) ADLINE MARIA GUNTHER DE CAMPOS  
Cargo/Função: (9249) AGENTE DE SEGURANÇA SOCIOEDUCATIVO  
Un. Adm.: (163120) GER.REG. CENT. ATEND.SOC. MASC. DE BARRA DO GARÇAS

A Partir de: 28/02/2020 Até 13/03/2020

Processo N.:

Nome: (117318/1) SEGISVAL HENOC GUNTHER DE CAMPOS  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Un. Adm.: (162663) DIR. DE CADEIA PUBLICA DE BARRA DO GARÇAS  
A Partir de: 28/02/2020 Até 13/03/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Alexandre Bustamante dos Santos  
Secretário de Estado de Segurança Pública

BOLETIM DE PESSOAL/SESP/00308/2020  
09/03/2020

DE:

O Secretário de Estado de Segurança Pública no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR

Evento: LICENÇA PREMIO - GOZO

Processo N.:

Nome: (251330/1) ALDERI JOSE FEITOSA DA SILVEIRA  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Quinquênio de Referência: 16/11/2013 Ate 15/11/2018  
A Partir de: 01/04/2020 Até 30/04/2020

Processo N.:

Nome: (226100/1) ALLYSSEN ANDRESSA DA SILVA FERREIRA  
Cargo/Função: (9184) ANALISTA DO SIST. SOCIOEDUCATIVO  
Quinquênio de Referência: 21/12/2010 Ate 20/12/2015  
A Partir de: 06/07/2020 Até 04/08/2020

Processo N.:

Nome: (226100/1) ALLYSSEN ANDRESSA DA SILVA FERREIRA  
Cargo/Função: (9184) ANALISTA DO SIST. SOCIOEDUCATIVO  
Quinquênio de Referência: 21/12/2010 Ate 20/12/2015  
A Partir de: 09/03/2020 Até 07/04/2020

Processo N.:

Nome: (130506/1) BENICE ISABEL DA CUNHA  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Quinquênio de Referência: 31/05/2006 Ate 30/05/2011  
A Partir de: 03/04/2020 Até 02/05/2020

Processo N.:

Nome: (115375/1) DIRLEY DE PINHO PEDRO  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Quinquênio de Referência: 14/11/2014 Ate 13/11/2019  
A Partir de: 01/04/2020 Até 30/04/2020

## Processo N.:

Nome: (86156/5) ELTON SILVA DE ALMEIDA  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Quinquênio de Referência: 29/06/2012 Ate 28/06/2017  
A Partir de: 15/04/2020 Até14/05/2020

## Processo N.:

Nome: (218821/2) ELZEU MENEGUSSI TEIXEIRA  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Quinquênio de Referência: 12/08/2013 Ate 11/08/2018  
A Partir de: 15/06/2020 Até14/07/2020

## Processo N.:

Nome: (218821/2) ELZEU MENEGUSSI TEIXEIRA  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Quinquênio de Referência: 12/08/2013 Ate 11/08/2018  
A Partir de: 17/03/2020 Até15/04/2020

## Processo N.:

Nome: (250421/1) ENDERSON LUCIO FERREIRA  
Cargo/Função: (10280) PROF.NIV.SUP.SIST.PENITENCIARIO  
Quinquênio de Referência: 24/09/2013 Ate 23/09/2018  
A Partir de: 06/07/2020 Até04/08/2020

## Processo N.:

Nome: (129419/3) FABIANO RUBIM DA SILVEIRA  
Cargo/Função: (10280) PROF.NIV.SUP.SIST.PENITENCIARIO  
Quinquênio de Referência: 06/12/2010 Ate 05/12/2015  
A Partir de: 02/07/2020 Até31/07/2020

## Processo N.:

Nome: (218039/2) GEANE PEREIRA DOS SANTOS PRADO  
Cargo/Função: (10280) PROF.NIV.SUP.SIST.PENITENCIARIO  
Quinquênio de Referência: 10/03/2011 Ate 09/03/2016  
A Partir de: 09/03/2020 Até07/04/2020

## Processo N.:

Nome: (248520/1) IARA FABIANA ANDRADE FEITOSA  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Quinquênio de Referência: 17/05/2013 Ate 16/05/2018  
A Partir de: 13/08/2020 Até11/09/2020

## Processo N.:

Nome: (127085/4) JAQUELINE SANTOS PAIM MONTEIRO SCHERBAK  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Quinquênio de Referência: 23/11/2011 Ate 22/11/2016  
A Partir de: 03/03/2020 Até01/04/2020

## Processo N.:

Nome: (114937/1) JOAO MARTINS LOPES  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Quinquênio de Referência: 24/05/2009 Ate 23/05/2014  
A Partir de: 01/06/2020 Até30/06/2020

## Processo N.:

Nome: (130505/1) JOSE HUMBERTO MACHADO DE MENDONCA  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Quinquênio de Referência: 10/05/2011 Ate 09/05/2016  
A Partir de: 08/11/2020 Até07/12/2020

## Processo N.:

Nome: (115995/1) LINDOMAR DE ALMEIDA COUTINHO LIRA  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Quinquênio de Referência: 09/08/2014 Ate 08/08/2019  
A Partir de: 15/03/2020 Até13/04/2020

## Processo N.:

Nome: (16550/10) MATILDES DUARTE GABRIEL  
Cargo/Função: (6027) ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050  
Quinquênio de Referência: 16/08/2014 Ate 15/08/2019  
A Partir de: 05/03/2020 Até03/05/2020

## Processo N.:

Nome: (233582/1) MIRIAN SUZANA DE CAMPOS YOUSEF  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Quinquênio de Referência: 27/05/2011 Ate 26/05/2016  
A Partir de: 02/03/2020 Até31/03/2020

## Processo N.:

Nome: (117539/1) PATRICIA APARECIDA CAMARAO CUNHA  
Cargo/Função: (6027) ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050  
Quinquênio de Referência: 27/09/2014 Ate 26/09/2019  
A Partir de: 16/03/2020 Até14/04/2020

## Processo N.:

Nome: (114783/1) PEDRO MARQUES DE ALMEIDA JUNIOR  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Quinquênio de Referência: 24/05/2014 Ate 23/05/2019  
A Partir de: 01/04/2020 Até30/04/2020

## Processo N.:

Nome: (140575/3) REINALDO SILVEIRA DIAS  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Quinquênio de Referência: 15/05/2013 Ate 14/05/2018  
A Partir de: 09/05/2020 Até07/06/2020

## Processo N.:

Nome: (250668/1) RENILTON PRUDENCIO DIAS PEREIRA  
Cargo/Função: (10282) ASSIST. SIST. PENITENCIARIO  
Quinquênio de Referência: 03/10/2013 Ate 02/10/2018  
A Partir de: 06/07/2020 Até04/08/2020

## Processo N.:

Nome: (75750/7) SAMIRA MOTTA CEBALHO  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Quinquênio de Referência: 22/11/2014 Ate 21/11/2019  
A Partir de: 03/08/2020 Até01/09/2020

## Processo N.:

Nome: (117318/1) SEGISVAL HENOC GUNTHER DE CAMPOS  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Quinquênio de Referência: 20/09/2014 Ate 19/09/2019  
A Partir de: 20/03/2020 Até18/04/2020

## Processo N.:

Nome: (107981/2) SERGIO DA COSTA E FARIA  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Quinquênio de Referência: 09/10/2009 Ate 08/10/2014  
A Partir de: 01/03/2020 Até30/03/2020

## Processo N.:

Nome: (256469/1) TATHIANE FATIMA BASTOS DA CRUZ  
Cargo/Função: (10280) PROF.NIV.SUP.SIST.PENITENCIARIO  
Quinquênio de Referência: 02/06/2014 Ate 01/06/2019  
A Partir de: 09/03/2020 Até07/04/2020

## Processo N.:

Nome: (250348/1) VALDEVANDIS DE SOUSA PEREIRA  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Quinquênio de Referência: 12/09/2013 Ate 11/09/2018  
A Partir de: 10/09/2020 Até09/10/2020

## Processo N.:

Nome: (109528/2) WAGNER LUIZ SAFF  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Quinquênio de Referência: 14/06/2004 Ate 13/06/2009  
A Partir de: 08/07/2020 Até06/08/2020

## Processo N.:

Nome: (109528/2) WAGNER LUIZ SAFF  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Quinquênio de Referência: 14/06/2004 Ate 13/06/2009  
A Partir de: 08/06/2020 Até07/07/2020

## Processo N.:

Nome: (127583/1) WALMOR LIMA TEIXEIRA  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Quinquênio de Referência: 23/01/2006 Ate 22/01/2011  
A Partir de: 04/03/2020 Até02/04/2020

## Processo N.:

Nome: (207980/27) YANE MOREIRA VEIRA TORRES  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Quinquênio de Referência: 03/06/2013 Ate 02/06/2018  
A Partir de: 01/05/2020 Até30/05/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Alexandre Bustamante dos Santos  
Secretário de Estado de Segurança Publica

## BOLETIM DE PESSOAL/SESP/00309/2020

DE:

09/03/2020

O Secretário de Estado de Segurança Publica no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: RETIFICAR

Evento: LICENCA PREMIO - GOZO

## Processo N.:

Nome: (71074/5) ITAMAR GONCALO DA COSTA  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Quinquênio de Referência: 24/05/2009 Ate 23/05/2014  
A Partir de: 07/12/2020 Até05/01/2021

## Processo N.:

Nome: (233495/1) SIDNEI ROGERIO NOVAIS  
Cargo/Função: (6027) ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050  
Quinquênio de Referência: 26/05/2011 Ate 25/05/2016  
A Partir de: 19/03/2020 Até17/04/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Alexandre Bustamante dos Santos  
Secretário de Estado de Segurança Publica

## BOLETIM DE PESSOAL/SESP/00310/2020

DE:

09/03/2020

O Secretário de Estado de Segurança Publica no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: TORNAR SEM EFEITO

Evento: LICENCA PREMIO - GOZO

## Processo N.:

Nome: (255348/1) EDNA JUDITH PIMENTA  
Cargo/Função: (5365) TECNICO ADMINISTRATIVO L 10052  
Quinquênio de Referência: 07/05/2014 Ate 06/05/2019  
A Partir de: 05/03/2020 Até03/04/2020

## Processo N.:

Nome: (117311/1) MARINEIA CRISTINA BOAVENTURA DIAS  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Quinquênio de Referência: 04/10/2009 Ate 03/10/2014  
A Partir de: 20/01/2020 Até18/02/2020

## Processo N.:

Nome: (233482/1) MARIO DE SOUZA NETO  
Cargo/Função: (5365) TECNICO ADMINISTRATIVO L 10052  
Quinquênio de Referência: 26/05/2011 Ate 25/05/2016  
A Partir de: 01/03/2020 Até30/03/2020

## Processo N.:

Nome: (233685/1) VIAN PAULA DE SOUZA  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Quinquênio de Referência: 01/06/2011 Ate 31/05/2016  
A Partir de: 01/03/2020 Até30/03/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRE-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Alexandre Bustamante dos Santos  
Secretário de Estado de Segurança Publica

BOLETIM DE PESSOAL/SESP/00311/2020  
09/03/2020

DE:

O Secretário de Estado de Segurança Publica no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR

Evento: GOZO LICENCA-PREMIO, JORNADA 50%

## Processo N.:

Nome: (236491/1) PATRICIA APARECIDA NUNES DE CAMPOS CLEMENTE  
Cargo/Função: (9184) ANALISTA DO SIST. SOCIOEDUCATIVO  
Quinquênio de Referência: 25/10/2011 Ate 24/10/2016  
A Partir de: 30/03/2020 Ate 28/05/20

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRE-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Alexandre Bustamante dos Santos  
Secretário de Estado de Segurança Publica

## P.I.C

## POLÍCIA JUDICIÁRIA CIVIL

BOLETIM DE PESSOAL/PJC/00148/2020  
09/03/2020

DE:

O Delegado Geral da Polícia Judiciária Civil no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: CONCEDER

Evento: ADICIONAL NOTURNO

## Processo N.: ds

Nome: (268041/1) GUILHERME JUNIO PAES ANANIAS  
Cargo/Função: (9175) INVESTIGADOR DE POLICIA/LC344/407  
Un. Adm: (133469) DELEGACIA DE POLICIA DE ALTO GARÇAS  
A Partir de: 01/12/2019 Até 01/12/2019

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRE-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Mario Dermeval Aravechia de Resende  
Delegado Geral da Polícia Judiciária Civil

BOLETIM DE PESSOAL/PJC/00149/2020  
09/03/2020

DE:

O Delegado Geral da Polícia Judiciária Civil no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR

Evento: LICENCA PARA TRATAMENTO DE SAUDE

## Processo N.:

Nome: (44130/1) CARLOS AUGUSTO LIMA  
Cargo/Função: (9175) INVESTIGADOR DE POLICIA/LC344/407  
Un. Adm: (133140) DELEGACIA ESPEC. DO ADOLESCENTE/CBA  
A Partir de: 23/02/2020 Até23/03/2020

## Processo N.:

Nome: (60523/3) MARCELO MACHADO BUTAKKA  
Cargo/Função: (9175) INVESTIGADOR DE POLICIA/LC344/407  
Un. Adm: (133191) DELEGACIA DE POLÍCIA DO CARUMBÉ/CUIABA  
A Partir de: 27/02/2020 Até26/04/2020

## Processo N.:

Nome: (71609/1) ROBERTO PEREIRA AMORIM  
Cargo/Função: (2348) DELEGADO DE POLICIA  
Un. Adm: (176893) DELEGACIA DE POLICIA DO CENTRO/ CUIABA  
A Partir de: 02/02/2020 Até01/03/2020

## Processo N.:

Nome: (136472/1) WENDELL DE SOUZA DIAS  
Cargo/Função: (9175) INVESTIGADOR DE POLICIA/LC344/407  
Un. Adm: (177024) DELEGACIA DE POLICIA DO CENTRO/ VARZEA GRANDE  
A Partir de: 27/02/2020 Até12/03/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRE-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Mario Dermeval Aravechia de Resende  
Delegado Geral da Polícia Judiciária Civil

BOLETIM DE PESSOAL/PJC/00150/2020

DE:

09/03/2020

O Delegado Geral da Polícia Judiciária Civil no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR

Evento: LICENCA A GESTANTE

## Processo N.:

Nome: (268136/1) SOLANGE SOUZA  
Cargo/Função: (9175) INVESTIGADOR DE POLICIA/LC344/407  
Un. Adm: (154776) DELEGACIA DE POLICIA DE QUERÊNCIA  
A Partir de: 10/02/2020 Até07/08/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRE-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Mario Dermeval Aravechia de Resende  
Delegado Geral da Polícia Judiciária Civil

BOLETIM DE PESSOAL/PJC/00151/2020  
09/03/2020

DE:

O Delegado Geral da Polícia Judiciária Civil no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR

Evento: LICENCA PREMIO - GOZO

## Processo N.: 84075/2020

Nome: (44016/1) ADEMILSON DE MORAES  
Cargo/Função: (9175) INVESTIGADOR DE POLICIA/LC344/407  
Quinquênio de Referência: 05/01/2003 Ate 04/01/2008  
A Partir de: 03/03/2020 Até01/04/2020

## Processo N.: 76700/2020

Nome: (58580/2) ALCINDO RODRIGUES DA SILVA  
Cargo/Função: (2348) DELEGADO DE POLICIA  
Quinquênio de Referência: 24/09/2006 Ate 23/09/2011  
A Partir de: 02/07/2020 Até31/07/2020

## Processo N.: 80240/2020

Nome: (238850/1) ANA LIGIA SARAIVA DOS SANTOS BUFFON  
Cargo/Função: (9200) ESCRIVAO DE POLICIA/LC318/407  
Quinquênio de Referência: 18/07/2011 Ate 17/07/2016  
A Partir de: 04/03/2020 Até02/04/2020

## Processo N.: 81521/2020

Nome: (97458/1) ANTONIO CARLOS HERINGER  
Cargo/Função: (9200) ESCRIVAO DE POLICIA/LC318/407  
Quinquênio de Referência: 18/03/2007 Ate 17/03/2012  
A Partir de: 17/08/2020 Até15/09/2020

## Processo N.: 88319/2020

Nome: (97355/1) ANTONIO VICENTE DOS SANTOS  
Cargo/Função: (9200) ESCRIVAO DE POLICIA/LC318/407  
Quinquênio de Referência: 18/03/2007 Ate 17/03/2012  
A Partir de: 01/05/2020 Até29/07/2020

## Processo N.: 96106/2020

Nome: (95658/1) ARAY CARLOS BARBOSA  
Cargo/Função: (9175) INVESTIGADOR DE POLICIA/LC344/407  
Quinquênio de Referência: 24/09/2001 Ate 23/09/2006  
A Partir de: 02/03/2020 Até31/03/2020

## Processo N.: 94212/2020

Nome: (234452/1) BEATRIZ ALFARO COSTA  
Cargo/Função: (9200) ESCRIVAO DE POLICIA/LC318/407  
Quinquênio de Referência: 22/06/2011 Ate 21/06/2016  
A Partir de: 03/11/2020 Até02/12/2020

## Processo N.: 97706/2020

Nome: (75818/31) BENEDITO ANTONIO RONDON  
Cargo/Função: (9175) INVESTIGADOR DE POLICIA/LC344/407  
Quinquênio de Referência: 02/06/2008 Ate 01/06/2013  
A Partir de: 14/03/2020 Até12/05/2020

## Processo N.: 89218/2020

Nome: (136939/1) DANIELA PANDIN GANDINI  
Cargo/Função: (9200) ESCRIVAO DE POLICIA/LC318/407  
Quinquênio de Referência: 30/09/2007 Ate 29/09/2012  
A Partir de: 12/05/2020 Até10/06/2020

## Processo N.: 92255/2020

Nome: (117529/2) DEISE AUXILIADORA PEREIRA LEITE  
Cargo/Função: (9200) ESCRIVAO DE POLICIA/LC318/407  
Quinquênio de Referência: 04/10/2014 Ate 03/10/2019  
A Partir de: 06/04/2020 Até05/05/2020

## Processo N.: 96700/2020

Nome: (92177/1) DIVINA APARECIDA VIEIRA MARTINS DA SILVA  
Cargo/Função: (2348) DELEGADO DE POLICIA  
Quinquênio de Referência: 12/03/2011 Ate 11/03/2016  
A Partir de: 26/02/2020 Até26/03/2020

## Processo N.: 82868/2020

Nome: (136605/1) FAUSTO JOSE FREITAS DA SILVA  
Cargo/Função: (2348) DELEGADO DE POLICIA  
Quinquênio de Referência: 30/03/2007 Ate 29/03/2012  
A Partir de: 02/03/2020 Até31/03/2020

## Processo N.: 95820/2020

Nome: (38722/1) GENISON BRITO ALVES LIMA  
Cargo/Função: (2348) DELEGADO DE POLICIA

Quinquênio de Referência: 02/08/2005 Ate 01/08/2010  
A Partir de: 27/03/2020 Até24/06/2020

Processo N.: 84026/2020

Nome: (111802/2) GILMAR ANDREOTTI DA SILVA  
Cargo/Função: (9175) INVESTIGADOR DE POLICIA/LC344/407  
Quinquênio de Referência: 27/10/2008 Ate 26/10/2013  
A Partir de: 02/03/2020 Até31/03/2020

Processo N.: 80173/2020

Nome: (208137/2) GILSON FERREIRA DE ARRUDA  
Cargo/Função: (9175) INVESTIGADOR DE POLICIA/LC344/407  
Quinquênio de Referência: 10/10/2008 Ate 09/10/2013  
A Partir de: 01/03/2020 Até30/03/2020

Processo N.: 90240/2020

Nome: (41478/2) GILSON SANTANA MARQUES DOS SANTOS  
Cargo/Função: (9175) INVESTIGADOR DE POLICIA/LC344/407  
Quinquênio de Referência: 18/06/2007 Ate 17/06/2012  
A Partir de: 21/04/2020 Até20/05/2020

Processo N.: 78831/2020

Nome: (97399/1) GISLLAINE FERREIRA PINA  
Cargo/Função: (9200) ESCRIVAO DE POLICIA/LC318/407  
Quinquênio de Referência: 18/03/2007 Ate 17/03/2012  
A Partir de: 23/05/2020 Até20/08/2020

Processo N.: 88448/2020

Nome: (71086/6) GLAUCE REGINA PACHECO CORREA  
Cargo/Função: (9175) INVESTIGADOR DE POLICIA/LC344/407  
Quinquênio de Referência: 28/01/2010 Ate 27/01/2015  
A Partir de: 02/03/2020 Até31/03/2020

Processo N.: 81452/2020

Nome: (203986/1) JOSE CARLOS FALCAO  
Cargo/Função: (9175) INVESTIGADOR DE POLICIA/LC344/407  
Quinquênio de Referência: 02/06/2008 Ate 01/06/2013  
A Partir de: 01/03/2020 Até30/03/2020

Processo N.: 78854/2020

Nome: (92205/1) JUCELEI CESAR DOMINGOS  
Cargo/Função: (9175) INVESTIGADOR DE POLICIA/LC344/407  
Quinquênio de Referência: 09/02/2001 Ate 08/02/2006  
A Partir de: 15/03/2020 Até13/04/2020

Processo N.: 96629/2020

Nome: (63085/2) KERLY DIAS PERON  
Cargo/Função: (9175) INVESTIGADOR DE POLICIA/LC344/407  
Quinquênio de Referência: 15/05/2012 Ate 14/05/2017  
A Partir de: 02/03/2020 Até31/03/2020

Processo N.: 86419/2020

Nome: (136595/1) LUIZ GUSTAVO PEIXOTO PINEDO  
Cargo/Função: (9175) INVESTIGADOR DE POLICIA/LC344/407  
Quinquênio de Referência: 30/03/2007 Ate 29/03/2012  
A Partir de: 01/03/2020 Até30/03/2020

Processo N.: 84120/2020

Nome: (71622/1) MARCELO FELISBINO MARTINS  
Cargo/Função: (2348) DELEGADO DE POLICIA  
Quinquênio de Referência: 19/06/2003 Ate 18/06/2008  
A Partir de: 06/07/2020 Até04/08/2020

Processo N.: 88119/2020

Nome: (203865/1) MARCO ANTONIO DE MOURA  
Cargo/Função: (9175) INVESTIGADOR DE POLICIA/LC344/407  
Quinquênio de Referência: 02/06/2013 Ate 01/06/2018  
A Partir de: 02/03/2020 Até31/03/2020

Processo N.: 95151/2020

Nome: (38694/1) MARCOS AURELIO VELOSO E SILVA  
Cargo/Função: (2348) DELEGADO DE POLICIA  
Quinquênio de Referência: 02/08/2010 Ate 01/08/2015  
A Partir de: 08/05/2020 Até06/07/2020

Processo N.: 840087/2020

Nome: (92224/1) MARCOS ROGERIO XAVIER FRANCA  
Cargo/Função: (9175) INVESTIGADOR DE POLICIA/LC344/407  
Quinquênio de Referência: 12/03/2006 Ate 11/03/2011  
A Partir de: 02/03/2020 Até31/03/2020

Processo N.: 90263/2020

Nome: (25387/1) MARIA FERREIRA DA CRUZ  
Cargo/Função: (9175) INVESTIGADOR DE POLICIA/LC344/407  
Quinquênio de Referência: 11/02/2012 Ate 10/02/2017  
A Partir de: 28/02/2020 Até28/03/2020

Processo N.: 50615/2020

Nome: (111034/2) MARIO CESAR OLIVEIRA BORGES  
Cargo/Função: (9175) INVESTIGADOR DE POLICIA/LC344/407  
Quinquênio de Referência: 27/10/2003 Ate 26/10/2008  
A Partir de: 22/01/2020 Até20/02/2020

Processo N.: 76772/2020

Nome: (229616/2) ORLANDO LUCAS DOS SANTOS  
Cargo/Função: (9175) INVESTIGADOR DE POLICIA/LC344/407  
Quinquênio de Referência: 07/02/2011 Ate 06/02/2016  
A Partir de: 16/03/2020 Até14/04/2020

Processo N.: 81434/2020

Nome: (136175/1) RAFAEL SIPPEL FOSSARI  
Cargo/Função: (2348) DELEGADO DE POLICIA  
Quinquênio de Referência: 02/03/2011 Ate 01/03/2016  
A Partir de: 01/03/2020 Até30/03/2020

Processo N.: 50027/2020

Nome: (136546/1) RAPHAEL MENEGUINI  
Cargo/Função: (9175) INVESTIGADOR DE POLICIA/LC344/407  
Quinquênio de Referência: 30/03/2007 Ate 29/03/2012  
A Partir de: 08/09/2020 Até07/10/2020

Processo N.: 50059/2020

Nome: (203825/1) ROSELY ROSANGELA DOS REIS  
Cargo/Função: (9175) INVESTIGADOR DE POLICIA/LC344/407  
Quinquênio de Referência: 02/06/2008 Ate 01/06/2013  
A Partir de: 09/09/2020 Até08/10/2020

Processo N.: 93706/2020

Nome: (108557/1) ROSIMA CRISTINA DA CRUZ  
Cargo/Função: (9175) INVESTIGADOR DE POLICIA/LC344/407  
Quinquênio de Referência: 06/05/2013 Ate 05/05/2018  
A Partir de: 01/05/2020 Até30/05/2020

Processo N.: 49769/2020

Nome: (242510/1) SANTIAGO ROZENDO SANCHES E SILVA  
Cargo/Função: (2348) DELEGADO DE POLICIA  
Quinquênio de Referência: 19/07/2012 Ate 18/07/2017  
A Partir de: 16/03/2020 Até14/04/2020

Processo N.: 96826/2020

Nome: (94318/2) ZENAIDE FERREIRA SANTOS DE MEDEIROS  
Cargo/Função: (9200) ESCRIVAO DE POLICIA/LC318/407  
Quinquênio de Referência: 18/03/2007 Ate 17/03/2012  
A Partir de: 01/09/2020 Até30/09/2020

Processo N.: 96835/2020

Nome: (94318/2) ZENAIDE FERREIRA SANTOS DE MEDEIROS  
Cargo/Função: (9200) ESCRIVAO DE POLICIA/LC318/407  
Quinquênio de Referência: 18/03/2007 Ate 17/03/2007  
A Partir de: 13/04/2020 Até12/05/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMpra-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Mario Dermeval Aravechia de Resende  
Delegado Geral da Polícia Judiciária Civil

BOLETIM DE PESSOAL/PJC/00152/2020 DE:  
09/03/2020

O Delegado Geral da Polícia Judiciária Civil no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: RETIFICAR  
Evento: LICENCA PREMIO - GOZO

Processo N.: 92118/2020

Nome: (257235/1) ALCIMARA NEUZA PERIN  
Cargo/Função: (6027) ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050  
Quinquênio de Referência: 10/07/2014 Ate 09/07/2019  
A Partir de: 31/03/2020 Até29/04/2020

Processo N.: 71093/2020

Nome: (234321/1) EDENIR PAULISTA SOLIS DOS SANTOS  
Cargo/Função: (9175) INVESTIGADOR DE POLICIA/LC344/407  
Quinquênio de Referência: 22/06/2011 Ate 21/06/2016  
A Partir de: 01/05/2020 Até30/05/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMpra-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Mario Dermeval Aravechia de Resende  
Delegado Geral da Polícia Judiciária Civil

BOLETIM DE PESSOAL/PJC/00153/2020 DE:  
09/03/2020

O Delegado Geral da Polícia Judiciária Civil no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
Evento: GOZO LICENCA-PREMIO, JORNADA 50%

Processo N.: 92367/2020

Nome: (97490/1) FERNANDA QUEIROZ SILVA FREDERICO  
Cargo/Função: (9200) ESCRIVAO DE POLICIA/LC318/407  
Quinquênio de Referência: 18/03/2002 Ate 17/03/2007  
A Partir de: 04/05/2020 Ate 02/07/20

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMpra-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Mario Dermeval Aravechia de Resende  
Delegado Geral da Polícia Judiciária Civil

PMMT

POLÍCIA MILITAR

BOLETIM DE PESSOAL/PM/00105/2020 DE:  
09/03/2020

O Comandante Geral da PM-MT no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
Evento: LICENÇA P/ TRATAMENTO SAUDE PESSOA DA FAMILIA - MILITAR

## Processo N.:

Nome: (230278/1) DONIAS CUSTODIO XAVIER  
Cargo/Função: (8909) SOLDADO LC 541/2014  
Un. Adm: (174980) SEÇÃO DE PLANEJ., ORÇAMENTO E FINANÇAS  
A Partir de: 20/12/2019 Até18/03/2020

## Processo N.:

Nome: (90833/1) GEOVANEY DIAS DOS PASSOS  
Cargo/Função: (2226) TERCEIRO SARGENTO LC 541/2014  
Un. Adm: (167843) 2ºBATALHAO DE POL. MILITAR - BARRA DO GARÇAS  
A Partir de: 03/02/2020 Até18/02/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRADA-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
CEL. PM Jonildo Jose de Assis  
Comandante Geral da PM-MT

BOLETIM DE PESSOAL/PM/00106/2020 DE:  
09/03/2020

O Comandante Geral da PM-MT no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
Evento: LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAUDE

## Processo N.:

Nome: (266210/1) ALLYSON MARCELO PEDROZO  
Cargo/Função: (8909) SOLDADO LC 541/2014  
Un. Adm: (167843) 2ºBATALHAO DE POL. MILITAR - BARRA DO GARÇAS  
A Partir de: 19/02/2020 Até23/02/2020

## Processo N.:

Nome: (229663/1) ANTONIO MARTINS DE OLIVEIRA JUNIOR  
Cargo/Função: (8909) SOLDADO LC 541/2014  
Un. Adm: (167126) COMANDO REGIONAL II - VARZEA GRANDE  
A Partir de: 03/02/2020 Até07/02/2020

## Processo N.:

Nome: (267595/1) JEFFERSON DIAS DOS SANTOS  
Cargo/Função: (8909) SOLDADO LC 541/2014  
Un. Adm: (166774) 1ºBATALHAO DE POLICIA MILITAR - SEDE - PORTO  
A Partir de: 17/02/2020 Até23/03/2020

## Processo N.:

Nome: (258946/1) JESSICA RODRIGUES ANDRADE  
Cargo/Função: (8909) SOLDADO LC 541/2014  
Un. Adm: (175870) 3ªCIA. PM DE NOVA XAVANTINA  
A Partir de: 20/02/2020 Até10/03/2020

## Processo N.:

Nome: (103015/1) LUCIANA MARIA DE PERBOYRE BONILHA  
Cargo/Função: (6027) ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050  
Un. Adm: (166499) DIR. DE SAUDE  
A Partir de: 18/02/2020 Até13/03/2020

## Processo N.:

Nome: (108311/1) WELDER BLOSFELD FARIA  
Cargo/Função: (2226) TERCEIRO SARGENTO LC 541/2014  
Un. Adm: (167835) COMANDO REGIONAL V - BARRA DO GARÇAS  
A Partir de: 04/02/2020 Até03/04/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRADA-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
CEL. PM Jonildo Jose de Assis  
Comandante Geral da PM-MT

BOLETIM DE PESSOAL/PM/00107/2020 DE:  
09/03/2020

O Comandante Geral da PM-MT no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
Evento: LICENÇA PREMIO - GOZO

## Processo N.: 93607/2020

Nome: (216562/2) JOSE VILLANOVA TORRES NETO  
Cargo/Função: (3870) FISCAL EST DEF AGRO E FLORESTAL L9070  
Quinquênio de Referência: 08/08/2013 Ate 07/08/2018  
A Partir de: 23/12/2019 Até21/01/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRADA-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
CEL. PM Jonildo Jose de Assis  
Comandante Geral da PM-MT

BOLETIM DE PESSOAL/PM/00108/2020 DE:  
09/03/2020

O Comandante Geral da PM-MT no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: AUTORIZAR  
Evento: READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO

## Processo N.:

Nome: (72924/1) ANDERSON MANOEL RODRIGUES  
Un. Adm: (166944) 10ºBATALHAO DE POLICIA MILITAR - VERDAO  
A Partir de: 20/02/2020 Até18/02/2021

## Processo N.:

Nome: (267252/1) LUCAS DE OLIVEIRA MILHOMEM  
Un. Adm: (167843) 2ºBATALHAO DE POL. MILITAR - BARRA DO GARÇAS  
A Partir de: 23/01/2020 Até22/03/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRADA-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
CEL. PM Jonildo Jose de Assis  
Comandante Geral da PM-MT

## CBM

## CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

BOLETIM DE PESSOAL/CBM/00047/2020 DE:  
09/03/2020

O Comandante Geral do CBM-MT no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
Evento: LICENÇA P/ TRATAMENTO SAUDE PESSOA DA FAMILIA - MILITAR

## Processo N.:

Nome: (62731/2) HERMINIO DUTRA RAMALHO  
Cargo/Função: (2137) PRIMEIRO TENENTE LC 541/2014  
Un. Adm: (170992) COMANDO REGIONAL - BARRA DO GARÇAS - CRBM IV  
A Partir de: 11/02/2020 Até01/03/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRADA-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
CEL. BM Alessandro Borges Ferreira  
Comandante Geral do CBM-MT

BOLETIM DE PESSOAL/CBM/00048/2020 DE:  
09/03/2020

O Comandante Geral do CBM-MT no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
Evento: LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAUDE

## Processo N.:

Nome: (268375/1) KELVIN LORRAN DE SOUZA PEREIRA  
Cargo/Função: (4298) ALUNO SOLDADO LC 541/2014  
Un. Adm: (170143) COORD. DE AJUDANCIA GERAL - BM/10  
A Partir de: 01/03/2020 Até06/03/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRADA-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
CEL. BM Alessandro Borges Ferreira  
Comandante Geral do CBM-MT

## POLITEC

## PERÍCIA OFICIAL E IDENTIFICAÇÃO TÉCNICA

BOLETIM DE PESSOAL/POLITEC/00107/2020 DE:  
09/03/2020

O Diretor Geral da POLITEC no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
Evento: LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAUDE

## Processo N.:

Nome: (252893/1) GUSTAVO BENA DE ARAUJO  
Cargo/Função: (6052) TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14  
Un. Adm: (158879) DIR.-GERAL DA POLITEC  
A Partir de: 12/02/2020 Até12/03/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRADA-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Rubens Sadao Okada  
Diretor Geral da POLITEC

BOLETIM DE PESSOAL/POLITEC/00108/2020 DE:  
09/03/2020

O Diretor Geral da POLITEC no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
Evento: LICENÇA PREMIO - GOZO

## Processo N.:

Nome: (229620/1) ERIC LUIS ZAMBRIM  
Cargo/Função: (10910) PERITO OFICIAL CRIMINAL  
Quinquênio de Referência: 24/03/2011 Ate 23/03/2016  
A Partir de: 31/07/2020 Até29/08/2020

## Processo N.:

Nome: (114880/2) INACIO LOPEZ DE FREITAS  
Cargo/Função: (10928) PERITO OFICIAL MEDICO LEGISTA  
Quinquênio de Referência: 17/04/2014 Ate 16/04/2019  
A Partir de: 20/03/2020 Até18/04/2020

## Processo N.:

Nome: (9230/1) NILZA SOARES DA SILVA  
Cargo/Função: (6052) TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14  
Quinquênio de Referência: 25/06/2014 Ate 24/06/2019  
A Partir de: 01/04/2020 Até29/06/2020

## Processo N.:

Nome: (252628/1) VICTOR HUGO STUDART DE MORAIS  
Cargo/Função: (6052) TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14  
Quinquênio de Referência: 20/01/2014 Ate 19/01/2019  
A Partir de: 31/03/2020 Até28/06/2020

## Processo N.:

Nome: (205077/2) WENDEL BOTELHO ALVES  
Cargo/Função: (10910) PERITO OFICIAL CRIMINAL  
Quinquênio de Referência: 28/07/2008 Ate 27/07/2013  
A Partir de: 01/05/2020 Até30/05/2020

## Processo N.:

Nome: (205077/2) WENDEL BOTELHO ALVES  
Cargo/Função: (10910) PERITO OFICIAL CRIMINAL  
Quinquênio de Referência: 28/07/2008 Ate 27/07/2013  
A Partir de: 25/09/2020 Até24/10/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Rubens Sadao Okada  
Diretor Geral da POLITEC

BOLETIM DE PESSOAL/POLITEC/00109/2020 DE:  
09/03/2020

O Diretor Geral da POLITEC no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: RETIFICAR

Evento: LICENÇA PREMIO - GOZO

## Processo N.:

Nome: (114888/1) MIRNA MILTRID KOPP  
Cargo/Função: (10979) PAPILOSCOPISTA  
Quinquênio de Referência: 26/04/2009 Ate 25/04/2014  
A Partir de: 11/09/2019 Até10/10/2019

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Rubens Sadao Okada  
Diretor Geral da POLITEC

BOLETIM DE PESSOAL/POLITEC/00110/2020 DE:  
09/03/2020

O Diretor Geral da POLITEC no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: TORNAR SEM EFEITO

Evento: LICENÇA PREMIO - GOZO

## Processo N.:

Nome: (107380/1) CRISTIANA LIRA CARRIJO  
Cargo/Função: (10979) PAPILOSCOPISTA  
Quinquênio de Referência: 22/05/2013 Ate 21/05/2018  
A Partir de: 01/07/2020 Até30/07/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Rubens Sadao Okada  
Diretor Geral da POLITEC

BOLETIM DE PESSOAL/POLITEC/00111/2020 DE:  
09/03/2020

O Diretor Geral da POLITEC no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR

Evento: GOZO LICENÇA-PREMIO, JORNADA 50%

## Processo N.:

Nome: (49767/2) DENILZA CRISTINA ROCHA  
Cargo/Função: (6052) TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14  
Quinquênio de Referência: 28/03/2014 Ate 27/03/2019  
A Partir de: 16/03/2020 Ate 14/05/20

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Rubens Sadao Okada  
Diretor Geral da POLITEC

BOLETIM DE PESSOAL/POLITEC/00112/2020 DE:  
09/03/2020

O Diretor Geral da POLITEC no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: CESSAR OS EFEITOS

Evento: Adicional de Insalubridade LC 502

## Processo N.:

Nome: (230110/1) ALISSON FAGNER DOS SANTOS TRINDADE  
Cargo/Função: (10910) PERITO OFICIAL CRIMINAL  
Un. Adm: (159263) GER. DE PERICIAS EM QUIMICA FORENSE  
A Partir de: 29/02/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Rubens Sadao Okada  
Diretor Geral da POLITEC

## SEDUC

## SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

PORTARIA/SEDUC/00148/2020 DE:  
09/03/2020

O Secretária de Estado de Educação no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: APLICAR

Evento: SUSPENSAO CONVERTIDA EM MULTA

## Processo N.:

Nome: (26522/1) OSCALINO DE MELLO FILHO  
Cargo/Função: (4731) TEC ADM EDUC PROFISSIONALIZADO-30  
Un. Adm: (173576) E.E. GOV. DANTE MARTINS DE OLIVEIRA  
A Partir de: 07/04/2020 Até07/05/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Marioneide Angelica Kliemaschewsk  
Secretária de Estado de Educação

O Secretária de Estado de Educação no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: CANCELAR - SEDUC

Objeto: CONTRATO TEMPORARIO EM SUBSTITUIÇÃO POR MOTIVO DE URGÊNCIA  
CONTRATO/SEDUC/18104/2020 DE: 09/03/2020

Processo Nº: 1000003367341

Contratado: (245155/17) ALIQUIS MARCOS MARTINS,CPF: 020.569.321-05;Cargo/Função: (3506) CONTR.TEMP.FUNCAO PROF. HABILITADO;Ref:B-001;CH: 08H Hab.:LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FISICA;Motivo:;Un. Adm:(009814) E.E. PROFªANA MARIA DO COUTO;Em: 02/03/2020  
Substituído: (20157/1) PAULINO ALVES DE OLIVEIRA

CONTRATO/SEDUC/18105/2020 DE: 09/03/2020

Processo Nº: 1000003369999

Contratado: (283286/4) ANA PAULA GIACOMELLI SIQUEIRA,CPF: 003.856.650-83;Cargo/Função: (3506) CONTR.TEMP.FUNCAO PROF. HABILITADO;Ref:B-001;CH: 20H Hab.:LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA;Motivo:;Un. Adm:(140805) E.E. BONIFACIO SACHETTI;Em: 02/03/2020

Substituído: (73287/4) MARIA ALVES DO NASCIMENTO

CONTRATO/SEDUC/18106/2020 DE: 09/03/2020

Processo Nº: 1000003351937

Contratado: (293248/2) RONECREI DA SILVA,CPF: 050.924.241-33;Cargo/Função: (3506) CONTR.TEMP.FUNCAO PROF. HABILITADO;Ref:B-001;CH: 12H Hab.:LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FISICA;Motivo:;Un. Adm:(009814) E.E. PROFªANA MARIA DO COUTO;Em: 02/03/2020

Substituído: (20157/1) PAULINO ALVES DE OLIVEIRA

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Marioneide Angelica Kliemaschewsk  
Secretária de Estado de Educação

O Secretária de Estado de Educação no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: AUTORIZAR - SEDUC

Objeto: CONTRATO TEMPORARIO EM SUBSTITUIÇÃO POR MOTIVO DE URGÊNCIA  
CONTRATO/SEDUC/18107/2020 DE: 09/03/2020

Processo Nº: 1000003373870

Contratado: (298219/1) VALDIVINA PINHO DA SILVA ZANCHET,CPF: 013.398.241-67;Cargo/Função: (3506) CONTR.TEMP.FUNCAO PROF. HABILITADO;Ref:B-001;CH: 20H Hab.:LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA;Motivo:;Un. Adm:(038571) E.E. MONTEIRO LOBATO;De: 07/02/2020 a 06/03/2020  
Substituído: (144440/8) VERA MARIA RODRIGUES NASCIMENTO TOMAZ

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Marioneide Angelica Kliemaschewsk  
Secretária de Estado de Educação

O Secretária de Estado de Educação no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: AUTORIZAR - SEDUC

Objeto: CONTRATAÇÃO TEMPORARIA POR MOTIVO DE URGÊNCIA

CONTRATO/SEDUC/18108/2020 DE: 09/03/2020

Processo N°: 1000003371578

Contratado: (215468/27) GREICI APARECIDA DUARTE DA SILVA;CPF:014.785.651-52;Cargo/Função: (3506) CONTR.TEMP.FUNCAO PROF. HABILITADO;Ref:B-001;CH: 21H

Hab.:LICENCIATURA PLENA EM BIOLOGIA;Motivo:AFASTAMENTO DO TITULAR;Un.

Adm:(011703) E.E. PROF. DEMETRIO COSTA PEREIRA;De:25/01/2020 a 21/02/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.

Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.

Marioneide Angelica Kliemaschewsk

Secretária de Estado de Educação

O Secretária de Estado de Educação no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: CANCELAR - SEDUC

Objeto: CONTRATAÇÃO TEMPORARIA POR MOTIVO DE URGÊNCIA

CONTRATO/SEDUC/18109/2020 DE: 09/03/2020

Processo N°: 1000003319460

Contratado: (268776/5) VIVIAN MARIA DRUMMOND PINHEIRO

TEIXEIRA;CPF:022.225.951-50;Cargo/Função: (6027) ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050;Ref:A-001;CH: 40H

Hab.:BACHARELADO EM ENGENHARIA CIVIL;Motivo:;Un. Adm:(194310) SUP. DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR;Em: 01/03/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.

Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.

Marioneide Angelica Kliemaschewsk

Secretária de Estado de Educação

BOLETIM DE PESSOAL/SEDUC/00409/2020 DE:  
09/03/2020

O Secretária de Estado de Educação no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: AUTORIZAR

Evento: REGIME COLABORACAO

REGIME COLABORAÇÃO N°169/2020

Processo N.: 1000003379903

Nome: (64562/3) CARLOS HENRIQUE RODRIGUES DE ALMEIDA

Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA

Para: ASSOCIAÇÃO MATOGROSSENSE DOS CEGOS - CUIABA

Periodo de: 02/03/2020 Até18/12/2020

REGIME COLABORAÇÃO N°140/2020

Processo N.: 1000003379962

Nome: (60543/5) JACY CARMEN OURIVES VIRGULINO

Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA

Para: ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - CUIABA

Periodo de: 16/03/2020 Até18/12/2020

REGIME COLABORAÇÃO N°171/2020

Processo N.: 1000003380015

Nome: (65909/2) LAURENICE VILELA MACHADO

Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA

Para: ASSOCIAÇÃO RONDONOPOLITANA DE DEFICIENTES VISUAIS - RONDONOPOLIS

Periodo de: 16/03/2020 Até18/12/2020

REGIME COLABORAÇÃO N°151/2020

Processo N.: 1000003380003

Nome: (123768/16) MARCIA RACHEL ALVES FERRAZ

Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA

Para: INSTITUTO DOS CEGOS DO ESTADO DE MATO GROSSO - CUIABA

Periodo de: 16/03/2020 Até18/12/2020

REGIME COLABORAÇÃO N°142/2020

Processo N.: 1000003380008

Nome: (60059/8) NILSON JOSE BRASILIANO

Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA

Para: CENTRO DE REABILITAÇÃO LOUIS BRAILLE - RONDONOPOLIS

Periodo de: 16/03/2020 Até18/12/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.

Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.

Marioneide Angelica Kliemaschewsk

Secretária de Estado de Educação

BOLETIM DE PESSOAL/SEDUC/00410/2020 DE:  
09/03/2020

O Secretária de Estado de Educação no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: REMOVER

Evento: REMOCCAO

Processo N.: 1000003381564

Nome: (286695/1) LUIZ EDUARDO DE SOUZA NUNES

Cargo/Função: (3468) TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Para Un. Adm: (194735) COORD. DE DESENV. DE SOLUCAO DE TI

A Partir de: 03/03/2020

Processo N.: 1000003382753

Nome: (288833/1) TIAGO ANDRADE SANTOS

Cargo/Função: (3476) APOIO ADM. EDUCACIONAL-ELEMENTAR

Para Un. Adm: (203530) NUCLEO DE ARQUIVOS DAS ESCOLAS EXTINTAS DE CUIABA

A Partir de: 02/03/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.

Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.

Marioneide Angelica Kliemaschewsk

Secretária de Estado de Educação

BOLETIM DE PESSOAL/SEDUC/00411/2020 DE:  
09/03/2020

O Secretária de Estado de Educação no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR

Evento: LICENÇA A GESTANTE/SEGURADO INSS

Processo N.: 1000003383219

Nome: (243711/22) ANGELITA BENEVENUTI DA SILVA

Cargo/Função: (3506) CONTR.TEMP.FUNCAO PROF. HABILITADO

Un. Adm: (040118) E.E. JAYME VERISSIMO DE CAMPOS.JUNIOR

A Partir de: 03/02/2020 Até12/05/2020

Processo N.: 1000003381795

Nome: (216739/52) JAKELINE RIBEIRO DE ARRUDA

Cargo/Função: (3506) CONTR.TEMP.FUNCAO PROF. HABILITADO

Un. Adm: (012106) E.E. PROFª. ADALGISA DE BARROS

A Partir de: 14/02/2020 Até12/06/2020

Processo N.: 1000003382600

Nome: (282491/16) JULIANA DOS SANTOS SILVA MATOS

Cargo/Função: (3506) CONTR.TEMP.FUNCAO PROF. HABILITADO

Un. Adm: (154156) E.E. PAULO FREIRE

A Partir de: 22/02/2020 Até20/06/2020

Processo N.: 1000003381899

Nome: (260260/19) JUSCILEIDE CAMPOS ROCHA

Cargo/Função: (3506) CONTR.TEMP.FUNCAO PROF. HABILITADO

Un. Adm: (016152) E.E. ALICE BARBOSA PACHECO

A Partir de: 03/03/2020 Até30/06/2020

Processo N.: 1000003382517

Nome: (112822/50) MARIA HELENA RODRIGUES DE MORAES SANTOS

Cargo/Função: (3506) CONTR.TEMP.FUNCAO PROF. HABILITADO

Un. Adm: (010952) E.E. PROFª. EUNICE SOUZA DOS SANTOS

A Partir de: 27/02/2020 Até26/04/2020

Processo N.: 1000003374566

Nome: (248410/22) MARYLEIDE SOUZA DA CONCEICAO

Cargo/Função: (3506) CONTR.TEMP.FUNCAO PROF. HABILITADO

Un. Adm: (153885) E.E. NOVA CHANCE

A Partir de: 23/01/2020 Até02/02/2020

Processo N.: 1000003381640

Nome: (258522/10) ROSELIA DOS SANTOS DA SILVA

Cargo/Função: (3476) APOIO ADM. EDUCACIONAL-ELEMENTAR

Un. Adm: (015636) E.E. JOAO PAULO I

A Partir de: 03/02/2020 Até09/05/2020

Processo N.: 1000003383135

Nome: (111647/18) SABRINA LEO DE SOUZA

Cargo/Função: (3506) CONTR.TEMP.FUNCAO PROF. HABILITADO

Un. Adm: (011355) E.E. Mal. EURICO GASPAR DUTRA

A Partir de: 21/02/2020 Até19/06/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.

Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.

Marioneide Angelica Kliemaschewsk

Secretária de Estado de Educação

BOLETIM DE PESSOAL/SEDUC/00412/2020 DE:  
09/03/2020

O Secretária de Estado de Educação no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR

Evento: LICENÇA P/ TRATAMENTO SAUDE/SEGURADO INSS

Processo N.: 1000003381619

Nome: (121553/35) ANDREIA DE SOUZA PEDROSO

Cargo/Função: (3506) CONTR.TEMP.FUNCAO PROF. HABILITADO

Un. Adm: (114561) E.E. PROF. ELCIO PRATES

A Partir de: 03/03/2020 Até06/03/2020

Processo N.: 1000003381624

Nome: (121553/36) ANDREIA DE SOUZA PEDROSO

Cargo/Função: (3506) CONTR.TEMP.FUNCAO PROF. HABILITADO

Un. Adm: (016357) E.E. IRANY JAIME FARINA

A Partir de: 03/03/2020 Até06/03/2020

Processo N.: 1000003381123

Nome: (228557/13) CIDELY FRANCISCA PEREIRA

Cargo/Função: (3476) APOIO ADM. EDUCACIONAL-ELEMENTAR

Un. Adm: (011568) E.E. JOSE DE ALENCAR

A Partir de: 17/02/2020 Até21/02/2020

Processo N.: 1000003381527  
 Nome: (268733/7) CLAUDINEIA PAULA FIGUEIREDO  
 Cargo/Função: (3506) CONTR.TEMP.FUNCAO PROF. HABILITADO  
 Un. Adm: (012360) CEJA LICINIO MONTEIRO DA SILVA  
 A Partir de: 06/01/2020 Até29/02/2020

Processo N.: 1000003382590  
 Nome: (291830/5) CLEISTIA ALMEIDA REIS DE JESUS  
 Cargo/Função: (3506) CONTR.TEMP.FUNCAO PROF. HABILITADO  
 Un. Adm: (069558) E.E. ANGELINA F. MAZZUTTI  
 A Partir de: 04/03/2020 Até16/03/2020

Processo N.: 1000003381610  
 Nome: (135467/18) CLEIZE MARIA DE BARROS TAVARES  
 Cargo/Função: (3506) CONTR.TEMP.FUNCAO PROF. HABILITADO  
 Un. Adm: (016420) E.E. GARCIA GARRIDO FERMINO  
 A Partir de: 03/03/2020 Até17/03/2020

Processo N.: 1000003373950  
 Nome: (296422/4) GESSICA KARIELI OLIVEIRA SOUZA BARBOSA  
 Cargo/Função: (3476) APOIO ADM. EDUCACIONAL-ELEMENTAR  
 Un. Adm: (068713) E.E. VANDERLEI CECATTO  
 A Partir de: 19/02/2020 Até28/02/2020

Processo N.: 1000003381862  
 Nome: (250070/15) JACKELINE ARAUJO DA SILVA  
 Cargo/Função: (3506) CONTR.TEMP.FUNCAO PROF. HABILITADO  
 Un. Adm: (014761) E.E. EWALDO MEYER RODERJAN  
 A Partir de: 03/03/2020 Até01/04/2020

Processo N.: 1000003381667  
 Nome: (269830/6) JANAINA ALEXSSANDRA DA SILVA MAGALHAES  
 Cargo/Função: (3506) CONTR.TEMP.FUNCAO PROF. HABILITADO  
 Un. Adm: (060224) C.E.A.A.D.A. PROF. ARLETE P. MIGUELETTI  
 A Partir de: 02/03/2020 Até10/04/2020

Processo N.: 1000003381722  
 Nome: (130855/18) JOSIENE LOPES DE CARVALHO SANTOS  
 Cargo/Função: (3506) CONTR.TEMP.FUNCAO PROF. HABILITADO  
 Un. Adm: (010871) E.E. ADOLFO AUGUSTO DE MORAES  
 A Partir de: 28/02/2020 Até08/03/2020

Processo N.: 1000003381130  
 Nome: (294217/3) JUCINEIA BATISTA PEIXOTO  
 Cargo/Função: (3476) APOIO ADM. EDUCACIONAL-ELEMENTAR  
 Un. Adm: (049875) E.E. DOMINGOS SAVIO BRANDAO LIMA  
 A Partir de: 16/02/2020 Até15/04/2020

Processo N.: 1000003381817  
 Nome: (20261/10) LUCENI FERREIRA DE FREITAS  
 Cargo/Função: (3506) CONTR.TEMP.FUNCAO PROF. HABILITADO  
 Un. Adm: (173355) E. E. BOA ESPERANCA  
 A Partir de: 04/03/2020 Até17/03/2020

Processo N.: 1000003382445  
 Nome: (293993/3) LUCIENE MARIA DOS SANTOS LARA  
 Cargo/Função: (3506) CONTR.TEMP.FUNCAO PROF. HABILITADO  
 Un. Adm: (010260) E.E. SAO JOSE  
 A Partir de: 02/03/2020 Até11/03/2020

Processo N.: 1000003382890  
 Nome: (285216/4) MARCIA CRISTINA FRANCISCA DO NASCIMENTO  
 Cargo/Função: (3468) TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL  
 Un. Adm: (013641) E.E. POXOREO  
 A Partir de: 02/03/2020 Até16/03/2020

Processo N.: 1000003382444  
 Nome: (269501/6) MARIA CORREA DA GUIA  
 Cargo/Função: (3476) APOIO ADM. EDUCACIONAL-ELEMENTAR  
 Un. Adm: (010260) E.E. SAO JOSE  
 A Partir de: 28/02/2020 Até08/03/2020

Processo N.: 1000003381458  
 Nome: (274980/15) MARY GLAYCIANE GULARTE DOS SANTOS  
 Cargo/Função: (3506) CONTR.TEMP.FUNCAO PROF. HABILITADO  
 Un. Adm: (014729) E.E. SAO FRANCISCO DE ASSIS  
 A Partir de: 28/02/2020 Até05/03/2020

Processo N.: 1000003381375  
 Nome: (132491/36) MICHELE DE PARIS  
 Cargo/Função: (3506) CONTR.TEMP.FUNCAO PROF. HABILITADO  
 Un. Adm: (016357) E.E. IRANY JAIME FARINA  
 A Partir de: 03/03/2020 Até12/03/2020

Processo N.: 1000003381633  
 Nome: (132491/37) MICHELE DE PARIS  
 Cargo/Função: (3506) CONTR.TEMP.FUNCAO PROF. HABILITADO  
 Un. Adm: (114561) E.E. PROF. ELCIO PRATES  
 A Partir de: 03/03/2020 Até12/03/2020

Processo N.: 1000003382885  
 Nome: (268658/8) RENILDA LEOPOLDINA FILHA MACIEL  
 Cargo/Função: (3476) APOIO ADM. EDUCACIONAL-ELEMENTAR  
 Un. Adm: (016608) E.E. Sen. TEOTONIO VILELA  
 A Partir de: 04/03/2020 Até18/03/2020

Processo N.: 1000003382883  
 Nome: (210956/17) ROSIANE RIBEIRO DA SILVA  
 Cargo/Função: (3506) CONTR.TEMP.FUNCAO PROF. HABILITADO  
 Un. Adm: (038733) CRECHE EST. ENS. FUND. MARIA EUNICE DUARTE BARROS  
 A Partir de: 05/03/2020 Até18/03/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
 Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
 Marioneide Angelica Kliemaschewsk  
 Secretária de Estado de Educação

BOLETIM DE PESSOAL/SEDUC/00413/2020 DE:  
 09/03/2020

O Secretária de Estado de Educação no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
 Evento: LICENCA PARA TRATAMENTO DE SAUDE

Processo N.:  
 Nome: (283868/2) EDVANIO CAETANO DA SILVA  
 Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
 Un. Adm: (011932) E.E. PROF. FERNANDO LEITE DE CAMPOS  
 A Partir de: 05/02/2020 Até12/02/2020

Processo N.:  
 Nome: (22228/1) JOSE CARLOS RAMOS  
 Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
 Un. Adm: (118672) UNID.ESPEC.CONTROLE MOVIMENTACAO PESSOAL  
 A Partir de: 17/02/2020 Até21/02/2020

Processo N.:  
 Nome: (235923/1) JUCILAINE MATTOSO DA SILVA  
 Cargo/Função: (4740) APOIO ADM EDUC PROFISSIONALIZADO-30  
 Un. Adm: (010189) E.E. Pe. JOSE MARIA DO SACRAMENTO  
 A Partir de: 26/02/2020 Até26/03/2020

Processo N.:  
 Nome: (5697/1) ORDALINA CORREA DA SILVA  
 Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
 Un. Adm: (010405) E.E. GUSTAVO KULMANN  
 A Partir de: 27/02/2020 Até10/03/2020

Processo N.:  
 Nome: (33200/2) OSVALDO DIAS DE MORAES  
 Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
 Un. Adm: (063894) E.E. MENINOS DO FUTURO  
 A Partir de: 02/03/2020 Até31/03/2020

Processo N.:  
 Nome: (242463/1) ROSA EDNA ALBUQUERQUE DO NASCIMENTO  
 Cargo/Função: (4740) APOIO ADM EDUC PROFISSIONALIZADO-30  
 Un. Adm: (011550) E.E. GETULIO VARGAS  
 A Partir de: 19/02/2020 Até18/04/2020

Processo N.:  
 Nome: (36474/1) ROSANA SANCHES LIVORATTI SANTOS  
 Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
 Un. Adm: (154695) E.E. TARSILA DO AMARAL  
 A Partir de: 28/02/2020 Até27/05/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
 Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
 Marioneide Angelica Kliemaschewsk  
 Secretária de Estado de Educação

BOLETIM DE PESSOAL/SEDUC/00414/2020 DE:  
 09/03/2020

O Secretária de Estado de Educação no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: RETIFICAR  
 Evento: LICENCA PARA TRATAMENTO DE SAUDE

Processo N.:  
 Nome: (45874/6) ERIKA CASSIA DE ALMEIDA SOARES KURPEL DARON  
 Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
 Un. Adm: (010340) E.E. LICEU CUIABANO - MARIA DE ARRUDA MULLER  
 A Partir de: 10/06/2017 Até19/06/2017

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
 Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
 Marioneide Angelica Kliemaschewsk  
 Secretária de Estado de Educação

BOLETIM DE PESSOAL/SEDUC/00415/2020 DE:  
 09/03/2020

O Secretária de Estado de Educação no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
 Evento: LICENCA PATERNIDADE

Processo N.: 1000003383146  
 Nome: (239116/12) LUCIOMAR OLIVEIRA DA SILVA  
 Cargo/Função: (3506) CONTR.TEMP.FUNCAO PROF. HABILITADO  
 Un. Adm: (012025) CHP PROFª. CELIA RODRIGUES DUQUE  
 A Partir de: 04/03/2020 Até08/03/2020

Processo N.: 1000003381868  
 Nome: (220712/37) OILSON ANDRELINO DA SILVA  
 Cargo/Função: (3506) CONTR.TEMP.FUNCAO PROF. HABILITADO  
 Un. Adm: (173541) E.E. PROFªELIZABET EVANGELISTA PEREIRA  
 A Partir de: 01/03/2020 Até05/03/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
 Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
 Marioneide Angelica Kliemaschewsk  
 Secretária de Estado de Educação

BOLETIM DE PESSOAL/SEDUC/00416/2020  
09/03/2020

DE:

O Secretária de Estado de Educação no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR

Evento: LICENÇA PREMIO - GOZO

Processo N.: 1000003349276

Nome: (74704/2) ANA MARIA DA SILVA BOCATO  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Quinquênio de Referência: 01/02/2010 Ate 31/01/2015  
A Partir de: 04/03/2020 Até01/06/2020

Processo N.: 1000001111708

Nome: (39396/3) BEATRIZ DOS ANJOS FEITOZA  
Cargo/Função: (4731) TEC ADM EDUC PROFISSIONALIZADO-30  
Quinquênio de Referência: 19/05/2005 Ate 18/05/2010  
A Partir de: 02/07/2012 Até31/07/2012

Processo N.: 310904

Nome: (74441/2) CLODOALDO DAUFENBACH  
Cargo/Função: (4731) TEC ADM EDUC PROFISSIONALIZADO-30  
Quinquênio de Referência: 21/01/2000 Ate 20/01/2005  
A Partir de: 19/06/2020 Até16/09/2020

Processo N.: 1000003317988

Nome: (34603/1) GENERCI POLLON  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Quinquênio de Referência: 01/03/1998 Ate 28/02/2003  
A Partir de: 27/03/2020 Até24/06/2020

Processo N.: 1000003382660

Nome: (215715/5) JOANA RODRIGUES DA COSTA  
Cargo/Função: (4740) APOIO ADM EDUC PROFISSIONALIZADO-30  
Quinquênio de Referência: 20/06/2012 Ate 19/06/2017  
A Partir de: 01/04/2020 Até30/04/2020

Processo N.: 1000003318019

Nome: (69291/5) LAUDICEA ALMEIDA DA SILVA  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Quinquênio de Referência: 01/08/2012 Ate 31/07/2017  
A Partir de: 09/03/2020 Até06/06/2020

Processo N.: 1000003380941

Nome: (85758/1) LUCIANA MARIA MILHOMEM SANTOS CURVO  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Quinquênio de Referência: 07/02/2005 Ate 06/02/2010  
A Partir de: 01/04/2020 Até29/06/2020

Processo N.: 1000003327750

Nome: (93918/16) MARIA EVA RODRIGUES  
Cargo/Função: (4740) APOIO ADM EDUC PROFISSIONALIZADO-30  
Quinquênio de Referência: 07/10/2013 Ate 06/10/2018  
A Partir de: 15/03/2020 Até12/06/2020

Processo N.: 1000003318493

Nome: (30722/1) ROBERTO CARLOS DE CAMARGO  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Quinquênio de Referência: 22/02/1998 Ate 21/02/2003  
A Partir de: 15/03/2020 Até12/06/2020

Processo N.: 2007148274

Nome: (76428/2) SIMONE MARQUES LOURENCO  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Quinquênio de Referência: 01/02/2000 Ate 31/01/2005  
A Partir de: 19/03/2007 Até16/06/2007

Processo N.: 124628

Nome: (59986/5) WALDIR LEANDRO DE PAULA  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Quinquênio de Referência: 01/02/2000 Ate 31/01/2005  
A Partir de: 03/09/2007 Até01/12/2007

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Marioneide Angelica Kliemaschewsk  
Secretária de Estado de Educação

BOLETIM DE PESSOAL/SEDUC/00417/2020  
09/03/2020

DE:

O Secretária de Estado de Educação no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: TORNAR SEM EFEITO

Evento: LICENÇA PREMIO - GOZO

Processo N.: 1000001851067

Nome: (70269/3) LIZANDRE CRISTINA SILVA FREITAS  
Cargo/Função: (4731) TEC ADM EDUC PROFISSIONALIZADO-30  
Quinquênio de Referência: 07/02/2005 Ate 06/02/2010  
A Partir de: 01/05/2015 Até29/07/2015

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Marioneide Angelica Kliemaschewsk  
Secretária de Estado de Educação

BOLETIM DE PESSOAL/SEDUC/00418/2020  
09/03/2020

DE:

O Secretária de Estado de Educação no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: AUTORIZAR

Evento: READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO

Processo N.:

Nome: (27520/4) ELZA DE ARAUJO LEITE  
Un. Adm: (009903) E.E. VICTORINO MONTEIRO DA SILVA  
A Partir de: 16/02/2020 Até13/08/2020

Processo N.:

Nome: (227279/1) GEORGIA CAROLINE DO AMARAL  
Un. Adm: (009440) E.E. LEVEGILDO DE MELO  
A Partir de: 15/02/2020 Até12/08/2020

Processo N.:

Nome: (60820/5) GILMARA CRISTINA DA SILVA LEITE  
Un. Adm: (049832) E.E. SALIM FELICIO  
A Partir de: 25/02/2020 Até22/08/2020

Processo N.:

Nome: (60048/4) JANETE TERESINHA TYSZKA  
Un. Adm: (010480) E.E. ALCEBIADES CALHAO  
A Partir de: 14/02/2020 Até11/08/2020

Processo N.:

Nome: (17374/3) LEONILIA SCARIN DE OLIVEIRA  
Un. Adm: (015865) E.E. 29 DE NOVEMBRO  
A Partir de: 17/02/2020 Até14/08/2020

Processo N.:

Nome: (82565/14) LUCINETH DOMINGAS GONCALVES  
Un. Adm: (012629) E.E. Cel. ANTONIO PAES DE BARROS  
A Partir de: 12/02/2020 Até09/08/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Marioneide Angelica Kliemaschewsk  
Secretária de Estado de Educação

## SETASC

## SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

BOLETIM DE PESSOAL/SETASC/00085/2020  
09/03/2020

DE:

O Sec de Assistencia Social e Cidadania no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: REMOVER

Evento: REMOCAO

Processo N.:

Nome: (233807/1) LORENA RAMOS SOARES DA SILVA  
Cargo/Função: (9580) CONCILIADOR DEF. CONSUMIDOR  
Para Un. Adm: (118699) UNID.ESPEC.CONTROLE MOVIMENTACAO PESSOAL  
A Partir de: 27/01/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Rosamaria Ferreira de Carvalho  
Sec de Assistencia Social e Cidadania

BOLETIM DE PESSOAL/SETASC/00086/2020  
09/03/2020

DE:

O Sec de Assistencia Social e Cidadania no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR

Evento: LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAUDE

Processo N.:

Nome: (254047/1) FLAVIA PRESTES DE OLIVEIRA SOUZA  
Cargo/Função: (6052) TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14  
Un. Adm: (004685) CONS.EST.DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE  
A Partir de: 19/02/2020 Até19/03/2020

Processo N.:

Nome: (253863/1) HERMITA DE SOUZA FERREIRA  
Cargo/Função: (6052) TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14  
Un. Adm: (200581) COORD. DE ORÇAMENTO E CONVENIOS  
A Partir de: 19/02/2020 Até21/04/2020

Processo N.:

Nome: (249572/1) JOANA PEREIRA NETA  
Cargo/Função: (6052) TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14  
Un. Adm: (200530) GAB. SEC. ADJ. PROT. DEF. DIR. DO CONSUMIDOR  
A Partir de: 03/02/2020 Até07/02/2020

Processo N.:

Nome: (249572/1) JOANA PEREIRA NETA  
Cargo/Função: (6052) TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14

Un. Adm: (200530) GAB. SEC. ADJ. PROT. DEF. DIR. DO CONSUMIDOR  
A Partir de: 10/02/2020 Até14/02/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Rosamaria Ferreira de Carvalho  
Sec de Assistencia Social e Cidadania

BOLETIM DE PESSOAL/SETASC/00087/2020 DE:  
09/03/2020

O Sec de Assistencia Social e Cidadania no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
Evento: LICENÇA PREMIO - GOZO

Processo N.: 94105/2020  
Nome: (90594/3) MARA LUCIA MARTINS MAGRI  
Cargo/Função: (10280) PROF.NIV.SUP.SIST.PENITENCIARIO  
Quinquênio de Referência: 20/07/2012 Ate 19/07/2017  
A Partir de: 04/05/2020 Até02/06/2020

Processo N.: 16197/2020  
Nome: (87667/5) SILVIANE RAMOS LOPES DA SILVA  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Quinquênio de Referência: 07/08/2007 Ate 06/10/2012  
A Partir de: 03/03/2020 Até31/05/2020

Processo N.: 94103/2020  
Nome: (254096/1) WALDETE ELIANE DE ALMEIDA DRAGONI  
Cargo/Função: (6052) TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14  
Quinquênio de Referência: 12/03/2014 Ate 11/03/2019  
A Partir de: 07/05/2020 Até05/06/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Rosamaria Ferreira de Carvalho  
Sec de Assistencia Social e Cidadania

## SECITEC

### SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

BOLETIM DE PESSOAL/SECITECI/00032/2020 DE:  
09/03/2020

O Secretário de Estado de Ciência,Tecnologia e Inovação no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
Evento: LICENÇA A GESTANTE/SEGURADO INSS

Processo N.: 80334/2020  
Nome: (295054/1) DEUSIVANIA BANDEIRA COSTA  
Cargo/Função: (9385) PROFESSOR CEPROTEC  
Un. Adm: (145602) DIR.ESC.TEC.EST.DE EDUC.PROFIS.E TECN.DE SINOP  
A Partir de: 27/01/2020 Até25/05/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Nilton Borges Borgato  
Secretário de Estado de Ciência,Tecnologia e Inovação

BOLETIM DE PESSOAL/SECITECI/00033/2020 DE:  
09/03/2020

O Secretário de Estado de Ciência,Tecnologia e Inovação no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: AUTORIZAR  
Evento: READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO

Processo N.:  
Nome: (115776/2) MARCIA HELENA DE MORAES SOUZA  
Un. Adm: (146749) SUPERINT. DE EDUC. PROFIS. E SUPERIOR  
A Partir de: 22/02/2020 Até19/08/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Nilton Borges Borgato  
Secretário de Estado de Ciência,Tecnologia e Inovação

## SEDEC

### SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

BOLETIM DE PESSOAL/SEDEC/00014/2020 DE:  
09/03/2020

O Secretário de Estado de Desenvolvimento Economico no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
Evento: LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAUDE/SEGURADO INSS/15

Processo N.:  
Nome: (289943/4) CAIO LEMES LOPES NASCIMENTO  
Cargo/Função: (11509) DGA-6  
Un. Adm: (200123) COORD. DE MINAS E ENERGIA  
A Partir de: 18/11/2019 Até22/11/2019

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Cesar Alberto Miranda Lima dos Santos Costa  
Secretário de Estado de Desenvolvimento Economico

## SES

### SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

PORTARIA/SES/00062/2020 DE:  
09/03/2020

O Secretário de Estado de Saúde no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: RETIFICAR  
Evento: Regime de Plantão SUS LC nº441/2011

Processo N.: 31587/2020  
Nome: (51795/3) ZENALDO APODACA  
Cargo/Função: (4912) PROFIS TEC NIV SUPERIOR SERV SAUDE SUS  
Referência: D-006 Carga Horária: 40H  
Un. Adm: (152218) GER. DE ENFERMAGEM DO SAMU  
A Partir de: 01/12/2018 Até31/12/2018  
Qtde Plantões: 14

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Gilberto Gomes de Figueiredo  
Secretário de Estado de Saúde

BOLETIM DE PESSOAL/SES/00232/2020 DE:  
09/03/2020

O Secretário de Estado de Saúde no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: REMOVER  
Evento: REMOCAO

Processo N.: 632715/2019  
Nome: (58390/1) ALYRIO METELLO FILHO  
Cargo/Função: (4912) PROFIS TEC NIV SUPERIOR SERV SAUDE SUS  
Para Un. Adm: (151963) DIR.DO ESCRITÓRIO REG.DE SAÚDE DE PONTES E LACERDA  
A Partir de: 18/02/2020

Processo N.: 97324/2020  
Nome: (90166/1) MARIA DE FATIMA DE JESUS SOUZA  
Cargo/Função: (4946) PROFIS TEC NIV MEDIO SERV SAUDE SUS  
Para Un. Adm: (195685) HOSP. REG. DE RONDONÓPOLIS ̀IRMÃELZA GIOVANELLA  
A Partir de: 03/03/2020

Processo N.: 71184/2020  
Nome: (90039/1) RAQUEL LUCIANE DO SOCORRO PEREIRA  
Cargo/Função: (4946) PROFIS TEC NIV MEDIO SERV SAUDE SUS  
Para Un. Adm: (195693) HOSP. REG. DE SORRISO  
A Partir de: 28/01/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Gilberto Gomes de Figueiredo  
Secretário de Estado de Saúde

BOLETIM DE PESSOAL/SES/00233/2020 DE:  
09/03/2020

O Secretário de Estado de Saúde no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: CONCEDER  
Evento: ADICIONAL NOTURNO

Processo N.: 580756/2019  
Nome: (281461/1) ADELINA FERREIRA DA SILVA  
Cargo/Função: (12050) NIVEL FUNDAMENTAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 02/08/2019 Até 02/08/2019

Processo N.: 580756/2019  
Nome: (289512/1) ADRIANA AUDALA RODRIGUES  
Cargo/Função: (12050) NIVEL FUNDAMENTAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 02/08/2019 Até 02/08/2019

Processo N.: 580756/2019  
Nome: (281312/1) ADRIANO RODRIGUES DOS SANTOS  
Cargo/Função: (12046) NIVEL FUNDAMENTAL ADMINISTRATIVO

Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 15/08/2019 Até 15/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (281702/1) ALANA CIELI DELARINCY  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 01/08/2019 Até 01/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (281170/1) ALCIRLENE ANA GOMES DOMINGOS  
Cargo/Função: (12046) NIVEL FUNDAMENTAL ADMINISTRATIVO  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 09/08/2019 Até 09/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (281211/1) ALINE APARECIDA SANTOS SOUZA  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 02/08/2019 Até 02/08/2019

Processo N.: 518494/2019

Nome: (280830/1) AMANDA VALERIA NUNES DE SOUZA  
Cargo/Função: (12036) NIVEL SUPERIOR ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195707) HOSP. REG. "DOUTOR ANTONIO CARLOS SOUTO FONTES"  
A Partir de: 02/09/2019 Até 02/09/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (281110/1) ANA PAULA ROCHINSKI  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 02/08/2019 Até 02/08/2019

Processo N.: 518494/2019

Nome: (290436/1) ANDRESSA JULIANA DA SILVA  
Cargo/Função: (12036) NIVEL SUPERIOR ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195707) HOSP. REG. "DOUTOR ANTONIO CARLOS SOUTO FONTES"  
A Partir de: 04/09/2019 Até 04/09/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (289480/1) ANE CAMILA MARCELO  
Cargo/Função: (12046) NIVEL FUNDAMENTAL ADMINISTRATIVO  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 02/08/2019 Até 02/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (289518/1) ANTERO AMARAL SOUZA NETO  
Cargo/Função: (12050) NIVEL FUNDAMENTAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 15/08/2019 Até 15/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (281221/1) ATAISA MORAES DA PONCIUNCUA  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 01/08/2019 Até 01/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (281533/1) BYANCA ALVES MATIAS  
Cargo/Função: (12036) NIVEL SUPERIOR ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 01/08/2019 Até 01/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (281527/1) CAMILA SOUZA DE DEUS  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 01/08/2019 Até 01/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (281973/1) CARINA DA SILVA DE SOUSA  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 01/08/2019 Até 01/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (282250/1) CIBERIA SILVA TAVARES  
Cargo/Função: (12036) NIVEL SUPERIOR ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 01/08/2019 Até 01/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (281308/1) CICERO TIAGO DOS SANTOS FRANCISCO  
Cargo/Função: (12046) NIVEL FUNDAMENTAL ADMINISTRATIVO  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 01/08/2019 Até 01/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (281407/1) CLEIDE FELICIO COELHO  
Cargo/Função: (12050) NIVEL FUNDAMENTAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 01/08/2019 Até 01/08/2019

Processo N.: 518494/2019

Nome: (280733/1) DENNIS LAINE ALVES LIMA DANTAS  
Cargo/Função: (12036) NIVEL SUPERIOR ASSISTENCIAL

Un. Adm: (195707) HOSP. REG. "DOUTOR ANTONIO CARLOS SOUTO FONTES"  
A Partir de: 26/09/2019 Até 26/09/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (281362/1) DOMICIO DE OLIVEIRA  
Cargo/Função: (12050) NIVEL FUNDAMENTAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 01/08/2019 Até 01/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (281865/1) EDIANE GOMES DE SOUZA  
Cargo/Função: (12046) NIVEL FUNDAMENTAL ADMINISTRATIVO  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 01/08/2019 Até 01/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (281333/1) EDLAINE RODRIGUES DE OLIVEIRA  
Cargo/Função: (12036) NIVEL SUPERIOR ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 01/08/2019 Até 01/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (281166/1) EDLEUZA GOMES DO NASCIMENTO  
Cargo/Função: (12046) NIVEL FUNDAMENTAL ADMINISTRATIVO  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 01/08/2019 Até 01/08/2019

Processo N.: 518494/2019

Nome: (280828/1) EDNA APARECIDA DA CRUZ SILVA  
Cargo/Função: (12036) NIVEL SUPERIOR ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195707) HOSP. REG. "DOUTOR ANTONIO CARLOS SOUTO FONTES"  
A Partir de: 02/09/2019 Até 02/09/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (279795/1) ELAINE DOS SANTOS  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 04/08/2019 Até 04/08/2019

Processo N.: 518494/2019

Nome: (280731/1) ELANE LIMA SANTOS  
Cargo/Função: (12036) NIVEL SUPERIOR ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195707) HOSP. REG. "DOUTOR ANTONIO CARLOS SOUTO FONTES"  
A Partir de: 01/09/2019 Até 01/09/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (281346/1) ERICA PEREIRA  
Cargo/Função: (12036) NIVEL SUPERIOR ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 02/08/2019 Até 02/08/2019

Processo N.: 518494/2019

Nome: (234533/2) EUCLIDINA GONCALVES MARINS BRUNELLI  
Cargo/Função: (12036) NIVEL SUPERIOR ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195707) HOSP. REG. "DOUTOR ANTONIO CARLOS SOUTO FONTES"  
A Partir de: 14/09/2019 Até 14/09/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (281890/1) EUCLIDES DIAS MOREIRA  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 12/08/2019 Até 12/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (281130/1) EUNI NUNES DE FARIAS DA SILVA  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 02/08/2019 Até 02/08/2019

Processo N.: 518494/2019

Nome: (280446/1) FABIANA NICOMEDIO DA SILVA  
Cargo/Função: (12036) NIVEL SUPERIOR ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195707) HOSP. REG. "DOUTOR ANTONIO CARLOS SOUTO FONTES"  
A Partir de: 02/09/2019 Até 02/09/2019

Processo N.: 518494/2019

Nome: (280829/1) FABIO FERREIRA LANDIM  
Cargo/Função: (12036) NIVEL SUPERIOR ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195707) HOSP. REG. "DOUTOR ANTONIO CARLOS SOUTO FONTES"  
A Partir de: 01/09/2019 Até 01/09/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (281904/1) FERNANDO FERNANDES DOS SANTOS  
Cargo/Função: (12050) NIVEL FUNDAMENTAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 01/08/2019 Até 01/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (281107/1) GENAINA FERREIRA PEDRO  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 01/08/2019 Até 01/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (281115/1) GEVAIR SILVA RODRIGUES  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL

Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 01/08/2019 Até 01/08/2019

Processo N.: 580756/2019  
Nome: (281383/1) GILDARIO DA SILVA MENDES  
Cargo/Função: (12050) NIVEL FUNDAMENTAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 07/08/2019 Até 07/08/2019

Processo N.: 580756/2019  
Nome: (281216/1) HIARA CAROLINE FERNANDES CLARO  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 01/08/2019 Até 01/08/2019

Processo N.: 580756/2019  
Nome: (281165/1) INES MARIA DA SILVA  
Cargo/Função: (12046) NIVEL FUNDAMENTAL ADMINISTRATIVO  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 01/08/2019 Até 01/08/2019

Processo N.: 580756/2019  
Nome: (280270/1) JANAINA CARVALHO DA SILVA  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 02/08/2019 Até 02/08/2019

Processo N.: 580756/2019  
Nome: (281156/1) JANDIRA DOS PASSOS  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 01/08/2019 Até 01/08/2019

Processo N.: 580756/2019  
Nome: (281415/1) JOAQUIM FERREIRA NUNES  
Cargo/Função: (12050) NIVEL FUNDAMENTAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 02/08/2019 Até 02/08/2019

Processo N.: 580756/2019  
Nome: (281313/1) JONATAS DA SILVA LIMA  
Cargo/Função: (12046) NIVEL FUNDAMENTAL ADMINISTRATIVO  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 07/08/2019 Até 07/08/2019

Processo N.: 580756/2019  
Nome: (139685/12) JOSE MENDES DE OLIVEIRA  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 02/08/2019 Até 02/08/2019

Processo N.: 580756/2019  
Nome: (281145/1) JOSELMA ALVES GOMES  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 01/08/2019 Até 01/08/2019

Processo N.: 580756/2019  
Nome: (280200/1) JULIANE CONCEICAO MATOS DA SILVA  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 02/08/2019 Até 02/08/2019

Processo N.: 518494/2019  
Nome: (282242/1) KAROLINY MAMORE DE MATOS  
Cargo/Função: (12036) NIVEL SUPERIOR ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195707) HOSP. REG. "DOUTOR ANTONIO CARLOS SOUTO FONTES"  
A Partir de: 13/09/2019 Até 13/09/2019

Processo N.: 580756/2019  
Nome: (281227/1) KATIANE DA COSTA GALVAO CORREA  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 02/08/2019 Até 02/08/2019

Processo N.: 580756/2019  
Nome: (281853/1) LEANDRO FERREIRA DOS SANTOS  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 01/08/2019 Até 01/08/2019

Processo N.: 580756/2019  
Nome: (281378/2) LEANDRO RODRIGUES JABOINSKI  
Cargo/Função: (12040) NIVEL AUXILIAR ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 02/08/2019 Até 02/08/2019

Processo N.: 580756/2019  
Nome: (281214/1) LELIANE SANTOS DA CUNHA  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 02/08/2019 Até 02/08/2019

Processo N.: 580756/2019  
Nome: (280199/1) LENIJA DOS SANTOS BARBOSA  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 01/08/2019 Até 01/08/2019

Processo N.: 518494/2019  
Nome: (111800/3) LIDIANE VIGNARDI CORREA  
Cargo/Função: (12036) NIVEL SUPERIOR ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195707) HOSP. REG. "DOUTOR ANTONIO CARLOS SOUTO FONTES"  
A Partir de: 01/09/2019 Até 01/09/2019

Processo N.: 580756/2019  
Nome: (281528/1) LUCAS DE SOUZA SILVA  
Cargo/Função: (12036) NIVEL SUPERIOR ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 02/08/2019 Até 02/08/2019

Processo N.: 580756/2019  
Nome: (281466/1) LUCIANA APARECIDA DE ALMEIDA FREIRE  
Cargo/Função: (12050) NIVEL FUNDAMENTAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 01/08/2019 Até 01/08/2019

Processo N.: 580756/2019  
Nome: (280179/1) LUCIANA CASTRO DE SOUZA  
Cargo/Função: (12036) NIVEL SUPERIOR ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 01/08/2019 Até 01/08/2019

Processo N.: 580756/2019  
Nome: (281881/1) LUCIANA SOUSA  
Cargo/Função: (12036) NIVEL SUPERIOR ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 02/08/2019 Até 02/08/2019

Processo N.: 580756/2019  
Nome: (289519/1) LUCILEIA DOS SANTOS DE SOUZA  
Cargo/Função: (12050) NIVEL FUNDAMENTAL  
Un. Adm: (195731) HOSP. REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 16/08/2019 Até 16/08/2019

Processo N.: 580759/2019  
Nome: (281444/1) LUCINEIA APARECIDA DA CONCEICAO  
Cargo/Função: (12046) NIVEL FUNDAMENTAL ADMINISTRATIVO  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 23/08/2019 Até 23/08/2019

Processo N.: 580756/2019  
Nome: (281157/1) LUZIA DA SILVA LEANDRO  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 02/08/2019 Até 02/08/2019

Processo N.: 580756/2019  
Nome: (238500/4) MAGALI MARA KLAESNER  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 01/08/2019 Até 01/08/2019

Processo N.: 518494/2019  
Nome: (280504/1) MARCIA SCAFF DE SOUZA  
Cargo/Função: (12036) NIVEL SUPERIOR ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195707) HOSP. REG. "DOUTOR ANTONIO CARLOS SOUTO FONTES"  
A Partir de: 22/09/2019 Até 22/09/2019

Processo N.: 580756/2019  
Nome: (290285/1) MARIA CRISTINA DE OLIVEIRA SCHUINGUES  
Cargo/Função: (12046) NIVEL FUNDAMENTAL ADMINISTRATIVO  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 10/08/2019 Até 10/08/2019

Processo N.: 580756/2019  
Nome: (281167/1) MARIA CRISTINA MARQUES  
Cargo/Função: (12046) NIVEL FUNDAMENTAL ADMINISTRATIVO  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 02/08/2019 Até 02/08/2019

Processo N.: 580756/2019  
Nome: (281154/1) MARIA DE FATIMA DA SILVA  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 02/08/2019 Até 02/08/2019

Processo N.: 580756/2019  
Nome: (284542/1) MARIA ELIZETH SOUZA DIAMANTINO  
Cargo/Função: (12050) NIVEL FUNDAMENTAL  
Un. Adm: (195731) HOSP. REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 02/08/2019 Até 02/08/2019

Processo N.: 580756/2019  
Nome: (281299/1) MARIA GLANCIENE MAGALHAES  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 02/08/2019 Até 02/08/2019

Processo N.: 580756/2019  
Nome: (281219/1) MARIA MARTA MARTINS  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP. REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 02/08/2019 Até 02/08/2019

Processo N.: 580756/2019  
Nome: (281213/1) MARIA ROSEMARY PALMEIRA DE LIMA

Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 01/08/2019 Até 01/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (281408/1) MARIALDA SILVA DOS SANTOS LEITE  
Cargo/Função: (12050) NIVEL FUNDAMENTAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 01/08/2019 Até 01/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (281316/1) MARILEIA LIRA DE ASSIS  
Cargo/Função: (12036) NIVEL SUPERIOR ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 04/08/2019 Até 04/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (281908/1) MARIUZA TABORDA  
Cargo/Função: (12050) NIVEL FUNDAMENTAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 02/08/2019 Até 02/08/2019

Processo N.: 518494/2019

Nome: (281737/1) MAURICLEIA MEDEIROS DA SILVA RODRIGUES  
Cargo/Função: (12036) NIVEL SUPERIOR ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195707) HOSP. REG. "DOUTOR ANTONIO CARLOS SOUTO FONTES"  
A Partir de: 01/09/2019 Até 01/09/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (280197/1) MIRIAM VIEIRA  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 01/08/2019 Até 01/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (281414/1) MIRIAN VIEIRA DOS SANTOS MORETTE  
Cargo/Função: (12046) NIVEL FUNDAMENTAL ADMINISTRATIVO  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 02/08/2019 Até 02/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (281112/1) NEUZA FERREIRA DA SILVA  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 02/08/2019 Até 02/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (280651/5) NILVANIO DOS SANTOS ROCHA  
Cargo/Função: (12046) NIVEL FUNDAMENTAL ADMINISTRATIVO  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 02/08/2019 Até 02/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (281150/1) REGINA APARECIDA DA SILVA RIBEIRO  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 02/08/2019 Até 02/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (281394/1) RERISSON PACHIEGA LEITE  
Cargo/Função: (12050) NIVEL FUNDAMENTAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 17/08/2019 Até 17/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (281143/1) RICARDO CORREA DA SILVA  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 01/08/2019 Até 01/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (281430/1) RITA APARECIDA CALDEIRA FIGUEIREDO  
Cargo/Função: (12050) NIVEL FUNDAMENTAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 01/08/2019 Até 01/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (281217/1) ROSILDA PEREIRA DA SILVA JUVENIANO  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 01/08/2019 Até 01/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (281220/1) ROSINETE BREGUES DA SILVA DOS SANTOS  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 02/08/2019 Até 02/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (281878/1) SAMARA SANTOS DA SILVA  
Cargo/Função: (12036) NIVEL SUPERIOR ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 02/08/2019 Até 02/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (281232/1) SANDRA DE ARAUJO OLIVEIRA  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 01/08/2019 Até 01/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (281212/1) SANDRA REGINA PIMENTA  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 01/08/2019 Até 01/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (281411/1) SANTONINO RIBEIRO CHAVES  
Cargo/Função: (12050) NIVEL FUNDAMENTAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 02/08/2019 Até 02/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (281872/1) SELMA CARLOS PEREIRA  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 20/08/2019 Até 20/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (281149/1) SELMA MARQUES  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 01/08/2019 Até 01/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (221174/2) SIDNEY LEAL DOS SANTOS  
Cargo/Função: (12036) NIVEL SUPERIOR ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 03/08/2019 Até 03/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (281864/1) SIMONE CEMBRANEL  
Cargo/Função: (12046) NIVEL FUNDAMENTAL ADMINISTRATIVO  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 04/08/2019 Até 04/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (211882/3) SIMONE DE SOUZA MIRANDA DA SILVA  
Cargo/Função: (12046) NIVEL FUNDAMENTAL ADMINISTRATIVO  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 15/08/2019 Até 15/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (281116/1) SONIA APARECIDA PEREIRA DOS SANTOS  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 01/08/2019 Até 01/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (279786/1) SUELEN OLIVEIRA SANTOS SARAIVA DOS REIS  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 02/08/2019 Até 02/08/2019

Processo N.: 518494/2019

Nome: (281258/1) THAIS BRITO ANASTACIO  
Cargo/Função: (12036) NIVEL SUPERIOR ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195707) HOSP. REG. "DOUTOR ANTONIO CARLOS SOUTO FONTES"  
A Partir de: 01/09/2019 Até 01/09/2019

Processo N.: 518494/2019

Nome: (281031/1) THAIS LORENA DE LIMA  
Cargo/Função: (12036) NIVEL SUPERIOR ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195707) HOSP. REG. "DOUTOR ANTONIO CARLOS SOUTO FONTES"  
A Partir de: 02/09/2019 Até 02/09/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (281162/1) VALDIRENE FERREIRA DOS SANTOS  
Cargo/Função: (12040) NIVEL AUXILIAR ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 01/08/2019 Até 01/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (281297/1) VANIA FERREIRA MILTON  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 02/08/2019 Até 02/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (289462/1) WESLEY ALVES LOPES  
Cargo/Função: (12050) NIVEL FUNDAMENTAL  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 10/08/2019 Até 10/08/2019

Processo N.: 580756/2019

Nome: (281897/1) ZENILDA GOMES BORGES  
Cargo/Função: (12046) NIVEL FUNDAMENTAL ADMINISTRATIVO  
Un. Adm: (195731) HOSP.REG. DE ALTA FLORESTA "ALBERT SABIN"  
A Partir de: 16/08/2019 Até 16/08/2019

PUBLICADA, REGISTRADA, CUM-PRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Gilberto Gomes de Figueiredo  
Secretário de Estado de Saúde

BOLETIM DE PESSOAL/SES/00234/2020  
09/03/2020

DE:

O Secretário de Estado de Saúde no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR

Evento: LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAUDE

Processo N.:

Nome: (117545/1) ALAN CARDEC BORGES  
Cargo/Função: (4946) PROFIS TEC NIV MEDIO SERV SAUDE SUS  
Un. Adm: (118710) UNID.ESPEC. DE CONTR. MOVIMENTACAO DE PESSOAL  
A Partir de: 20/02/2020 Até29/05/2020

Processo N.:

Nome: (48530/2) APOLONILDO PEREIRA DE SOUZA  
Cargo/Função: (4946) PROFIS TEC NIV MEDIO SERV SAUDE SUS  
Un. Adm: (136735) GER .DE DOAÇÃO DE SANGUE  
A Partir de: 16/02/2020 Até01/03/2020

Processo N.:

Nome: (94474/1) MADALENA SILVINO SILVA PETERSEN  
Cargo/Função: (4946) PROFIS TEC NIV MEDIO SERV SAUDE SUS  
Un. Adm: (195707) HOSP. REG. "DOUTOR ANTONIO CARLOS SOUTO FONTES"  
A Partir de: 27/02/2020 Até02/03/2020

Processo N.:

Nome: (90316/1) MARCO ANDREY PEPATO  
Cargo/Função: (4912) PROFIS TEC NIV SUPERIOR SERV SAUDE SUS  
Un. Adm: (136557) DIR. DO LAB. CENT. DE SAUDE PUB. DO ESTADO DE MT  
A Partir de: 29/02/2020 Até06/03/2020

Processo N.:

Nome: (94071/1) MARIA DE LOURDES SOUZA E SILVA  
Cargo/Função: (4989) PROFIS APOIO SERV SAUDE SUS  
Un. Adm: (195707) HOSP. REG. "DOUTOR ANTONIO CARLOS SOUTO FONTES"  
A Partir de: 04/03/2020 Até01/06/2020

Processo N.:

Nome: (93998/1) RANIL SALVADOR DE LIMA  
Cargo/Função: (4989) PROFIS APOIO SERV SAUDE SUS  
Un. Adm: (195707) HOSP. REG. "DOUTOR ANTONIO CARLOS SOUTO FONTES"  
A Partir de: 02/03/2020 Até16/03/2020

Processo N.:

Nome: (94048/1) VINICIUS GONCALO OLIVEIRA BELLO  
Cargo/Função: (4946) PROFIS TEC NIV MEDIO SERV SAUDE SUS  
Un. Adm: (118710) UNID.ESPEC. DE CONTR. MOVIMENTACAO DE PESSOAL  
A Partir de: 17/02/2020 Até21/02/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPR-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Gilberto Gomes de Figueiredo  
Secretário de Estado de Saúde

BOLETIM DE PESSOAL/SES/00235/2020  
09/03/2020

DE:

O Secretário de Estado de Saúde no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR

Evento: GOZO LICENÇA-PREMIO, JORNADA 50%

Processo N.: 85860/2020

Nome: (59043/1) LUCIA MARIA DE CAMPOS PROVENZANO  
Cargo/Função: (4912) PROFIS TEC NIV SUPERIOR SERV SAUDE SUS  
Quinquênio de Referência: 09/10/2012 Ate 08/10/2017  
A Partir de: 02/03/2020 Ate 30/04/20

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPR-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Gilberto Gomes de Figueiredo  
Secretário de Estado de Saúde

BOLETIM DE PESSOAL/SES/00236/2020  
09/03/2020

DE:

O Secretário de Estado de Saúde no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: CONCEDER

Evento: Adicional de Insalubridade LC 502

Processo N.: 587709/2019

Nome: (296614/1) BRUNO SPECHET  
Cargo/Função: (12046) NIVEL FUNDAMENTAL ADMINISTRATIVO  
Un. Adm: (195693) HOSP. REG. DE SORRISO  
A Partir de: 01/03/2020 Até

Processo N.: 587586/2019

Nome: (296684/1) DEBORA PAZ ARAUJO DE MORAES  
Cargo/Função: (12036) NIVEL SUPERIOR ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195693) HOSP. REG. DE SORRISO  
A Partir de: 01/03/2020 Até

Processo N.: 594749/2019

Nome: (281098/2) ELVIRA LOPES SILVA  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195693) HOSP. REG. DE SORRISO  
A Partir de: 01/03/2020 Até

Processo N.: 589399/2019

Nome: (281095/2) ELZIVANY DE JESUS OLIVEIRA  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195693) HOSP. REG. DE SORRISO  
A Partir de: 01/03/2020 Até

Processo N.: 591824/2019

Nome: (296559/1) EVELLYN DIAS DA SILVA  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195693) HOSP. REG. DE SORRISO  
A Partir de: 01/03/2020 Até

Processo N.: 590443/2019

Nome: (296569/1) GISLEANE SILVA FERRO  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195693) HOSP. REG. DE SORRISO  
A Partir de: 01/03/2020 Até

Processo N.: 478201/2019

Nome: (296114/1) HELLEN CRISTINE AUXILIADORA DE OLIVEIRA MENDONÇA  
Cargo/Função: (12036) NIVEL SUPERIOR ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195758) HOSP. ESTADUAL ¸LOUSITE FERREIRA DA SILVA  
A Partir de: 01/03/2020 Até

Processo N.: 594659/2019

Nome: (281932/2) JESIANE SICILIANO SOARES PERCIDONIO  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195693) HOSP. REG. DE SORRISO  
A Partir de: 01/03/2020 Até

Processo N.: 587573/2019

Nome: (296683/1) JULIANA ENDERLE  
Cargo/Função: (12036) NIVEL SUPERIOR ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195693) HOSP. REG. DE SORRISO  
A Partir de: 01/03/2020 Até

Processo N.: 590108/2019

Nome: (296481/1) KEILA CHAVES DA SILVA MELO  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195693) HOSP. REG. DE SORRISO  
A Partir de: 01/03/2020 Até

Processo N.: 592338/2019

Nome: (296560/1) LINDALVA SOARES ASSUNCAO  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195693) HOSP. REG. DE SORRISO  
A Partir de: 01/03/2020 Até

Processo N.: 587081/2019

Nome: (124348/6) LUCELENA DE MARQUES MAIONE  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195693) HOSP. REG. DE SORRISO  
A Partir de: 01/03/2020 Até

Processo N.: 587642/2019

Nome: (296682/1) NATHALIA CRISTINA RAMOS FANTIN  
Cargo/Função: (12036) NIVEL SUPERIOR ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (195693) HOSP. REG. DE SORRISO  
A Partir de: 01/03/2020 Até

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPR-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Gilberto Gomes de Figueiredo  
Secretário de Estado de Saúde

PORTARIA/GOV/00002/2020  
09/03/2020

DE:

O Secretário-Chefe de Gabinete do Governador no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DESIGNAR

Evento: DESIGNAÇÃO EM SUBSTITUIÇÃO CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO

Processo N.:

Nome: (123688/1) RICARDO DE ALMEIDA MENDES  
A Partir de: 14/02/2020 Até14/03/2020  
Cargo/Função: (11568) DGA-2 SERVIDOR  
Substituído: (69258/3) NOELSON CARLOS SILVA DIAS  
Un. Adm: (203165) GABINETE MILITAR

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPR-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Alberto Machado  
Secretário-Chefe de Gabinete do Governador

**ADMINISTRAÇÃO INDIRETA****JUCEMAT****JUNTA COMERCIAL**BOLETIM DE PESSOAL/JUCEMAT/00012/2020  
09/03/2020

DE:

O Presidente da JUCEMAT no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
Evento: LICENÇA PREMIO - GOZO

Processo N.: N°94183/2020

Nome: (80875/2) MARIA DE FATIMA SOARES  
Cargo/Função: (6027) ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050  
Quinquênio de Referência: 17/06/2012 Ate 16/06/2017  
A Partir de: 16/03/2020 Até13/06/2020PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Gercimira Ramos Moreira Rezende  
Presidente da JUCEMAT**INDEA****INSTITUTO DE DEFESA AGROPECUÁRIA**BOLETIM DE PESSOAL/INDEA/00079/2020  
09/03/2020

DE:

O Presidente do INDEA no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
Evento: LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAUDE EM PESSOA DA FAMILIA

Processo N.:

Nome: (244188/2) JOYCE ALVES PEREIRA  
Cargo/Função: (3870) FISCAL EST DEF AGRO E FLORESTAL L9070  
Un. Adm: (174513) COORD. DE FISCALIZAÇÃO E JULGAMENTO DE PROCESSOS  
A Partir de: 03/02/2020 Até22/02/2020PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Tadeu Aurimar Mocelin  
Presidente do INDEABOLETIM DE PESSOAL/INDEA/00080/2020  
09/03/2020

DE:

O Presidente do INDEA no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
Evento: GOZO LICENÇA-PREMIO, JORNADA 50%

Processo N.: C.I 078/2020

Nome: (109878/1) FERNANDA REZEK CARANI  
Cargo/Função: (3870) FISCAL EST DEF AGRO E FLORESTAL L9070  
Quinquênio de Referência: 23/10/2008 Ate 22/10/2013  
A Partir de: 23/03/2020 Ate 18/09/20

Processo N.: C.I 029/2020

Nome: (252707/1) FRANCIELE BUENO BARAGAO  
Cargo/Função: (3876) AGENTE FISCAL EST DEF AGRO FLOR II L9070  
Quinquênio de Referência: 27/01/2014 Ate 26/01/2019  
A Partir de: 09/03/2020 Ate 07/05/20PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Tadeu Aurimar Mocelin  
Presidente do INDEA**DETRAN****DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO**BOLETIM DE PESSOAL/DETRAN/00080/2020  
09/03/2020

DE:

O Presidente do DETRAN no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
Evento: LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAUDE

Processo N.:

Nome: (274827/1) FAGNER CASCADO FERNANDES DA SILVA  
Cargo/Função: (5430) AGENTE DO SERVICO DE TRANSITO LC 505/13  
Un. Adm: (184136) GER. DO NUCLEO DE ATENDIMENTO - VISTORIA PESADA  
A Partir de: 18/02/2020 Até18/03/2020

Processo N.:

Nome: (225408/1) MARCELO MILTON LEIGH HAAS  
Cargo/Função: (5430) AGENTE DO SERVICO DE TRANSITO LC 505/13  
Un. Adm: (155560) 31°CANARANA  
A Partir de: 04/03/2020 Até12/05/2020

Processo N.:

Nome: (247731/1) MARIA DA SILVA SOUZA SANTOS  
Cargo/Função: (6052) TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14  
Un. Adm: (155519) 23°JUARA  
A Partir de: 26/02/2020 Até26/03/2020PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Gustavo Reis Lobo de Vasconcelos  
Presidente do DETRANBOLETIM DE PESSOAL/DETRAN/00081/2020  
09/03/2020

DE:

O Presidente do DETRAN no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
Evento: LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAUDE EM PESSOA DA FAMILIA

Processo N.:

Nome: (225811/1) BERNARDO PIMENTEL BARROSO  
Cargo/Função: (5430) AGENTE DO SERVICO DE TRANSITO LC 505/13  
Un. Adm: (103349) 4°CÁCERES  
A Partir de: 03/02/2020 Até07/02/2020PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Gustavo Reis Lobo de Vasconcelos  
Presidente do DETRAN**MTPREV****MATO GROSSO PREVIDÊNCIA**PORTARIA/MT PREV/00009/2020  
09/03/2020

DE:

O Diretor Presidente MT PREV no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DESIGNAR  
Evento: DESIGNAÇÃO EM SUBSTITUIÇÃO CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO

Processo N.:

Nome: (241193/1) GLAYS ALVES CORREA LIMA VERDE  
A Partir de: 02/03/2020 Até31/03/2020  
Cargo/Função: (11525) DGA-8  
Substituído: (79012/2) MARIA CONSTANCIA DE AMORIM  
Un. Adm: (185639) GER. DE PENSIONISTASPUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Elliton Oliveira de Souza  
Diretor Presidente MT PREVBOLETIM DE PESSOAL/MT PREV/00018/2020  
09/03/2020

DE:

O Diretor Presidente MT PREV no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: REMOVER  
Evento: REMOCAO

Processo N.:

Nome: (82508/4) MARIA APARECIDA LEITE DAVID  
Cargo/Função: (5349) ANALISTA ADMINISTRATIVO L 10052  
Para Un. Adm: (185507) GER. DE INFORMAÇÕES FINANCEIRA  
A Partir de: 02/03/2020

Processo N.:

Nome: (243434/1) THIAGO DELUQUE COSTA PEREIRA  
Cargo/Função: (5349) ANALISTA ADMINISTRATIVO L 10052  
Para Un. Adm: (185507) GER. DE INFORMAÇÕES FINANCEIRA  
A Partir de: 02/02/2020PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.  
Elliton Oliveira de Souza  
Diretor Presidente MT PREV

# Você já sabe, mas não custa lembrar

*- Gentileza gera gentileza, portanto seja sempre gentil com os colegas.*

Campanha adote novas atitudes



## LICITAÇÃO

## SECRETARIAS

## SEFI AG

## SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO  
SECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES GOVERNAMENTAIS  
SUPERINTENDENCIA DE LICITAÇÕES E REGISTRO DE PREÇO

**AVISO DE CONTINUIDADE DE SESSÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2020/SEPLAG**

A Pregoeira Oficial da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, designada pela portaria nº 135/2019/GAB/SEPLAG para o **Pregão Eletrônico nº. 001/2020/SEPLAG**, cujo objeto é **aquisição de Copos Descartáveis em atendimento à demanda dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual**, vem a público informar que a sessão do Pregão **terá continuidade no dia 12/03/2020 (quinta-feira) às 09h00min - horário de Cuiabá/Mato Grosso** para prosseguimento do certame.

Cuiabá-MT, 06 de março de 2020.

**Analice Gomes Dourado**  
Pregoeira Oficial/SEPLAG  
(original assinado)

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E REGISTRO DE PREÇO

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2020/SEPLAG**  
**PROCESSO Nº 474.416/2019/SEPLAG**

A Superintendência de Licitações e Registro de Preço /SEPLAG torna público que realizará licitação, tendo por objeto o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios, sendo Açúcar, Café, Chá Mate e Guaraná Ralado, em atendimento à demanda dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual, conforme especificações e condições técnicas constantes neste Edital e em seus anexos.

**LANÇAMENTO E ENVIO DA(S) PROPOSTA(S) NO SIAG:** entre os dias **10/03/2020 a 23/03/2020**, período integral, exceto quanto ao dia da abertura da sessão, quando o horário máximo de aceitação será até as **08h45min - Horário local (Cuiabá/MT)**.

**ABERTURA DAS PROPOSTAS E INÍCIO DA SESSÃO:** no dia **23/03/2020 às 09h00min - Horário local (Cuiabá/MT)**, através do endereço: <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br>

**EDITAL E ADENDOS DISPONIBILIZADOS NO:** Portal de Aquisições: <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br> - dúvidas pelo e-mail: [pregao@seplag.mt.gov.br](mailto:pregao@seplag.mt.gov.br) - tel. 0XX-65-3613-3674.

Cuiabá-MT, 06 de março de 2020.

**Katiene Cetsumi Miyakawa Pinheiro**  
Secretária Adjunta de Aquisições Governamentais/SEPLAG  
(original assinado nos autos)

## SESP

## SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA

**AVISO DE REVOGAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2020/SESP**  
**PROCESSO Nº 418470/2018 e SIAG Nº 0418470**

A Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP torna público que resolve **REVOGAR OS LOTES 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 e 25 DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2020/SESP**, cujo objeto é "Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de consumo (uniformes

e acessórios de uso), destinados aos Agentes Penitenciários, Socioeducadores, Assistentes Administrativos do Sistema Penitenciário e Administrativos do Sistema Socioeducativo que trabalham em área de segurança", conforme solicitação da Secretária Adjunta de Justiça, em razão de fato superveniente e devidamente comprovado, com fundamento no art. 49 da Lei nº 8.666/93 e na Súmula nº 473 do STF.

Cuiabá-MT, 06 de março de 2020.

(ORIGINAL ASSINADO)  
**CARLOS GEORGE DE CARVALHO DAVIM**  
Secretário Adjunto de Segurança Pública  
SASP/SESP-MT

## RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2020/SESP

Vistos, etc.

Considerando estarem presentes todos os pressupostos autorizativos da legislação que regulamenta a matéria, **HOMOLOGO E RATIFICO A DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2020/SESP**, nos termos do Parecer nº 47/SGAC/PGE/2020 e demais documentos juntados aos autos do Processo nº 19542/2019, para aquisição de Cédulas de Identidade, para atendimento de demanda da Polícia Militar do Estado, da empresa **CONTIPLAN TECNOLOGIA GRÁFICA LTDA EPP**, inscrita no CNPJ sob o nº 66.605.734/0001-02, no **VALOR TOTAL de R\$ 18.800,00 (dezoito mil e oitocentos reais)**, com fulcro no artigo 24, inciso XI, da Lei Federal nº 8.666/1993, juntamente com demais Legislação pertinente.

E, para a eficácia dos atos, **DETERMINO** que a presente ratificação seja publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, em atendimento ao art. 26, *caput*, da Lei nº 8.666/93.

Cuiabá-MT, 05 de março de 2020.

(ORIGINAL ASSINADO)  
**CARLOS GEORGE DE CARVALHO DAVIM**  
Secretário Adjunto de Segurança Pública  
SASP/SESP

## ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

## UNEMAT

## UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO  
AVISO ABERTURA DE LICITAÇÃO  
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2020 - UNEMAT

A **Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT**, por intermédio da **Comissão Permanente de Licitação-CPL** de que trata a **Portaria nº 019/2020 - UNEMAT** de 07.01.2020 publicada no DOE em 16.01.2020, torna público, para conhecimento dos interessados, **que realizará às 09 horas (horário oficial de Mato Grosso) do dia 24 de abril do ano de 2020**, no Campus Universitário de Sinop - Unidade Jardim Imperial, localizado na Avenida dos Ingás, 3001, Jardim Imperial, CEP 78.555-000 - Cidade: Sinop - MT - Telefone: (66) 3511-2102/ 2103 / 2100, procedimento licitatório na Modalidade **CONCORRÊNCIA PÚBLICA, TIPO MAIOR OFERTA, por lote, CUJO OBJETO é a CONCESSÃO DE USO DE ÁREAS TOTAIS, PARA FINS DE EXPLORAÇÃO DE SERVIÇOS DE FOTOCOPIADORA, IMPRESSÃO, PLASTIFICAÇÃO E ENCADERNAÇÃO, NO CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE SINOP - UNIDADES: JARDIM IMPERIAL E AQUARELAS. DEMANDA ESPECÍFICA DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO, tudo de acordo com as especificações contidas no Edital de licitação e mediante condições estabelecidas pela Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores. O Edital ficará à disposição dos interessados pelos sites [www.unemat.br](http://www.unemat.br) (Link: Licitação) e [www.gestao.mt.gov.br](http://www.gestao.mt.gov.br), (Link: Portal de Aquisições) qualquer dúvida entrar em contato pelo telefone/fax: (65) 3221 0014. A sessão será transmitida ao vivo e o vídeo disponibilizado no canal do youtube "Licitação Unemat" link: <https://www.youtube.com/channel/UCJLTUyKxL5U0Q8xKEJavMgQ>. **Processo Administrativo nº 615829/2018.****

Cáceres/MT, 06 de março de 2020.

**Samuel Longo**  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

**GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO****SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO****UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO****AVISO ABERTURA DE LICITAÇÃO****CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 002/2020 - UNEMAT**

A **Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT**, por intermédio da **Comissão Permanente de Licitação-CPL** de que trata a **Portaria nº 019/2020 - UNEMAT** de 07.01.2020 publicada no DOE em 16.01.2020, torna público, para conhecimento dos interessados, **que realizará às 14 horas (horário oficial de Mato Grosso) do dia 24 de abril do ano de 2020**, no Campus Universitário de Sinop - Unidade Jardim Imperial, localizado na Avenida dos Ingás, 3001, Jardim Imperial, CEP 78.555-000 - Cidade: Sinop - MT - Telefone: Telefone: (66) 3511-2102/ 2103 / 2100, procedimento licitatório na Modalidade **CONCORRENCIA PÚBLICA, TIPO MENOR PREÇO** (O menor valor a ser cobrado no almoço, considerando o valor máximo de R\$ 7,50 por refeição), CUJO OBJETO é a **Concessão de uso de área total, de aproximadamente 101,20 m<sup>2</sup> (cento e um vírgula vinte metros quadrados), para fins de exploração de lanchonete e restaurante no Campus Universitário de SINOP - Unidade Jardim Imperial, da Universidade do Estado de Mato Grosso - Unemat, para exploração de venda de lanches e fornecimento de almoço do tipo “prato feito”, marmita ou “bandejão”, tudo de acordo com as especificações contidas no Edital de licitação e mediante condições estabelecidas pela Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores. O Edital ficará à disposição dos interessados pelos sites [www.unemat.br](http://www.unemat.br) (Link: Licitação) e [www.gestao.mt.gov.br](http://www.gestao.mt.gov.br), (Link: Portal de Aquisições) qualquer dúvida entrar em contato pelo fone/fax: (65) 3221 0014. A sessão será transmitida ao vivo e o vídeo disponibilizado no canal do youtube “Licitação Unemat” link: <https://www.youtube.com/channel/UCJLTUyKxL5U0Q8xKE-JavMgQ>. **Processo Administrativo nº 0615832/2018.****

Cáceres/MT, 06 de março de 2020.

**Samuel Longo**

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

**DETRAN****DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO****RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DOS ATOS DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 01/2020/DETRAN/MT.**

A Autoridade Competente do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/MT, no uso das atribuições que lhe são conferidas RATIFICA e HOMOLOGA os atos da Inexigibilidade de Licitação nº 01/2020, processo nº 60408/2020, nos termos do artigo 25, inciso II, c/c ao art. 13, inciso VI da Lei Federal nº 8.666/1993.

**OBJETO:** Aquisição de vagas para capacitação no “CURSO DE EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO EXTERNO POR MEIO DA FERRAMENTA COACHING”.

**CONTRATADO:** INSTITUTO CAPACITAÇÕES E PÓS-GRADUAÇÕES LTDA EPP - ICAP - CNPJ 01.979.657/0001-05.

**VALOR TOTAL:** R\$27.500,00 (vinte e sete mil e quinhentos reais).

Cuiabá/MT, 06 de março de 2020.

**MARIA CAROLINA BORGES DAL'MAGRO**

Assessora Técnica II DETRAN-MT

Você sabe onde  
mora o perigo.  
Se você agir,  
podemos evitar.



SEPLAG  
Secretaria  
de Estado de  
Planejamento  
e Gestão



Governo de  
**Mato  
Grosso**

**PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA****RESULTADO DE LICITAÇÃO**

A **PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO**, por intermédio do seu Pregoeiro Oficial, designado pela Portaria nº 140/2020-PGJ/MP-MT, de 02 de março de 2020, publicada no D.O.E. de 04 de Março de 2020, torna público o resultado da licitação, conforme abaixo:

Processo Administrativo	20.14.0001.0009202/2019-04
Edital	009/2020
Modalidade	Pregão Eletrônico
Data da abertura e julgamento	27/02/2020 às 14h30min

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECER ÁGUA MINERAL E GÁS DE COZINHA (GLP) PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DAS UNIDADES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO LOCALIZADAS NAS CIDADES DE CUIABÁ E VÁRZEA GRANDE DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I.

ITEM	DESCRIÇÃO	EMPRESA VENCEDORA	UND	QTD	VALOR (R\$)		
					UNITÁRIO	TOTAL	
01	Fornecimento de água mineral natural hipotermal na fonte, sem gás, acondicionada em garrações de 20 (vinte) litros com lacre de segurança validade mínima de 03 (três) meses a partir da data de entrega, por comodato	GASOLINI COMERCIO E SERVICOS EIRELI CNPJ 03.401.442/0001-38	UNID	6000	R\$ 4,89	R\$ 29.340,00	
02	Fornecimento de gás de cozinha (GLP) acondicionados em botijões com capacidade de 13Kg de GLP em cada botijão (P-13)		UNID	84	R\$ 93,23	R\$ 7.831,32	
VALOR TOTAL REGISTRADO						R\$ 37.171,32	

Valor Total Registrado: **R\$ 37.171,32** (trinta e sete mil, cento e setenta e um reais e trinta e dois centavos).

Cuiabá/MT, 05 de março de 2020.

**FABIANA NATÁLIA DOS SANTOS DIAS**  
Pregoeiro Oficial

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2020**

A Procuradoria-Geral de Justiça do Estado de Mato Grosso, por intermédio do seu Pregoeiro Oficial, designado pela Portaria nº 140/2020-PGJ/MP-MT, de 02 de março de 2020, publicada no D.O.E. de 04 de Março de 2020, adjudicou o objeto do procedimento licitatório e a Subprocuradora-geral de Justiça Administrativa, no uso de suas atribuições e em conformidade com o contido nos autos do processo administrativo autuado sob o Gedoc nº 20.14.0001.0009202/2019-04, **HOMOLOGA** o resultado do procedimento licitatório Pregão Eletrônico nº 009/2020, o qual tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECER ÁGUA MINERAL E GÁS DE COZINHA (GLP) PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DAS UNIDADES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO LOCALIZADAS NAS CIDADES DE CUIABÁ E VÁRZEA GRANDE DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I**, conforme consta no quadro Resultado de Licitação.

Cuiabá/MT, 05 de março de 2020.

**EUNICE HELENA RODRIGUES DE BARROS**  
Subprocuradora-geral de Justiça Administrativa do Ministério Público

**ATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 011/2020**

A Procuradoria-Geral de Justiça do Estado de Mato Grosso, por intermédio da Subprocuradora-Geral de Justiça Administrativa do Ministério Público, considerando estarem presentes, nos autos do processo administrativo GEDOC nº 20.14.0001.0001724/2020-50, os pressupostos autorizativos da legislação que rege a matéria, RATIFICA e torna pública, a contratação, por **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, da empresa **JULIANA MAYUMI**

**MATSUOKA DINELLI 02493901169, CNPJ Nº 34.455.935/0001-84**, com sede na Av. Marechal Deodoro, 829, Apto 504, Bairro Araés, Cep: 78.005-505, para ministrar palestra sobre o tema **“Comunicação Não-Violenta”**, pela palestrante Juliana Mayumi Matsuoka Dinelli, para atender o Programa Institucional Vida Plena na sede das Promotorias de Justiça de Cáceres, no dia 09/03/2020, no valor total de R\$ 800,00 (oitocentos reais), na dotação orçamentária: Projeto/Atividade: 2007.9900, Fonte: 100, Natureza da Despesa: 3390.3900. A presente inexigibilidade de licitação está fundamentada nos termos do artigo 25, II c/c art. 13, VI, da Lei Federal nº 8.666/93.

Cuiabá-MT, 06 de março de 2020.

**EUNICE HELENA RODRIGUES DE BARROS**  
Subprocuradora-Geral de Justiça Administrativa

**ERRATA EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2020**

Edital nº: **014/2020/PGJ/MP-MT** Modalidade: **Pregão Eletrônico**  
Objeto da Licitação: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES À ADMINISTRAÇÃO, COMPREENDENDO OS CARGOS DE RECEPCIONISTA E OFFICE BOY, MEDIANTE ALOCAÇÃO DE POSTO DE TRABALHO, A SEREM EXECUTADOS NAS UNIDADES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO**, conforme especificações constantes no edital e anexos.

**A Gerência de Licitações divulga a inclusão ao item 16 do Termo de Referência - Anexo I, Cláusula Oitava da Minuta da Ata de Registro de Preços e Cláusula Nona da Minuta de Contrato, com a redação que segue:**

... A contratada, nos termos da Lei Estadual n.º 9.879, de 07 de janeiro de

2013, regulamentada pelo Decreto Estadual n.º 1.891, de 20 de agosto de 2013, que dispõe sobre a reserva de vagas de trabalho a presos e egressos do Sistema Penitenciário Estadual nas contratações de mão de obras e serviços pelo Estado de Mato Grosso **DEVERÁ** disponibilizar, na execução do contrato, vagas aos presos, egressos, cumpridores de penas e medidas alternativas com o auxílio do cadastro mantido pela Fundação Nova Chance (FUNAC) na seguinte proporção:

... até 05 (cinco) postos de trabalho - reserva facultativa;

... de 06 (seis) a 19 (dezenove) postos de trabalho - 01 (uma) vaga;

... de 20 (vinte) ou mais postos de trabalho - no mínimo 5% (cinco por cento).

... A contratada deverá apresentar ao gestor do contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contado do início efetivo da execução dos serviços, a lista dos empregados que ocuparão as vagas disponibilizadas, sendo obrigação da contratada manter durante toda a execução do contrato tal disponibilidade de vagas, atualizando mensalmente a lista apresentada.

... A contratada obriga-se a manter, durante todo o tempo da execução do contrato, incluindo-se aí suas prorrogações, a relação da proporcionalidade

entre as vagas disponibilizadas aos egressos do sistema penitenciário no mercado de trabalho e aquelas necessárias ao adimplemento do contrato, de acordo com o previsto na Lei Estadual n.º 9.879/2013 e no artigo 8º do Decreto Estadual n.º 1.891/2013, sob pena de multa.

... De acordo com o Artigo 4º do Decreto Estadual n.º 1.891/2013, as contratações de presos do regime fechado e semiaberto **deverão obrigatoriamente** ser celebradas com a intermediação da FUNAC, nos termos do Decreto Estadual n.º 1.609/2013.

**Justificativas/Observações:**

a) Considerando que a inclusão, inquestionavelmente, não afeta a formulação das propostas, mantém-se a licitação na mesma data e horário previamente divulgados (art. 21, §4º, da Lei 8.666/993).

b) Todos os demais itens do Edital de Pregão Eletrônico em referência permanecem inalterados.

Cuiabá/MT, 06 de março de 2020.

**Luiz Claudio Arruda Moreno**

Gerente de Licitações

Ato nº 166/2015-PGJ, DOE/MT de 09.04.2015

## DEFENSORIA PÚBLICA

**ATO Nº. 058/2020**

**O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições institucionais, especialmente a conferida pelo Art.11, inciso I e V, da Lei Complementar n°146, de 29 de dezembro de 2003;

**CONSIDERANDO** as renúncias a nomeação apresentadas pelos candidatos Vinicius Basso de Oliveira e Bruno Miquelão Gottardi, conforme Portarias n°0302/2020/DPG, publicada no Diário Oficial do Estado n°27.705 no dia 06 de março de 2020 e Portaria n°0258/2020/DPG, publicada no Diário Oficial do Estado n°27.700 no dia 28 de fevereiro de 2020;

**CONSIDERANDO** aprovação em Concurso Público de Provas e Títulos, conforme Edital de Homologação n°035/2016/DPG, publicado no Diário Oficial do Estado n°26.918 no dia 13 de dezembro de 2016, para exercerem efetivamente o cargo de Defensor Público do Estado de Mato Grosso, no cargo inicial da Carreira de Defensor Público de 1ª Classe, observado o critério objetivo da ordem de classificação no certame - Ampla Concorrência;

**RESOLVE:**

**NOMEAR** os candidatos abaixo relacionados para o cargo de Defensor Público de 1ª Classe do Estado de Mato Grosso:

47	Marcelo Pompeo Pimenta Negri
48	Bruno Cury de Moraes

Cuiabá, 06 de março de 2020.

**CLODOALDO APARECIDO GONÇALVES DE QUEIROZ**  
Defensor Público-Geral do Estado de Mato Grosso  
(original assinado)

**ATO Nº 059/2020**

**O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições institucionais, especialmente a conferida pelo Art.11, inciso I e V, da Lei Complementar n°146, de 29 de dezembro de 2003, resolve ALTERAR o ato de nomeação n°0109/2018, publicado no Diário Oficial do Estado n°27336 no dia 03 de setembro de 2018, do Servidor Público **JULIANO BARRETO LOPES**, no cargo em

comissão DP-CNE-III de Assessor Jurídico da Defensoria Pública do Estado, para constar sua atuação junto ao Núcleo de São José dos Quatro Marcos/MT, conforme a Lei n° 10.773, de 05 de dezembro de 2018; a partir do dia 06 de março de 2020.

Cuiabá/MT, 06 de março de 2020.

**CLODOALDO APARECIDO GONÇALVES DE QUEIROZ**  
Defensor Público-Geral do Estado de Mato Grosso  
(original assinado)

**ATO Nº 060/2020**

**O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições institucionais, especialmente a conferida pelo Art.11, inciso I e V, da Lei Complementar n°146, de 29 de dezembro de 2003, resolve ALTERAR o ato de nomeação n°060/2017, publicado no Diário Oficial do Estado n°26948 no dia 26 de janeiro de 2017, da Servidora Pública **DANIELE FERNANDA FOCHESTATTO**, no cargo em comissão DP-CNE-III de Assessora Jurídica da Defensoria Pública do Estado, para constar sua atuação junto ao Núcleo de Vera/MT, conforme a Lei n° 10.773, de 05 de dezembro de 2018; a partir do dia 06 de março de 2020.

Cuiabá/MT, 06 de março de 2020.

**CLODOALDO APARECIDO GONÇALVES DE QUEIROZ**  
Defensor Público-Geral do Estado de Mato Grosso  
(original assinado)

**ATO Nº. 061/2020**

**O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições institucionais, especialmente a conferida pelo Art.11, inciso I e V, da Lei Complementar n°146, de 29 de dezembro de 2003, resolve exonerar **LUANA DOS SANTOS MARTINS** do cargo em comissão DP-CNE-III de Assessora Jurídica da Defensoria Pública do Estado, conforme a Lei n° 10.773, de 05 de dezembro de 2018; a partir do dia 09 de março de 2020.

Cuiabá/MT, 06 de março de 2020.

**CLODOALDO APARECIDO GONÇALVES DE QUEIROZ**  
Defensor Público-Geral do Estado de Mato Grosso  
(original assinado)

**PORTARIA 0241/2020/SDPG  
FISCAIS DO CONTRATO Nº 042/2015**

Origem: 1892/2020

**Fiscais do Contrato:****Servidora designada titular:** Dra. Maria Luziane Ribeiro**Objeto:** Locação de imóvel urbano, para funcionamento exclusivo do Núcleo da Defensoria Pública de Mato Grosso em São Felix do Araguaia.**Fundamento Legal:** Artigo 58, inciso III, c/c artigo 67 da Lei 8.666/93.**Contratante:** DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO.**Locatário:** EDUARDO PIRES.**Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.**

(Original Assinado)  
**Rogério Borges Freitas**  
Primeiro Subdefensor Público Geral

**PORTARIA 0261/2020/SDPG  
FISCAIS DO CONTRATO Nº 044/2019**

Origem: 1967/2020

**Nobres - MT****Fiscais do Contrato:****Servidora designada titular:** Dra. Emilia Valandro Firmino**Servidora designada substituta:** Franciele Conceição Rondoni Rosa**Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação predial, para atender a Defensoria Pública de Mato Grosso nos núcleos do interior.**Fundamento Legal:** Artigo 58, inciso III, c/c artigo 67 da Lei 8.666/93.**Contratante:** DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO.**Contratada:** GMN EMPREENDEDORISMO EIRELI EPP.**Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.**

(Original Assinado)  
**Rogério Borges Freitas**  
Primeiro Subdefensor Público Geral

**PORTARIA 0250/2020/SDPG  
FISCAIS DO CONTRATO Nº 062/2019**

Origem: 1991/2020

**Fiscais do Contrato:****Servidores designados titulares:** Jessica Scheremeta  
Pamela Dier Biolchi**Servidores designados substitutos:** Jessica Benedetti  
Erick Rocha Said**Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Agenciamento para aquisição de passagens aéreas nacionais, para atender a Defensoria Pública de Mato Grosso.**Fundamento Legal:** Artigo 58, inciso III, c/c artigo 67 da Lei 8.666/93.**Contratante:** DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO.**Contratada:** CONNECT BRASIL VIAGENS E TURISMO LTDA ME.**Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.**

(Original Assinado)  
**Rogério Borges Freitas**  
Primeiro Subdefensor Público Geral

**PORTARIA Nº. 0254/2020/SDPG****A SEGUNDA SUBDEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais e institucionais, conferidas pelo art. 14 - Seção I - A da Lei 146/2003 com redação modificada pela Lei Complementar 608/2018;**CONSIDERANDO** a decisão proferida no Procedimento nº2225/2020;**RESOLVE:****Art. 1º - ESTABELECE**r a Escala de Plantão dos Defensores Públicos e Assistentes Jurídicos em atuação na Microrregião de Sorriso/MT, conforme tabela abaixo:

PERÍODO	DEFENSOR(A) PÚBLICO(A)
De 28/02/2020 a 02/03/2020	Dr. Fernando Marques de Campos
De 06/03/2020 a 09/03/2020	Dr. Luiz Augusto Cavalcanti Brandão Assessor Jurídico: Jeferson Lima da Silva
De 13/03/2020 a 16/03/2020	Dra. Luciana Decesaro Galeazzi Assessora Jurídica: Janaina Patrícia Cela
De 20/03/2020 a 23/03/2020	Dr. Ubirajara Vicente Luca Assessor Jurídico: Gláucio Garcia Coutinho
De 27/03/2020 a 30/03/2020	Dra. Luciana Decesaro Galeazzi Assessora Jurídica: Janaina Patrícia Cela

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos de 28.02.2020, revogando as disposições contrárias.

Cuiabá/MT, 06 de março de 2020.

**GISELE CHIMATTI BERNA**  
Segunda Subdefensora Pública-Geral do Estado de Mato Grosso  
(original assinado)

**PORTARIA Nº. 0297/2020/SDPG****O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais e institucionais conferidas pelo art. 11, incisos I, III e IX da Lei Complementar nº 146, de 29 de dezembro de 2003;**CONSIDERANDO** a publicação da Lei nº647/2019, que acrescentou os art.87-B e seguintes na LC 146/03;**CONSIDERANDO** os fundamentos e a decisão proferida no procedimento nº433/2020;**RESOLVE:****Art. 1º. DESIGNAR** o Defensor Público Iderlipes Pinheiro de Freitas Junior para responder pelas atribuições da 2ª Defensoria Pública Criminal do Núcleo Criminal de Cuiabá/MT e a 2ª Defensoria Pública de Guarantã do Norte, de acordo com os termos dos Atr. 80, inciso VII, Art. 87-B e 87-C, da Lei Complementar 146/2003 e Art. 2º da Portaria nº 0156/2020/DPG.**Art. 2º -** A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos de 03.02.2020, revogando disposições contrárias.

Cuiabá/MT, 06 de março de 2020.

**CLODOALDO APARECIDO GONÇALVES DE QUEIROZ**  
Defensor Público-Geral do Estado de Mato Grosso  
(original assinado)

**(\*) Esta Portaria está sendo republicada em virtude de erro material na redação, ocorrido no dia 06 de março de 2020, publicada no Diário Oficial nº27.705.****PORTARIA Nº. 0303/2020/SDPG****A SEGUNDA SUBDEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais e institucionais, conferidas pelo art. 14 - Seção I - A da Lei 146/2003 com redação modificada pela Lei Complementar 608/2018;**CONSIDERANDO** a decisão proferida no procedimento nº2252/2020;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Conceder ao Defensor Público Silvio Jeferson de Santana, afastamento do Núcleo Cível de Segunda Instância da Defensoria Pública de Cuiabá/MT nos dias 05.03.2020 e 06.03.2020, com objetivo de participar do I Encontro Regional das Defensoras e Defensores Públicos do Centro Oeste, a ser realizado na cidade de Brasília/DF.

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos de 05.03.2020, revogando disposições contrárias.

Cuiabá/MT, 06 de março de 2020.

**GISELE CHIMATTI BERNA**

**Segunda Subdefensora Pública-Geral do Estado de Mato Grosso  
(original assinado)**

**PORTARIA Nº 0304/2020/SDPG**

**O PRIMEIRO SUBDEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais e institucionais, conferidas pelo art. 13 - Seção I - A da Lei 146/2003 com redação modificada pela Lei Complementar 608/2018;

**CONSIDERANDO** a homologação de avaliação do estágio probatório, e a confirmação na carreira do Servidor Público abaixo relacionado;

**CONSIDERANDO** que o Servidor Público cumpriu os requisitos previstos na Lei nº 10.773, de 05 de dezembro de 2018;

**CONSIDERANDO** a decisão proferida no procedimento nº9538/2019;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder Progressão Funcional ao Servidor Público da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, conforme descrito abaixo:

NOME DO SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	Nível e Classe		EFEITOS FINANCEIROS
			De	Para	
LAZARO VINICIUS DE MORAES SILVA	100966	Técnico Administrativo - Área Fim	Nível I Classe A	Nível II Classe D	16 de novembro de 2019.

**Art. 2º** A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos de acordo com a tabela acima, revogando as disposições contrárias.

Cuiabá/MT, 06 de março de 2020.

**ROGERIO BORGES FREITAS**

**Primeiro Subdefensor Público-Geral do Estado de Mato Grosso  
(original assinado)**

**PORTARIA Nº.0305/2020/SDPG**

**O PRIMEIRO SUBDEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais e institucionais, conferidas pelo art. 13 - Seção I - A da Lei 146/2003 com redação modificada pela Lei Complementar 608/2018;

**CONSIDERANDO** a homologação de avaliação do estágio probatório, e a confirmação na carreira da Servidora Pública abaixo relacionada;

**CONSIDERANDO** que a Servidora Pública cumpriu os requisitos previstos na Lei nº 10.773, de 05 de dezembro de 2018;

**CONSIDERANDO** a decisão proferida no procedimento nº1363/2020;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder Progressão Funcional a Servidora Pública da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, conforme descrito abaixo:

NOME DO SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	Nível e Classe		EFEITOS FINANCEIROS
			De	Para	
Jéssica Duarte Maffini	101012	Analista Contadora	Nível II Classe A	Nível II Classe B	05 de fevereiro de 2020

**Art. 2º** A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos de acordo com a tabela acima, revogando as disposições contrárias.

Cuiabá/MT, 06 de março de 2020.

**ROGERIO BORGES FREITAS**

**Primeiro Subdefensor Público-Geral do Estado de Mato Grosso  
(original assinado)**

**PORTARIA Nº 0306/2020/SDPG**

**O PRIMEIRO SUBDEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais e institucionais, conferidas pelo art. 13 - Seção I - A da Lei 146/2003 com redação modificada pela Lei Complementar 608/2018;

**CONSIDERANDO** a homologação de avaliação do estágio probatório, e a confirmação na carreira do Servidor Público abaixo relacionado;

**CONSIDERANDO** que o Servidor Público cumpriu os requisitos previstos na Lei nº 10.773, de 05 de dezembro de 2018;

**CONSIDERANDO** a decisão proferida no procedimento nº9500/2019;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder Progressão Funcional ao Servidor Público da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, conforme descrito abaixo:

NOME DO SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	Nível e Classe		EFEITOS FINANCEIROS
			De	Para	
Helino Silvio de França	100963	Técnico Administrativo - Área Fim	Nível I Classe A	Nível II Classe C	09 de novembro de 2019.

**Art. 2º** A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos de acordo com a tabela acima, revogando as disposições contrárias.

Cuiabá/MT, 06 de março de 2020.

**ROGERIO BORGES FREITAS**

**Primeiro Subdefensor Público-Geral do Estado de Mato Grosso  
(original assinado)**

**PORTARIA Nº. 0307/2020/SDPG**

**A SEGUNDA SUBDEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais e institucionais, conferidas pelo art. 14 - Seção I - A da Lei 146/2003 com redação modificada pela Lei Complementar 608/2018;

**CONSIDERANDO** o requerimento da Servidora Pública Sulamita Mariana Telli Bloss Zwirtes, onde solicita 180(cento e oitenta) dias de licença maternidade;

**CONSIDERANDO** que a licença-maternidade é um benefício de caráter previdenciário garantido pelo artigo 7º, inciso XVII, da Constituição Federal de 1988, que consiste em conceder à mulher, licença

remunerada pelo prazo estipulado em lei;

**CONSIDERANDO** a decisão proferida no procedimento nº 2553/2020;

**RESOLVE:**

**Art. 1º CONCEDER** a Servidora Pública Sulamita Mariana Telli Bloss Zwirtes, 180 (cento e oitenta) dias de licença maternidade a partir do dia 27 de fevereiro de 2020, nos termos do art. 235 da Lei Complementar Estadual nº 04/1990 (nova redação dada pela Lei Complementar nº 330, de 10 de setembro de 2008).

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos de 27.02.2020.

Cuiabá/MT, 06 de março de 2020.

**GISELE CHIMATTI BERNA**

**Segunda Subdefensora Pública-Geral do Estado de Mato Grosso  
(original assinado)**

**PORTARIA Nº 0308/2020/DPG**

**CONSIDERADO A DECISÃO PROFERIDA PELO CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA** no procedimento 39350/2019, publicado no Diário Oficial de 10 de julho de 2019;

**CONSIDERANDO** que referida decisão tratou de maneira igual situações diferentes, já que existem atribuições institucionais tanto com atuação exclusiva nos julgamentos em plenário do júri, quanto outras com atuação concomitante entre plenário do júri e demais fases e atos da instrução processual;

**CONSIDERANDO** os princípios da isonomia, da generalidade, da eficiência e da continuidade do serviço público;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** A decisão proferida pelo Conselho Superior da Defensoria Pública no procedimento nº 39350/2019, publicada no Diário Oficial do dia 10 de julho de 2019, não se aplica aos órgãos de atuação que possuem como atribuição exclusiva a atuação em plenário do tribunal do júri.

§ 1º Nos casos referidos no caput, cada membro da Defensoria Pública atuante deverá realizar até 3 sessões plenárias por semana, em datas não consecutivas.

§ 2º Excepcionalmente, à critério do membro da Defensoria Pública responsável, poderão ser realizadas sessões plenárias em dias consecutivos, desde que não se vislumbre prejuízo à defesa do réu.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Cuiabá/MT, 06 de março de 2020.

**CLODOALDO APARECIDO GONÇALVES DE QUEIROZ**

**Defensor Público-Geral do Estado de Mato Grosso  
(original assinado)**

**EDITAL DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA Nº 002/2020**

**O EXCELENTÍSSIMO SENHOR CORREGEDOR-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO, DR. MÁRCIO FREDERICO DE OLIVEIRA DORILÊO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E INSTITUCIONAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO ARTIGO 26, INCISOS I A XIX, DA LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 146/2003 E PELO ART. 5º, INCISO II, DO RICGDP/MT;**

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 117 e seguintes da Lei Complementar Estadual nº 146/2003, c/c art. 62 e seguintes do RICGDP e visando à verificação da regularidade do serviço, a eficiência, a pontualidade, o exercício das funções, o cumprimento dos deveres e atribuições do cargo

e a conduta pública dos membros, servidores e estagiários da Defensoria Pública,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - PUBLICAR a data e local da Correição Ordinária, conforme as informações no quadro abaixo:

Data	Núcleo
13/04/2020	Núcleo Cível de Barra do Garças
14/04/2020	Núcleo Cível de Barra do Garças
15/04/2020	Núcleo Criminal de Barra do Garças
16/04/2020	Núcleo de Nova Xavantina

**Art. 2º** - As Correições serão realizadas a partir das 09h, pela equipe da Corregedoria-Geral.

**Art. 3º** - O Defensor Público em exercício na Defensoria Pública, objeto da correição a ser realizada, deverá:

- I - providenciar local para os trabalhos correicionais;
- II - permanecer à disposição da equipe correicional, no decorrer dos trabalhos;
- III - apresentar os Livros e/ou Pastas obrigatórios;
- IV - apresentar a relação nominal de funcionários e estagiários atuantes no núcleo.

**Art. 4º** - A Correição abrangerá processos em curso e findos, solicitados na Unidade correicionada aleatoriamente.

**Art. 5º** - A Correição observará, dentre outros fatores:

- I - a qualidade do serviço do Defensor Público, nos seus aspectos jurídicos e protocolares;
- II - o cumprimento dos prazos legais;
- III - o cumprimento dos deveres e vedações legais dos membros da Defensoria Pública;
- IV - o cumprimento das Resoluções, Avisos e demais Atos emanados pelos Órgãos da Administração Superior da Defensoria Pública;
- V - a organização e a estrutura da Defensoria Pública Correicionada;
- VI - o desempenho das atividades dos servidores e estagiários da Defensoria Pública Correicionada;
- VII - o relacionamento com os assistidos, com as autoridades, e com os serventuários;
- VIII - a conduta social, bem assim o conceito que fazem a respeito do Defensor Público, nos seus aspectos morais, intelectuais e funcionais.
- IX - sugestões e reivindicações para o aprimoramento do desenvolvimento das funções defensorias.
- X - experiências inovadoras e atuações de destaque.

**Art. 6º** - A Corregedoria-Geral estará à disposição do Tribunal de Justiça, Ministério Público, Advogados, demais autoridades, partes interessadas e do público em geral, para receber toda e qualquer reclamação e/ou sugestão porventura apresentadas que poderão ser tomadas a termo no Núcleo da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso a ser correicionado.

**Art. 7º** - O presente edital será publicado no Diário Oficial do Estado e afixado pelo Coordenador/Responsável no núcleo a ser correicionado.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.  
Cuiabá, 09 de março de 2020.

**MÁRCIO FREDERICO DE OLIVEIRA DORILÊO**  
**Corregedor-Geral da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso  
(original assinado)**

# PODER LEGISLATIVO

AI

## ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

#### PREGÃO ELETRÔNICO N. 013/2019

**Espécie:** Ata de Registro de Preços nº 011/2019

**Origem:** Pregão Eletrônico Registro de Preços 013/2019

**Contratante:** Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso - CNPJ 03.929.049/0001-11

**Objeto:** registro de preços para futura e eventual aquisição de medalhas e comendas para atender em parte as demandas e resoluções da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso

Do Valor: Conforme tabela abaixo

EMPRESA VENCEDORA	ITEM	VALOR UNITARIO
NOVA SICILIANO INDUSTRIA COMÉRCIO DE PLACAS METÁLICAS EIRELI CNPJ: 12.441.715/0001-69	1	R\$ 90,00
	2	R\$ 89,00
	3	R\$ 139,00
	4	R\$ 139,00
	5	R\$ 89,00
	6	R\$ 89,00
	7	R\$ 89,00
	8	R\$ 89,00
	10	R\$ 120,00

Cuiabá, 06 de março de 2020.

Eduardo Botelho - Presidente  
Max Russi - 1º Secretário

### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

#### PREGÃO ELETRÔNICO N. 013/2019

**Espécie:** Ata de Registro de Preços nº 012/2019

**Origem:** Pregão Eletrônico Registro de Preços 013/2019

**Contratante:** Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso - CNPJ 03.929.049/0001-11

**Objeto:** registro de preços para futura e eventual aquisição de medalhas e comendas para atender em parte as demandas e resoluções da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso

Do Valor: Conforme tabela abaixo

EMPRESA VENCEDORA	ITEM	VALOR UNITARIO
MARCIO SANDRO MALLET PEZARIM - EPP CNPJ: 04.743.532/0001-70	09	R\$ 150,00

Cuiabá, 06 de março de 2020.

Eduardo Botelho - Presidente  
Max Russi - 1º Secretário

### EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N. 013/2019

**Objeto:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDALHAS E COMENDAS PARA ATENDER EM PARTE AS DEMANDAS E RESOLUÇÕES DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO.

Do Valor: Conforme tabela abaixo

EMPRESA VENCEDORA	ITEM	VALOR UNITARIO
NOVA SICILIANO INDUSTRIA COMÉRCIO DE PLACAS METÁLICAS EIRELI CNPJ: 12.441.715/0001-69	1	R\$ 90,00
	2	R\$ 89,00
	3	R\$ 139,00
	4	R\$ 139,00
	5	R\$ 89,00
	6	R\$ 89,00
	7	R\$ 89,00
	8	R\$ 89,00
	10	R\$ 120,00
	MARCIO SANDRO MALLET PEZARIM - EPP CNPJ: 04.743.532/0001-70	09

Cuiabá-MT 06/03/2020

Assinam:

Presidente: Dep. Eduardo Botelho  
1º Secretário: Dep. Max Russi

Representante da empresa

# PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA

### AVISO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2020

#### EDITAL RESUMIDO

A Prefeitura Municipal de Alto Araguaia - Estado de Mato Grosso, situada na Avenida Carlos Huguene, n.º 572, centro, Alto Araguaia-MT, CEP 78.780-000 através da sua Comissão Permanente de Licitação, torna público, para quem possa interessar, que realizará às **09:00 horas (Brasília)**, do dia **13/04/2020**, licitação na modalidade supracitada, do tipo menor preço global, com regime de execução indireta e sob empreitada por preço Unitário, que tem por objeto o **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS REFERENTE À CONTINUIDADE DA AMPLIAÇÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA NO MUNICÍPIO DE ALTO ARAGUAIA - MT, CONFORME PROJETOS EM ANEXO, REFERENTE AO CONVÊNIO FUNASA Nº 087/2010**. Informação mais detalhada, edital e projeto

completos poderão ser solicitadas no endereço supracitado de Segunda a Sexta-feira, das 13:00 às 18:00 horas, com a Comissão Permanente de Licitação, pelo tel. (66) 3481-2885/1165, e\_mail: lici.altoaia@gmail.com; site altoaraguaia.mt.gov.br.

Alto Araguaia - MT, 06 de Março de 2020  
Juliane Ribeiro Teles  
Presidente da CPL

Publicar-65-99228-9990

## PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

### PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL 007/2020

A Prefeitura Municipal de Apiacás/MT., comunica a homologação do PREGÃO PRESENCIAL 007/2020, de 28/02/2020 cujo objeto é: AQUISIÇÃO DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA MARCA KOMATSU, MODELO PC210LC-10M0 MASSA. CONVENIO COM O MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - SUPERINTENDENCIA DO DESEN-

VOLVIMENTO DA AMAZONIA, (SUDAM). CONVENIO Nº 890487/2019. EMPRESA VENCEDORA: **ALFA - COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA**, VALOR R\$ 560.000,00 (quinhentos e sessenta mil reais)

**Adalto José Zago - Prefeito Municipal**  
**ASPLEMAT Publicações 65 3642-6515**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS**  
**EXTRATO DO CONTRATO 032/2020**

CONTRATANTE-PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS/MT. OBJETO: ESCAVADEIRA HIDRÁULICA MARCA KOMATSU, MODELO PC210LC-10M0 MASSA. CONVENIO COM O MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - SUPERINTENDENCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZONIA, (SUDAM). CONVENIO Nº 890487/2019. CONTRATADA- ALFA - COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA. VALOR R\$ 560.000,00 (quinhentos e sessenta mil reais)

**ASPLEMAT Publicações 65 3642-6515**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS**  
**EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇO - 007/2020**

OBJETO: ESCAVADEIRA HIDRÁULICA MARCA KOMATSU, MODELO PC210LC-10M0 MASSA. CONVENIO COM O MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - SUPERINTENDENCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZONIA, (SUDAM). CONVENIO Nº 890487/2019. FORNECEDOR- ALFA - COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA. VALOR R\$ 560.000,00 (quinhentos e sessenta mil reais)

**Adalto José Zago - Prefeito Municipal**  
**ASPLEMAT Publicações 65 3642-6515**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINÁPOLIS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINÁPOLIS**  
**AVISO DE EDITAL DA TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2020.**

A Prefeitura Municipal de Campinápolis - MT, por meio da Comissão Permanente de Licitação, torna público que fará no dia **24/03/2020, às 13h00min (horário de Brasília)** a Tomada de Preços nº 004/2020, tipo menor preço global por item, tendo por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO RAMO DE ENGENHARIA CIVIL PARA EXECUÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA TSD, conforme especificações contidas nos projetos básicos e termo de referência Edital completo no site ([www.campinapolis.mt.gov.br](http://www.campinapolis.mt.gov.br)). Maiores informações pelo fone (66)-3437-1992. Campinápolis-MT, 06 de março de 2020.

**GILBERTO FRANCISCO RIBEIRO DE PAULA - PRESIDENTE DA CPL**  
**ASPLEMAT Publicações 65 3642-6515**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS**

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL 019/2020**

ABERTURA: 20 de março de 2020. CREDENCIAMENTO: a partir das 08h00min. INÍCIO DA SESSÃO: 20 de março às 08h15min. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios visando atender as escolas de educação básica da rede pública municipal de ensino fundamental, educação infantil e indígena, como demais repasses atendidos pelo FNDE e recurso livre. LOCAL DA REALIZAÇÃO DO CERTAME: Sala de Licitações do Paço Municipal Euclides Horst, Av. Mato Grosso 66NE, Campo Novo do Parecis MT. Maiores informações poderão ser obtidas junto a Divisão de Licitações, no Paço Municipal Euclides Horst, ou pelo telefone 65 3382 5100 / 5108 / 3382 5138, o edital na íntegra poderá ser retirado pelo site: [www.camponovodoparecis.mt.gov.br](http://www.camponovodoparecis.mt.gov.br)

Campo Novo do Parecis-MT, 06 de março de 2020.

**Leandro Nery Varaschin.** Pregoeiro

**K3 Publicações em Jornais (65) 3052-2600**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE**

**AVISO DE REVOGAÇÃO DE SUSPENSÃO**  
**PREGÃO Nº 024/2019**

A Prefeitura Municipal de Campo Verde, através da Comissão de Licitação, torna público a revogação da SUSPENSÃO do REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE LABORATÓRIO PROTÉTICO PARA CONFECÇÃO DE PRÓTESES DENTÁRIAS, Pregão nº 024/2019, conforme decisão nos autos do Mandado de Segurança nº 1001083-34.2019.8.11.0051. Campo Verde - MT, 06 de março de 2020.

**Leila Gubert**  
Pregoeira

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALINHO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALINHO/MT**  
**PREGÃO PRESENCIAL AVISO DE EDITAL Nº. 006/2020**

O Município de Cocalinho via da Secretaria M. de Administração, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 014/2019, torna público aos interessados que às **08h: 00min do dia 26 de março de 2020**, em sua sede, sito à Avenida Araguaia, 676, Centro, nesta cidade, em sessão pública, fará realizar licitação na modalidade **Pregão Presencial nº 006/2020** tipomenor preço por item para obtenção de propostas de empresas interessadas para **contratação de instituição financeira pública ou privada para prestação de serviços de gerenciamento e processamento da folha de pagamento dos servidores do município de Cocalinho-MT**, conforme condições e especificações estabelecidas no edital e seus anexos, conforme especificados no Anexo I - Especificações do Objeto, parte integrante do presente Edital, em sessão pública, na forma da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993 e pelas disposições fixadas neste Edital e seus Anexos. Podendo as empresas interessadas em obter cópia completa do Edital, na Secretaria Municipal de Administração, nos horários de expediente das 07:00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min fone: (066) 3586-1595. Sala da Comissão Permanente de Licitações, Prefeitura da cidade de Cocalinho/MT, aos 06 dias de MARÇO de 2020.  
**Divino Cândido Cardoso - Pregoeiro/Presidente**

**AVISO DE RESULTADO**

A prefeitura municipal de Cocalinho, através da CPL torna público aos interessados que realizou a licitação na modalidade tomada de preço nº 002/2020, **contratação de empresa especializada engenharia civil para execução obras de ampliação do hospital municipal de Cocalinho - MT. E sagrou se vencedora a empresa A S CONTRUTORA LTDA ME CNPJ 22.618.893/0001-76.** Cocalinho-MT 05 de Março de 2020. **Melquisedeque Soares Cardoso - Presidente CPL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA DOESTE**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA DOESTE**  
**AVISO DE RETIFICAÇÃO DE EDITAL**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2020**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 233/2020**

A Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste - MT, através do Pregoeiro Oficial, faz saber aos interessados, que o edital de licitação, que tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO E ELABORAÇÃO DE PROJETOS COMPLEMENTARES NA ÁREA DE CONSTRUÇÃO E ACOMPANHAR ANÁLISE DE PROJETOS ATÉ SUA EFETIVA APROVAÇÃO JUNTOS AS ÓRGÃOS EM CUIABÁ DURANTE SUA VIGÊNCIA, EM ATENDIMENTOS AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO, houve alteração, sendo incluso o subitem 1.2 ao Termo de Referência, anexo I. SERÃO MANTIDOS INALTERADOS OS DEMAIS ITENS DO EDITAL.

Informações: Sala de Licitações desta Prefeitura, de 2ª a 6ª, no horário comercial ou pelo telefone (65) 3265-1000.

O Edital poderá ser obtido através do site: [www.conquistadoeste.mt.gov.br](http://www.conquistadoeste.mt.gov.br)

Conquista D'Oeste, 06 de março de 2020.

**Fernando Roberto de Moraes**  
Pregoeiro

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA**

A Prefeitura Municipal de Guiratinga, CNPJ nº 03.347.127/0001-70, torna público que requereu junto a SEMA - Secretaria Estadual do Meio Ambiente, a Licença Prévia e Licença de Instalação (LP) e (LI), para a construção da Ponte Mista em Concreto e Aço sobre o Rio Prata (Divisa entre os municípios de Guiratinga e Pedra Preta).

**Publicar-65-99228-9990**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA**

**EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 021/2019**

**OBJETO:** Pelo presente Termo Aditivo, as partes supra identificadas, de comum acordo, resolvem **ADITAR** o valor mencionado na Cláusula terceira do Contrato Administrativo de Execução de Obra nº 021/2019, que tem como o objeto o seguinte: **Contratação de empresa especializada para a execução da obra de reforma da unidade de atenção especializada em saúde (Hospital Maria Zélia) no município de Marcelândia-MT - Contrato de Repasse nº 863761/2017- M. Saúde - Caixa.**

**CONTRATADA:** SIM ENGENHARIA EIRELI.  
**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE MARCELÂNDIA - MT  
**VALOR DA ADIÇÃO:** R\$ 63.298,55 (sessenta e três mil, duzentos e noventa e oito reais e cinquenta e cinco centavos).  
**DATA ASSINATURA:** 06/03/2020

### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 008/2020

O Município de Nova Bandeirantes, Estado de Mato Grosso, através da Pregoeira Oficial, comunica aos interessados que será aberta licitação na modalidade. Pregão Presencial 008/2020. No dia 23/03/2020 às 08:00 horas, (Horário de Mato Grosso). Este pregão será regido pela Lei Federal 10.520/2002, com aplicação subsidiária da Lei nº. 8.666/93, suas alterações e demais disposições Legais aplicáveis. OBJETO: O REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL "AQUISIÇÃO DE COMO CARNES, GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E HORTIFRÚTI PARA COMPOSIÇÃO DO CARDÁPIO DA MERENDA ESCOLAR PARA SER UTILIZADO NAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE NOVA BANDEIRANTES-MT CONFORME (CONVÊNIO FNDE - FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO/ PNAE - PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR), DO MUNICÍPIO DE NOVA BANDEIRANTES-MT CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO. O Edital contendo as instruções estará à disposição dos interessados na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes - MT. Informações pelo telefone (66) 3572-1950 ou através de solicitação pelo e-mail: licitação@novabandeirantes.mt.gov.br. Nova Bandeirantes/MT, 06 de março de 2020.

**Bruna Neiverth - Pregoeira Oficial**  
**Decreto nº 250/2017**

**ASPLEMAT Publicações 65 3642-6515**

### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE

#### SEXTO TERMO ADITIVO DO CONTRATO: Nº 031/2018

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE - MT

**CONTRATADA:** TOP TRANSPORTE RODOVIÁRIO EIRELI  
**OBJETO:** Prestação de Serviços de Transporte Escolar, com veículos de sua propriedade ou sob sua exclusiva responsabilidade, efetuando o transporte de estudantes, em trajetos de ida e volta.  
**ADITIVA O VALOR DO CONTRATO:** R\$ 14.968,67 (quatorze mil, novecentos e sessenta e oito reais e sessenta e sete centavos).  
**DATA DE ASSINATURA:** 02 de Março de 2020

#### SEXTO TERMO ADITIVO DO CONTRATO: Nº 029/2018

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE - MT

**CONTRATADA:** EDVALDO GARCIA- ME.  
**OBJETO:** Prestação de Serviços de Transporte Escolar, com veículos de sua propriedade ou sob sua exclusiva responsabilidade, efetuando o transporte de estudantes, em trajetos de ida e volta.  
**ADITIVA O VALOR DO CONTRATO:** R\$ 17.295,43 (dezesete mil, duzentos e noventa e cinco reais e quarenta e três centavos)  
**DATA DE ASSINATURA:** 02 de Março de 2020

#### AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2020

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE - MT, através de sua Pregoeira, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO** em sua forma **ELETRÔNICA** sob o Nº 010/2020; **TIPO:** Menor Preço por Item; **OBJETO:** Aquisição de material de consumo e permanente para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do município de Nova Canaã do Norte/MT. **ABERTURA DA SESSÃO DE LANCES:** 23/03/2020 às 09h. (Horário de Brasília-DF); **REALIZAÇÃO:** Por meio do Site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br); **INTEGRA DO EDITAL:** por meio do site: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) e no site da Prefeitura: [www.novacanaadonorte.mt.gov.br](http://www.novacanaadonorte.mt.gov.br).

Nova Canaã do Norte/MT, em 06 de Março de 2020.

**ELAINE DOS REIS**  
**Pregoeira Oficial**

**Publique-se**

### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

#### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 1200002/2020/PMNO REF: AO PREGÃO PRESENCIAL 001/2020/PMNO PROCESSO ADMINISTRATIVO: 005/2020/PMNO

**ORGÃO GERENCIADOR:** O MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA- MT inscrita no CNPJ. Sob n. 03.238.920/0001-30, com sede na Rua Wilson de Almeida, N.º 259-S, Ouro Verde, nesta cidade, neste ato representada por seu Prefeito Municipal o Senhor JOSÉ ELPÍDIO DE MORAES CAVALCANTE, brasileiro, casado, portador do Documento de Identidade RG sob N.º 250859 SSP/AL e do CPF 099.414.364-87, residente e domiciliado a Rua Vinte e Oito, Nº 295, Bairro Jardim das Oliveiras, CEP: 78.370-000, na cidade de Nova Olímpia-MT. **FORNECEDORES REGISTRADOS:** OLMI IORIS & CIA LTDA EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 70.429.956/0001-99, com sede Avenida Mato Grosso, Nº 116 N, Centro, em Juína - MT, CEP: 78.320-000 neste ato, representada pelo Sr. Matheus Batista Martins da Silva, brasileiro, solteiro, auxiliar de escritório, portador da Cédula de identidade RG 386833370-SSP/SP, inscrito no CPF/MF sob o nº 053.177.571-26, residente e domiciliado no Município de Juína - MT, CEP: 78.320-000, e a empresa STILUS MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO LTDA EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 05.870.717/0001-08, com sede na Rua Joaquim Murtinho, Nº 1140, Centro Sul, em Cuiabá - MT CEP: 78.020-290 neste ato, representada pelo Sr. Fábio Manoel Luiz, brasileiro, solteiro, vendedor, portador da Cédula de identidade RG 2074075-1 SSP/MT, inscrito no CPF/MF sob o nº 040.995.701-18, residente e domiciliado na Rua Rua 03, nº 115 W, Bairro: Jardim Atlântida, em Tangará da Serra - MT, e também a empresa POTENCIA COMERCIO PRODUTOS INFORMATICA EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 17.874.189/0001-44, com sede na Avenida Dometildes Rocha Lima, nº 03, quadra 04, Jardim Mossoró em Cuiabá - MT CEP: 78.090-852 neste ato, representada pelo Sr. Diego Armando Aragão, brasileiro, portador da Cédula de identidade RG 2788976-9 SSP/MT, inscrito no CPF/MF sob o nº 020.233.431-78, residente e domiciliado em Cuiabá - MT.

O valor global para cada fornecedor registrado será conforme abaixo:

FORNECEDOR REGISTRADO	VALOR GLOBAL
OLMI IORIS & CIA LTDA EPP, CNPJ sob o nº 70.429.956/0001-99.	R\$ 198.564,00 (cento e noventa e oito mil quinhentos e sessenta e quatro reais).
STILUS MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO LTDA EPP, CNPJ sob o nº 05.870.717/0001-08.	R\$ 59.720,00 (cinquenta e nove mil e setecentos e vinte reais).
POTENCIA COMERCIO PRODUTOS INFORMATICA EIRELI, CNPJ sob o nº 17.874.189/0001-44.	R\$ 86.030,00 (oitenta e seis mil e trinta reais).

VALOR GLOBAL LICITADO: R\$ 344.314,00 (trezentos e quarenta e quatro mil e trezentos e quatorze reais).

#### DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA FONTE DE RECURSO
05.050.0.4.12.361.0013.1027.4.4.90.52.00.00.0119000000
05.050.0.3.12.365.0012.1017.4.4.90.52.00.00.0101000000
07.070.0.1.08.244.0024.1072.4.4.90.52.00.00.0100000000
07.070.0.2.08.244.0025.2211.4.4.90.52.00.00.0129000000
07.070.0.2.08.244.0025.2191.4.4.90.52.00.00.0129000000
07.070.0.2.08.244.0026.2310.4.4.90.52.00.00.0129000000
06.060.0.2.10.304.0021.1064.4.4.90.52.00.00.0102000000
06.060.0.2.10.301.0019.1048.4.4.90.52.00.00.0123000000
06.060.0.2.10.302.0020.1125.4.4.90.52.00.00.0123000000
03.030.0.1.04.122.0004.1009.4.4.90.52.00.00.0100000000
03.030.0.1.04.122.0003.2021.3.3.90.30.00.00.0100000000

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE, ELETRÔNICO E ELETRODOMÉSTICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NOVA OLÍMPIA/MT. VIGENCIA: 06/03/2020 ATE 06/03/2021.

Nova Olímpia, 06 de março de 2020.

**JOSE ELPIDIO DE MORAES CAVALCANTE.** PREFEITO MUNICIPAL, DE NOVA OLÍMPIA MT.

**K3 Publicações em Jornais (65) 3052-2600**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UBIRATÃ****PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UBIRATÃ-MT  
EXTRATO DISPENSA DE LICITAÇÃO 011/2020**

DISPENSA Nº: 011/2020

*contratação de empresa especializada em desenvolvimento de website para realizar reestruturação com linguagem em português e com endereço eletrônico [www.novaubirata.mt.gov](http://www.novaubirata.mt.gov). contemplado aos usuários o acesso mobile*

Fornecedor: Maikel Osvaldo Clemente Eirele

CNPJ: 171413430001-79

VALOR: R\$ 13.670,00 (treze mil ).

DATA:28/02/2020

BASE LEGAL: ART. 24, DA LEI FEDERAL Nº 8.66/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES, COM AMPARO NO ART. 37, INCISO IX DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DA LEI MUNICIPAL Nº 747/2017.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UBIRATÃ-MT  
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 12//2020**

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº: 012//2020

*OBJETO: Serviços de capacitação de pessoal palestra sobre liderança de organizações, para servidores da secretaria municipal de educação visando melhoria do desempenho profissional juntamente com uma nova metodologia de ensino.*

**CONTRATADO: DEBORA LUCIA BUENO RIBEIRO ME.**

CNPJ: 033.669.521.00016.95

VALOR: R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais).

DATA:05/03/2020

BASE LEGAL: ART. 24, DA LEI FEDERAL Nº 8.66/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES, COM AMPARO NO ART. 37, INCISO IX DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DA LEI MUNICIPAL Nº 747/2017.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UBIRATÃ  
TOMADA DE PREÇO Nº 001/2020  
PUBLICAÇÃO DE RESULTADO**

O Município de Nova Ubiratã-MT, torna público que na Tomada de Preço nº 001/2020, realizada no dia 14/02/2020, às 08:00 horas, na sua Sede Administrativa, licitação destinada a Contratação de empresa especializada para execução da reforma e ampliação do Posto de Saúde, localizado na Rua Palmeira das Missões, nº 01, Quadra 17, Lote 01, Distrito de Novo Mato Grosso Município de Nova Ubiratã - MT, homologada e adjudicada em 06/03/2020, sagrou-se vencedor do certame a empresa ELITON LUIZ LOPES BARROS ME.

Nova Ubiratã - MT, 06 de março de 2020.

Mauro Odinei Soliani

Secretário de Administração.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UBIRATÃ  
TOMADA DE PREÇO Nº 002/2020  
PUBLICAÇÃO DE RESULTADO**

O Município de Nova Ubiratã-MT, torna público que na Tomada de Preço nº 002/2020, realizada no dia 21/02/2020, às 08:00 horas, na sua Sede Administrativa, licitação destinada a contratação de empresa especializada para execução da construção do Posto de Saúde, localizado no Distrito Piratininga município de Nova Ubiratã - MT, homologada e adjudicada em 06/03/2020, sagrou-se vencedor do certame a empresa ELITON LUIZ LOPES BARROS ME.

Nova Ubiratã - MT, 06 de março de 2020

Mauro Odinei Soliani

Secretário de Administração.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UBIRATÃ  
EXTRATOS DE CONTRATOS****(Fundamento Legal Geral Lei 8.666/93 e alterações)**

CONTRATO Nº 007/2020 - DATA: 06/03/2020 - OBJETO: EXECUÇÃO DA REFORMA E AMPLIAÇÃO DO POSTO DE SAÚDE, LOCALIZADO NA RUA PALMEIRA DAS MISSÕES, Nº 01, QUADRA 17, LOTE 01, DISTRITO DE NOVO MATO GROSSO MUNICÍPIO DE NOVA UBIRATÃ - MT - CONTRATADO: ELITON LUIZ LOPES BARROS - ME - CNPJ 18.627.821/0001-18 - VALOR DO CONTRATO: R\$ 99.986,12 (NOVENTA E NOVE MIL NOVECENTOS E OITENTA E SEIS REAIS E DOZE CENTAVOS - VIGÊNCIA: 05/03/2021 - ORIGEM: TOMADA DE PREÇO 001/2020.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UBIRATÃ  
EXTRATOS DE CONTRATOS****(Fundamento Legal Geral Lei 8.666/93 e alterações)**

CONTRATO Nº 008/2020 - DATA: 06/03/2020 - OBJETO: EXECUÇÃO DA OBRA NA CONSTRUÇÃO DO POSTO DE SAÚDE, LOCALIZADO NA AVENIDA DAS PRIMAVERAS, LOTE 02, QUADRA 37 - MT NO DISTRITO

PIRATININGA MUNICÍPIO DE NOVA UBIRATÃ-MT - CONTRATADO: ELITON LUIZ LOPES BARROS - ME - CNPJ 18.627.821/0001-18 - VALOR DO CONTRATO: R\$ 185.522,48 (CENTO E OITENTA E CINCO MIL QUINHENTOS E VINTE E DOIS REAIS E QUARENTA E OITO CENTAVOS) - VIGÊNCIA: 05/03/2021 - ORIGEM: TOMADA DE PREÇO 002/2020.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UBIRATÃ  
TOMADA DE PREÇO Nº 003/2020  
PUBLICAÇÃO DE RESULTADO**

O Município de Nova Ubiratã-MT, torna público que na Tomada de Preço nº 003/2020, realizada no dia 20/02/2020, às 08:00 horas, na sua Sede Administrativa, licitação destinada a Contratação de empresa para dar continuidade na execução da obra na construção de quadra poliesportiva com vestiário padrão FNDE, com área coberta de 980,40m², na Escola Vera Lucia Schmidt, localizada na Avenida das Primaveras, Quadra 2A, Lote 01, Distrito Piratininga, Município de Nova Ubiratã - MT, homologada e adjudicada em 06/03/2020, sagrou-se vencedor do certame a empresa ARP ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES EIRELI ME.

Nova Ubiratã - MT, 06 de março de 2020.

Mauro Odinei Soliani  
Secretário de Administração.**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UBIRATÃ****EXTRATOS DE CONTRATOS  
(Fundamento Legal Geral Lei 8.666/93 e alterações)**

CONTRATO Nº 009/2020 - DATA: 06/03/2020 - OBJETO: CONTINUIDADE NA EXECUÇÃO DA OBRA NA CONSTRUÇÃO DE QUADRA POLIESPORTIVA COM VESTIÁRIO PADRÃO FNDE, COM ÁREA COBERTA DE 980,40M², NA ESCOLA VERA LUCIA SCHMIDT, LOCALIZADA NA AVENIDA DAS PRIMAVERAS, QUADRA 2A, LOTE 01, DISTRITO PIRATININGA, MUNICÍPIO DE NOVA UBIRATÃ - MT - CONTRATADO: ARP ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES EIRELI ME - CNPJ 19.006.021/0001-42 - VALOR DO CONTRATO: R\$ 413.346,82 (QUATROCENTOS E TREZE MIL TREZENTOS E QUARENTA E SEIS REAIS E OITENTA E DOIS CENTAVOS) - VIGÊNCIA: 05/03/2021 - ORIGEM: TOMADA DE PREÇO 003/2020.

**RC PUBLICAÇÕES****PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SÃO JOAQUIM****RESULTADO DE LICITAÇÃO/DESERTA  
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 11/2020  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 05/2020**

A Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim/MT, através do Pregoeiro Oficial do Município torna público, para conhecimento dos interessados que realizou licitação pela modalidade Pregão Presencial nº. 05/2020, cujo objeto é o CONTRATAÇÃO DE VEÍCULO CAMIONETE CARROCERIA DE MADEIRA COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 700 KG PARA ATENDIMENTO A SERVIÇOS PÚBLICOS DESENVOLVIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DE NOVO SÃO JOAQUIM. Não compareceram interessados para a presente licitação, sendo declarada DESERTA.

Novo São Joaquim - MT, 06 de março de 2020.

GERALDO PEREIRA DA SILVA SOBRINHO

Pregoeiro Oficial

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO****PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO - MT****AVISO EDITAL COMPLEMENTAR 001/2020****AO EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2020**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO, Estado de Mato Grosso, através de sua Presidente da CPL, torna público para conhecimento dos interessados, que foi realizado alteração no Edital de Licitação TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2020, cujo objeto é "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA HABILITADA PARA COSTRUÇÃO DE 18 FAIXAS ELEVADAS E 05 LOMBADAS EM DIVERSAS RUAS DO MUNICÍPIO DE PEIXOTO DE AZEVEDO/MT, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO, PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS, PROJETOS E TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO". Para acesso ao Edital Complementar 001/2020, os interessados deverão consultar o site [www.peixotodeazevedo.mt.gov.br](http://www.peixotodeazevedo.mt.gov.br), e, maiores informações no Setor de Licitações de segunda a sexta-feira, no horário

das 12h às 17h, pelo fone (66) 3575-5100 ou e-mail licitação@peixotodeazevedo.mt.gov.br. Em atendimento ao disposto no Artigo 21 § 4º da Lei 8666/93 fica reaberto o prazo inicialmente estabelecido, ficando marcada nova sessão pública para às **13h:30m (treze horas e trinta minutos) do dia 24 de março de 2020**, na sala de Licitações, no Paço Municipal Milton José Santana.

Peixoto de Azevedo 05 de março de 2020.

NATALIA FERNANDES DA SILVA  
Presidente CPL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO  
PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº 007/2020 - RESULTADO**

O Município de Peixoto de Azevedo-MT torna Público que na licitação em epígrafe, cujo objeto é "REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE SENSOR ÓPTICO DIGITAL DO TIPO FINGERPRINT NECESSÁRIO A IMPLANTAÇÃO DO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO COM LEITURA BIOMÉTRICA DA FREQUÊNCIA DOS AGENTES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO/MT, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA". Sagrou-se vencedora a empresa **COPLAN - CONSULTORIA E PLANEJAMENTO EIRELI (CNPJ: 07.281.368/0001-14)**, com o valor total de **R\$ 58.753,20 (Cinquenta e oito mil, setecentos e cinquenta e três reais e vinte centavos)**. Na fase de habilitação a concorrente atendeu ao Edital em sua integralidade. Não houve reações contrárias a esta decisão.

Peixoto de Azevedo-MT, 05 de março de 2020.

**EMERSON NUNES FREITAS**  
Pregoeiro

**RC PUBLICAÇÕES**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA  
RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL N.º 005/2020-PMPL  
REGISTRO DE PREÇOS - PROCESSO N.015 /2020

OBJETO: AQUISIÇÃO DE CARTUCHOS E TONNER PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO. O Pregoeiro, regido pelo Decreto n.º 008/2020 da Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda/MT, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados que o PREGÃO PRESENCIAL N.º 005/2020, cujo certame se deu às 09h do dia 05/03/2020; sagrou vencedora as empresas SUPERSOFT TREINAMENTO EM INFORMÁTICA EIRELI, vencedora dos itens 01,04,05,06,07,08,09,10,12,13,19,20,22,23,27,28,38,39,42,47,48,58 e 61 com valor total de R\$85.694,14 (oitenta e cinco mil seiscientos e noventa e quatro reais e catorze centavos), VALE MAGASIN COMERCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA EIRELI, vencedora dos itens 03,29,31,33,34,35,36,41,52,53,54,55 e 60, com valor total de R\$58.792,00 (cinquenta e oito mil setecentos e noventa e dois reais), MARCOS S BIUDES, vencedora dos itens 02,11,14,24,25,26,40,43,44,45,46,59,62 e 63, com valor total de R\$70.042,80 (setenta mil quarenta e dois reais e oitenta centavos), LF COMERCIO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E REPRESENTAÇÕES LTDA-ME, vencedora dos itens 18,21,32,37,49,50,51 e 56, com valor total de R\$19.183,00 (dezenove mil cento e oitenta e três reais) e a MATHIC DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE E ESCRITORIO EIRELI, vencedora dos itens 15,16,17,30 e 57 de R\$28.140,00 (vinte e oito mil cento e quarenta reais). Maiores informações fone 0xx65 3266-2534 ou site [www.ponteselacerda.mt.gov.br](http://www.ponteselacerda.mt.gov.br).

Pontes e Lacerda/MT, 06 de março de 2020.

Lucélia Martos Alves - Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA  
RETIFICAÇÃO RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL N.002/2020-PMPL  
ONDE SE LE PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2020  
LEIA SE PREGÃO PRESENCIAL N.003/2020

Pontes e Lacerda/MT, 05 de março de 2020.

Lucélia Martos Alves - Pregoeira

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES  
EXTRATO DE CONTRATO  
CONTRATO Nº 123/2019**

**LICITAÇÃO: INEXIGIBILIDADE Nº 226/2019**

CONTRATADA: HOSPITAL E MATERNIDADE SÃO LUCAS PRIMAVERA LTDA EPP OBJETO:PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS-HOSPITALARES, MEDIANTE A PRESTAÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS AMBULATORIAIS E HOSPITALARES DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

AOS USUÁRIOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS CONFORME PREVISTO NAS PORTARIAS MS NO. 2.567 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2016 E Nº 3.410 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2013. VALOR: R\$ 8.957.891,28 (Oito milhões novecentos e cinquenta e sete oitocentos e noventa e um reais e vinte e oito centavos). DATA:27/12/2019 PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES.

**CONTRATO Nº 001/2020 LICITAÇÃO**

INEXIGIBILIDADE Nº 279/2019 CONTRATADA: HOSPITAL DAS CLINICAS PRIMAVERA LTDA EPP OBJETO:PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS-HOSPITALARES, MEDIANTE A PRESTAÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS AMBULATORIAIS E HOSPITALARES DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AOS USUÁRIOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS CONFORME PREVISTO NAS PORTARIAS MS NO. 2.567 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2016 E Nº 3.410 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2013. VALOR: R\$ 11.362.012,08 (ONZE MILHÕES TREZENTOS E SESSENTA E DOIS MIL DOZE REAIS E OITO CENTAVOS). DATA:06/01/2020 PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES.

**CONTRATO Nº 002/2020 LICITAÇÃO**

TOMADA DE PREÇO Nº 007/2019 CONTRATADA: ELETRO TARTARI LTDA - EPP OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADEQUAÇÃO DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS CONFORME PROJETO EXECUTIVO DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO, PÂNICO E SPDA-SISTEMA DE PROTEÇÃO CONTRA DESCARGAS ATMOSFÉRICA DAS INSTALAÇÕES NA EMÉF CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE VALOR: R\$ 144.726,61 (CENTO E QUARENTA E QUATRO MIL SETECENTOS E VINTE E SEIS REAIS E SESSENTA E UM CENTAVOS). DATA: 13/01/2020 PRAZO DE EXECUÇÃO:PRAZO MÁXIMO 120 (CENTO E CINTE) DIAS. PRAZO DE VIGÊNCIA: 210 (DUZENTOS E DEZ) DIAS.

**CONTRATO Nº 008/2020 LICITAÇÃO**

INEXIGIBILIDADE Nº 002/2020 CONTRATADA: HOSPITAL DAS CLINICAS PRIMAVERA LTDA EPP OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE CIRURGIAS DE MÉDIA COMPLEXIDADE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES NO ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS). VALOR:R\$ 356.500,00 (TREZENTOS E CINQUENTA E SEIS MIL E QUINHENTOS REAIS). DATA:28/01/2020 PRAZO DE VIGÊNCIA: O CONTRATO TERÁ SUA VIGÊNCIA ATÉ 27/01/2021.

**CONTRATO Nº:009/2020 LICITAÇÃO**

INEXIGIBILIDADE Nº 003/2020 CONTRATADA: HOSPITAL E MATERNIDADE SÃO LUCAS PRIMAVERA LTDA EPP OBJETO:CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE CIRURGIAS DE MÉDIA COMPLEXIDADE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES NO ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS). VALOR:R\$ 356.500,00 (TREZENTOS E CINQUENTA E SEIS MIL E QUINHENTOS REAIS). DATA: 28/01/2020. PRAZO DE VIGÊNCIA:O CONTRATO TERÁ SUA VIGÊNCIA ATÉ 27/01/2021.

**Cristian dos Santos Perius**

Presidente da Comissão de Licitações

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES  
EXTRATO DE CONTRATO  
CONTRATO Nº: 010/2020**

**LICITAÇÃO: TOMADA DE PREÇOS Nº006/2019  
CONTRATADA: ELETRO TARTARI LTDA**

OBJETO:O OBJETO DO PRESENTE INSTRUMENTO É À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADEQUAÇÃO DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS CONFORME PROJETO EXECUTIVO DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO, PÂNICO E SPDA-SISTEMA DE PROTEÇÃO CONTRA DESCARGAS ATMOSFÉRICA DAS INSTALAÇÕES NA EMÉF 13 DE MAIO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, MÃO DE OBRA, EQUIPAMENTOS E TUDO O MAIS QUE SE FIZER BOM E NECESSÁRIO PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL. VALOR: R\$ 211.803,96 (DUZENTOS E ONZE MIL, OITOCENTOS E TRÊS REAIS E NOVENTA E SEIS CENTAVOS). DATA:10/02/2020 PRAZO DE VIGÊNCIA: O PRESENTE CONTRATO TERÁ VIGÊNCIA PELO PRAZO DE 210 (DUZENTOS E DEZ) DIAS, PODENDO SER RESCINDIDO A QUALQUER MOMENTO, CASO OCORRAM OFENSAS A LEGISLAÇÃO EM VIGOR, OU POR CONVENIÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO.

**K3 Publicações em Jornais (65) 3052-2600**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS****AVISO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DA  
TOMADA DE PREÇO Nº 84/2019**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, localizada à Avenida Duque de Caxias, nº 1.000, Bairro Vila Aurora, torna público para conhecimento dos interessados, através da Comissão Permanente de Licitação, que a Tomada de Preço nº 84/2019, cujo objeto é: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA A EXECUÇÃO DO SEGUINTE SERVIÇO: PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA EM CBUQ E DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS NO DISTRITO DE BOA VISTA, CONFORME CONVÊNIO 863624 - SUDECO, NESTE MUNICÍPIO, CONFORME PROJETO BÁSICO E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA ENVIADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, ANEXO AO EDITAL**, **FICA PRORROGADA A DATA DE ABERTURA DOS ENVELOPES PARA O DIA 06/04/2020, ÀS 14:00 HORAS, NA SALA DE LICITAÇÕES DESTA PREFEITURA, LOCALIZADA A AV. DUQUE DE CAXIAS, 1.000, VILA AURORA, TENDO EM VISTA A ADEQUAÇÃO NO PROJETO BÁSICO/EXECUTIVO E CONSEQUENTEMENTE ALTERAÇÃO EDITALÍCIA.**

Rondonópolis-MT, 05 de março de 2020

Alfredo Vinicius Amoroso  
Presidente da Comissão de Licitação

**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2020**

O **MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT**, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT, através do Pregoeiro, realizará a licitação em epígrafe para: **registro de preços para futura e eventual aquisição de motoniveladora, retroescavadeira, caminhão tipo cavalo mecânico, e semirreboque -Sec. de Infraestrutura deste Município**, conforme Edital e seus anexos. Os interessados poderão retirar o edital completo gratuitamente no endereço eletrônico [www.rondonopolis.mt.gov.br](http://www.rondonopolis.mt.gov.br) opção: **Licitação**, bem como no sítio: <http://bll.org.br/>, ou no endereço: Avenida Duque de Caxias, n.º 1.000, Bairro Vila Aurora, Rondonópolis-MT, CEP: 78.740-022, Prefeitura Municipal de Rondonópolis-MT, Secretaria de Administração, Departamento de Compras, horário das 12h00 às 18h00, telefone para contato (66) 3411-5739, **Abertura das Propostas: 24/03/2020 às 09h30 (horário de Brasília)** em sessão pública no endereço eletrônico: <http://bll.org.br/>, nos termos do Edital e seus anexos. Portanto, as propostas serão recebidas e processadas exclusivamente por meio eletrônico.

Rondonópolis-MT, 06 de março de 2020

José Edilson Gonçalves  
Pregoeiro

**AVISO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 12/2020****TIPO DESTA LICITAÇÃO MENOR PREÇO**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, localizada à Avenida Duque de Caxias, nº 1.000, Bairro Vila Aurora, torna público e oficial para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT, que através de sua Comissão Permanente de Licitação, realizará a concorrência pública em epígrafe às 09:00 horas do dia 06 (seis) de abril de 2020, na sala de licitações da Secretaria Municipal de Administração, a abertura dos envelopes nº.s 01 e 02, contendo os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROPOSTA COMERCIAL, respectivamente, para aquisição do seguinte objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE ENGENHARIA, PARA A EXECUÇÃO DO SEGUINTE SERVIÇO: "PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA COM CAPA SELANTE TIPO TSD, LOCALIZADO NA AV. PEDRO A. DE SOUZA E RUA 8, NO JARDIM SANTA LAURA NESTE MUNICÍPIO, CONFORME PROJETO BÁSICO E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA ANEXO AO EDITAL**". Os interessados poderão retirar a pasta contendo o edital completo, na sede da Prefeitura Municipal, no endereço acima citado, mediante apresentação de CD-ROM ou PEN-DRIVE, no horário das 13:00 às 17:00 horas em dias úteis, ou solicitar através do [licitacaorondonopolis@hotmail.com](mailto:licitacaorondonopolis@hotmail.com), ou retirar no site [www.rondonopolis.mt.gov.br](http://www.rondonopolis.mt.gov.br).

Rondonópolis-MT, 05 de março de 2020

Alfredo Vinicius Amoroso  
Presidente da Comissão de Licitação

**AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇO Nº 31/2020****TIPO DESTA LICITAÇÃO MENOR PREÇO**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, localizada à Avenida Duque de Caxias, nº 1.000, Bairro Vila Aurora, torna público e oficial para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT, que através de sua Comissão Permanente de Licitação, realizará a tomada de preço em epígrafe às 09:00 horas do dia 23 (vinte e três) de março de 2020, na sala de licitações da Secretaria Municipal de Administração, a abertura dos envelopes nº.s 01 e 02, contendo os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROPOSTA COMERCIAL, respectivamente, para aquisição do seguinte objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE ENGENHARIA, PARA A EXECUÇÃO DO SEGUINTE SERVIÇO: "CONSTRUÇÃO DA COBERTURA DA QUADRA POLIESPORTIVA NA EM GISELIO DA NOBREGA, LOCALIZADO NA RUA DA MADEIRA, 888 - VILA MAMED, NESTE MUNICÍPIO, CONFORME PROJETO BÁSICO E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA ANEXO AO EDITAL**"; Os interessados poderão retirar a pasta contendo o edital completo, na sede da Prefeitura Municipal, no endereço acima citado, mediante apresentação de CD-ROM ou PEN-DRIVE, no horário das 13:00 às 17:00 horas em dias úteis, ou solicitar através do [licitacaorondonopolis@hotmail.com](mailto:licitacaorondonopolis@hotmail.com), ou retirar no site [www.rondonopolis.mt.gov.br](http://www.rondonopolis.mt.gov.br).

Rondonópolis-MT, 05 de março de 2020

Alfredo Vinicius Amoroso  
Presidente da Comissão de Licitação

**AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇO Nº 32/2020****TIPO DESTA LICITAÇÃO MENOR PREÇO**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, localizada à Avenida Duque de Caxias, nº 1.000, Bairro Vila Aurora, torna público e oficial para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT, que através de sua Comissão Permanente de Licitação, realizará a tomada de preço em epígrafe às 09:00 horas do dia 24 (vinte e quatro) de março de 2020, na sala de licitações da Secretaria Municipal de Administração, a abertura dos envelopes nº.s 01 e 02, contendo os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROPOSTA COMERCIAL, respectivamente, para aquisição do seguinte objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE ENGENHARIA, PARA A EXECUÇÃO DO SEGUINTE SERVIÇO: "CONSTRUÇÃO DA CRECHE TIPO 02 - PADRÃO FNDE, LOCALIZADO NA AVENIDA DEPUTADO EMANUEL PINHEIRO, 2203 - JARDIM BELA VISTA, NESTE MUNICÍPIO, CONFORME PROJETO BÁSICO E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA ANEXO AO EDITAL**". Os interessados poderão retirar a pasta contendo o edital completo, na sede da Prefeitura Municipal, no endereço acima citado, mediante apresentação de CD-ROM ou PEN-DRIVE, no horário das 13:00 às 17:00 horas em dias úteis, ou solicitar através do [licitacaorondonopolis@hotmail.com](mailto:licitacaorondonopolis@hotmail.com), ou retirar no site [www.rondonopolis.mt.gov.br](http://www.rondonopolis.mt.gov.br).

Rondonópolis-MT, 05 de março de 2020

Alfredo Vinicius Amoroso  
Presidente da Comissão de Licitação

**AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇO Nº 33/2020****TIPO DESTA LICITAÇÃO MENOR PREÇO**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, localizada à Avenida Duque de Caxias, nº 1.000, Bairro Vila Aurora, torna público e oficial para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT, que através de sua Comissão Permanente de Licitação, realizará a tomada de preço em epígrafe às 14:00 horas do dia 23 (vinte e três) de março de 2020, na sala de licitações da Secretaria Municipal de Administração, a abertura dos envelopes nº.s 01 e 02, contendo os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROPOSTA COMERCIAL, respectivamente, para aquisição do seguinte objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DO SEGUINTE SERVIÇO: "CONSTRUÇÃO DO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO DO CMAPO DE FUTEBOL DO DISTRITO DE BOA VISTA, LOCALIZADO NO DISTRITO DA NOVA GALILEIA, NESTE MUNICÍPIO, CONFORME MEMORIAL DESCRITO E JUSTIFICATIVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA ENVIADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL ESPORTE E LAZER**". Os interessados poderão retirar a pasta contendo o

edital completo, na sede da Prefeitura Municipal, no endereço acima citado, mediante apresentação de CD-ROM ou PEN-DRIVE, no horário das 13:00 às 17:00 horas em dias úteis, ou solicitar através do licitacaorondonopolis@hotmail.com, ou retirar no site www.rondonopolis.mt.gov.br.

Rondonópolis-MT, 05 de março de 2020

Alfredo Vinicius Amoroso  
Presidente da Comissão de Licitação

Publicar-65-9228-9990

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM, CNPJ NÚMERO 37.465.283/0001-57, TORNA PÚBLICO QUE REQUEREU JUNTO A SEMA/MT O PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA E LICENÇA DE INSTALAÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA E DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS, SOB PROTOCOLO Nº 361740/2019, DAS VIAS DO ASSENTAMENTO CASULO, LOCALIZADAS NO MUNICÍPIO DE SANTA CARMEM.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

### RETIFICAÇÃO DO AVISO DE RESULTADO DA CHAMADA PÚBLICA PARA CREDENCIAMENTO Nº 001/2020

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP-MT torna público para conhecimento geral, que tendo em vista equívoco na publicação do dia 31/01/2020 no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, Edição nº 27682 página 60, retificamos o supracitado da seguinte forma:

**ONDE SE LÊ:** A Comissão manifestou o resultado do julgamento, aceitando a proposta apresentada pela empresa **JC DA SILVA COMÉRCIO - ME** (CNPJ/MF nº 04.314.198/0001-39), no valor total de **R\$ 2.088.000,00 (dois milhões e oitenta e oito mil reais)**.

**LEIA-SE:** A Comissão manifestou o resultado do julgamento, aceitando a proposta apresentada pela empresa **JC DA SILVA COMÉRCIO - ME** (CNPJ/MF nº 04.314.198/0001-39), no valor total de **R\$ 417.600,00 (quatrocentos e dezessete mil e seiscentos reais)**. Sinop/MT, 06 de março de 2020.

JOSÉ CARLOS PESSOA  
Presidente da C. P. L.  
Portaria nº 037/2020

### RETIFICAÇÃO DO EXTRATO DE CONTRATO INEXIGIBILIDADE 005/2020

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP-MT torna público para conhecimento geral, que tendo em vista equívoco na publicação do dia 26/02/2020 no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, Edição nº 27.698 página 128, retificamos o supracitado da seguinte forma:

**ONDE SE LÊ: CONTRATO N.º: 009/2020**

**LEIA-SE: CONTRATO N.º: 008/2020**

Sinop/MT, 06 de março de 2020.

JOSÉ CARLOS PESSOA  
Presidente da C. P. L.  
Portaria nº 037/2020

### ORDEM DE REINÍCIO DE OBRA - CONTRATO 041/2019

A Prefeitura Municipal de Sinop, inscrita no CNPJ/MF, sob o n.º 15.024.003/0001-32, com sede na Avenida das Embaúbas, n.º 1386, Centro, Sinop - MT, nos termos do Contrato n.º 041/2019 e da Lei Federal n.º 8666/93, Art. 57, §1º, I e II, e Art. 65, "a" e "b", autoriza o **REINÍCIO** da obra cujo objeto: "Contratação de empresa especializada em obras de engenharia para construção de quadra poliesportiva pequena com cobertura 32,88 x 18,92 metros, conforme Projeto padrão FNDE na EMEB Uilbaldo Vieira Gobbo, na cidade de Sinop/MT", 06 de março de 2020. Assinam: Veridiana Paganotti - Secretária Municipal de Educação - Marcelo Henrique Bachiega - Eng.º Civil - Fiscal da Obra e Rosana Martinelli - Prefeita Municipal.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2020

O PREFEITO MUNICIPAL DE VERA, ESTADO DO MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei, resolve **HOMOLOGAR**, o resultado da licitação na modalidade de Pregão Presencial nº 005/2020, menor preço por ITEM, destinado a **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE (MONITOR MULTIPARÂMETROS 12 POL - PROLIFE T5) PARA USO NO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL, CONFORME RECURSO DE EMENDA PARLAMENTAR ESTADUAL Nº 166/2018**, a empresa vencedora **MTB TECNOLOGIA LTDA - EPP**, inscrita no CNPJ nº 01.405.834/0001-40, com a proposta no valor de R\$ 12.400,00 (doze mil e quatrocentos reais).

Vera - MT, 06 de Março de 2020

MARCELO ALVES DA COSTA  
PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO

Publicar-65-99228-9990

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA / MT

TERMO DE RATIFICAÇÃO DA DISPENSA 006/2020

RECONHEÇO a Dispensa de Licitação fundamentada no art. 24, inciso II, da lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993, e as suas atualizações posteriores e em consonância com o parecer jurídico acostado aos autos, para a contratação da empresa, CCAF COMERCIO DE MEDICAMENTOS E MATERIAL HOSPITALAR EIRELI (CNPJ: 16.917.181/0001-55), para fornecer materiais de consumo para atendimento ao Pronto Atendimento Municipal, o valor contratado pela empresa é de 17.060,03(dezessete mil sessenta reais e três centavos). RATIFICO, conforme prescreve o art. 26 do Estatuto das Licitações, o Despacho da Srª SERGIANE PEREIRA NASCIMENTO, Presidente da C.P.L, e Parecer Jurídico do Procurador do Município Sr. Pierre Fabrício Gouveia de Oliveira, determinando que se proceda a publicação do devido extrato. Vila Rica / MT, de 06 Março de 2020.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA ABMAEL BORGES DA SILVEIRA GESTÃO 2017-2020 C.P.F.: 328.086.071-72 R.G.: 1614784 SSP/GO  
Contratante

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA / MT

AVISO DE RETIFICAÇÃO II

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 004/2020

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2020

A Prefeitura Municipal de Vila Rica, mediante a Pregoeira Oficial, designada pela Portaria nº 012/2015 de 13/01/2015, tendo em vista o Processo já epigrafado e autorizado pelo Sr. Prefeito Municipal, torna público, para conhecimento e esclarecimento dos interessados, que houve RETIFICAÇÃO, conforme questionamento da empresa: : das empresas: Startubo Comercial Eireli EPP, Elster Medição de Água Ltda(21.581.509/0001-45), C. E. Macedo Com. De Materiais Hidráulicos Eireli EPP, Lupy Brasil Válvulas e Equipamentos Eireli EPP (26.133.037/0001-81). O Edital encontra-se disponível no site da Prefeitura www.vilarica.mt.gov.mt e pode ser solicitado no email licitavilaricamt@yahoo.com.br e ainda pelo Telefone 66 3554-1107 no horário de 07:30 às 13:30.

REABERTURA DE PRAZO

• Início Acolhimento das propostas:

19/03/2020 às 09h00min

• Abertura da sessão:

23/03/2020 às 08h30min

• Início da Disputa de Preços:

23/03/2020 às 09h00min

Permanecem inalterados os demais lotes e condições do Edital.

Vila Rica/ MT, 06 de Março de 2020.

CRISTINA MAGALHÃES CASTRO

Pregoeira Oficial

Port. nº 012/2015

# PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

## CÂMARA MUNICIPAL DE VILA RICA

EXTRATO DO CONTRATO Nº 004/2020

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE VILA RICA - MT, CNPJ: 03.148.327/0001-01. **CONTRATADA:** UCMMAT - UNIÃO DAS CÂMARAS MUNICIPAIS DO ESTADO DE MATO GROSSO, DEVIDAMENTE INSCRITA NO CNPJ/MF SOB O N. 33.003.757/0001-98. **OBJETO:** ASSOCIAÇÃO DA

CÂMARA MUNICIPAL E VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILA RICA/MT À UCMMAT - UNIÃO DAS CÂMARAS MUNICIPAIS DO ESTADO DE MATO GROSSO. **DATA:** 06/03/2020. **VALOR GLOBAL:** R\$ 7.700,00 (sete mil e setecentos reais) **PRAZO DE EXECUÇÃO:** 10 (DEZ) MESES. **LEGALIDADE:** LEI 8.666/93.

VILA RICA - MT, 06 DE MARÇO DE 2020

JANOVAN RIOS DE SOUSA - PRESIDENTE

## TERCEIROS

**CGH BARRA DO BUGRES ENERGIA SPE LTDA**, inscrita no CNPJ: 33.087.140/0001-06 torna público que requereu junto à Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA a Licença Ambiental: Licença Prévia, Licença de Instalação e de Licença de Operação, para a atividade de produção de energia hidrelétrica por meio de **CENTRAL GERADORA HIDRELÉTRICA (CGH) com potência de 600 kW**, localizada à Est. Do Assentamento Antônio Conselheiro, s/n CEP: 78.390-000 Bairro Zona Rural no Município de Barra do Bugres/MT, nas coordenadas geográficas 14°54'55"S; 57°48'34"O Datum SIRGAS2000. Não foi determinado EIA/RIMA.

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO DE SÓCIOS

Albatroz - Distribuidora de Alimentos LTDA

Albatroz - Distribuidora de Alimentos LTDA. CNPJ nº 20.820.913/0001-61. NIRE 51201437874. Edital de Convocação. Reunião de Sócios. Fabiula Costa Ribeiro Alencar, portadora do CPF nº 808.267.681-72, administradora societária, no uso de suas atribuições (art. 1.072 c/c art. 1.152, Lei nº 10.406/02), convoca os sócios Flavia Patricia Faccin Coelho Campano, CPF nº 036.347.129-45, Gilson Soares de Alencar, CPF nº 511.952.591-15, e Jonathan Pinheiro Alencar, CPF nº 735.267.541-87, para comparecer à reunião de sócios, a ser realizada no dia 13 de março de 2020, na sede da sociedade à Avenida Miguel Sutil nº 12660, Bairro Novo Terceiro, CEP 78028-400, Cuiabá, Mato Grosso, em primeira chamada às 15 horas, e em segunda chamada às 15:30 horas para deliberarem sobre a seguinte ORDEM DO DIA: a) modificação do contrato social acerca da resolução da sociedade em relação a um sócio; b) alteração acerca das reuniões e deliberações dos sócios; c) modificação das regras acerca do direito de preferência; d) previsão de acordo de cotistas; e) aprovação das contas da sociedade.

Cuiabá/MT, 02 de março de 2020.

Fabiula Costa Ribeiro Alencar.

**PIRAGUASSU AGRO PECUARIA S/A - CNPJ N.º 04.990.263/0001-46 - CONVOCAÇÃO - ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA** - São convocados os Srs. Acionistas da Piraguassu Agro Pecuária S/A, a se reunirem em Assembléia Geral Ordinária, a realizar-se às 13:00 horas do dia 23 de Março de 2.020, na sede social na cidade de Cuiabá-Mato Grosso, na Rua Pimenta Bueno, 460 Bairro Dom Aquino, com a finalidade de deliberarem sobre a seguinte ordem do dia: a) Exame, discussão e votação do Relatório da diretoria, balanço patrimonial e demais demonstrações financeiras relativas ao exercício encerrado em 31.12.2019. b) Destinação do resultado do exercício findo. c) Eleição da Diretoria para o Biênio 2020/2021 d) Outros assuntos de interesse social. Cuiabá, 05 de Março de 2020. KAZUO YAMAOKA - Diretor Presidente.

SINDICATO INTERMUNICIPAL DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS METALÚRGICAS, MECÂNICA E DE MATERIAL ELÉTRICO ELETRÔNICO, DE CUIABÁ, VÁRZEA GRANDE E REGIÃO - MT.

**EDITAL PARA O RECOLHIMENTO DA CONTRIBUIÇÃO SINDICAL 2020 E RATIFICAÇÃO DE RECOLHIMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES SINDICAIS EM ATRASO, EXERCÍCIOS 2016; 2017; 2018; 2019 e 2020** SINDICATOS INTERMUNICIPAIS DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS METALÚRGICAS, MECÂNICA E DE MATERIAL ELÉTRICO ELETRÔNICO, ELETRÔNICO, FABRICAÇÃO DE COMPUTADORES, PERIFÉRICOS E SIMILARES DA INDÚSTRIA DE INFORMÁTICA, SIDERURGIA, FUNDIÇÃO, OFICINAS MECÂNICAS, INCLUSIVE AS

DE EMPRESAS CONCESSIONÁRIAS DE AUTOMÓVEIS, PEÇAS PARA AUTOMÓVEIS E SIMILARES, CONSTRUÇÃO AERONÁUTICA, CONSTRUÇÃO, REPARAÇÃO E MATUNENÇÃO DE ELEVADORES, REPARAÇÃO DE VEÍCULOS E ACESSÓRIOS, FUNILARIA, FORJARIA, REFRIGERAÇÃO, AQUECIMENTO E TRATAMENTO DE AR, REPARAÇÃO DE SUCATA FERROSA E NÃO FERROSA, ARTIGOS E EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS, MÉDICOS E HOSPITALARES E ROLHAS METÁLICAS, na(s) base(s) territorial(is). NOS SEGUINTE MUNICÍPIOS: a) Centro Sul : Acorizal, Alto Paraguai, Arenópolis, Barão de Melgaço, Cáceres, Chapada dos Guimarães, Cuiabá, Jangada, Nortelândia, Nossa Senhora do Livramento, Nova Marilândia, Poconé, Santo Afonso, Santo Antônio de Leverger e Várzea Grande; b) Sudoeste: Araputanga, Barra do Bugres, Denise, Figueirópolis D'Oeste, Glória D'Oeste, Indavaí, Jaurú, Lambari D'Oeste, Mirassol D'Oeste, Nova Lacerda, Nova Olímpia, Pontes de Lacerda, Porto Esperidião, Porto Estrela, Reserva do Cabeçal, Rio Branco, Salto do Céu, São José dos Quatro Marcos, Tangará da Serra, Vila Bela da Santíssima; c) Nordeste: Agua Boa, Alto da Boa Vista, Araguaiana, Barra do Garça, Campinápolis, Cana Brava do Norte, Canarana, Cocalinho, Confresa, Luciara, Nova Xavantina, Novo São Joaquim, Pontal do Araguaia, Porto Alegre do Norte, Ribeirão Cascalheira, Santa Terezinha, São Feliz do Araguaia, São José do Xingú; d) Norte : Alta Floresta, Apiacás, Aripuanã, Brasnorte, Campus de Júlio, Campo Novo do Parecis, Carlina, Castanheira, Claudia, Colider, Comodoro, Cotriguaçu, Diamantino, Feliz Natal, Gaúcha do Norte, Guarantã do Norte, Itaúba, Juara, Juína, Juruena, Lucas do Rio Verde, Marcellândia, Matupá, Nobres, Nova Bandeirantes, Nova Brasilândia, Nova Canaã do Norte, Nova Guarita, Nova Maringá, Nova Monte Verde, Nova Mutum, Nova Ubiratã, Novo Horizonte do Norte, Novo Mundo, Paranaita, Paranatinga, Peixoto de Azevedo, Planalto da Serra, Porto dos Gaúchos, Santa Carmem, São José do Rio Claro, Sapezal, Sinop, Sorriso, Tabaporã, Tapurah, Terra Nova do Norte, União do Sul e Vera. **Pelo presente, nos termos do Art. 149, e Art. 8º, inciso IV, da C.F da constituição federal Art. 174 e 217 do código tributário nacional, CNT, Art. 605 e seguinte da CLT sumula nº 207 - STF, comunicados aos empregadores cujas empresas atuam no ramo de: indústria metalúrgica mecânica e de material elétrico, conforme quadro de atividades e profissões previstas no Art.577 da CLT., que no mês de março do corrente ano, deverão descontar de seus empregados a importância correspondente a título de contribuição sindical 01 (um) dia de trabalho do mês de março, somando no calculo de todas as verbas que integram a remuneração. O recolhimento se efetuará até o dia 30 de abril também do corrente ano preferencialmente nas agência da Caixa Econômica Federal ou Casas Lotéricas, por meio de boletos (guias) fornecidos por esta Entidade Sindical, sob pena das sanções previstas no Art. 600 da CLT., ficam também notificados pelo presente Edital, da obrigação do recolhimento das contribuições sindicais em atraso, dos exercícios : 2016; 2017,2018 e 2019 se antes não o fizeram nos termos legislação vigentes. Uma vez recolhida a CONTRIBUIÇÃO SINDICAL 2020, bem como eventuais contribuições anteriores acima especificadas, os empregadores deverão no prazo de 15 (quinze) dias remeterem ao sindicato, ralações dos empregados contribuintes, contendo função, salário correspondente ao mês da contribuição e a indispensável copia da GRCSU, devidamente quitada, nos termos do parágrafo 2º do ART. 583 da CLT c/c a PORTERIA TEM Nº 488 de 23 de novembro de 2005.**

Manoel de Souza

Presidente

**FUNDAÇÃO DE SAUDE COMUNITÁRIA DE VÁRZA GRANDE  
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ASSEMBLEIA  
ELEIÇÃO DA DIRETORIA TRIÊNIO 2020-2023**

**FUNDAÇÃO DE SAUDE COMUNITÁRIA DE VÁRZEA GRANDE  
AOS DIRETORES E SÓCIOS FUNDADORES**

Convocamos os membros da Diretoria, Sócios Fundadores, para Participarem de **ASSEMBLÉIA** que se realizará no dia **11/03/2020** No Consultório do hospital São Lucas, á Rua Espírito Santo ,300, Nova Várzea Grande, Várzea Grande-MT, as 19h00 hs em 1ª Chamada-com ate 60% dos participantes, **PARA TRATARMOS DE ASSUNTO REFERENTE A ELEIÇÃO DA DIRETORIA TRIÊNIO 2020 - 2023 DA FUNDAÇÃO DE DAUDE COMUNITARIA DE VARZEA GRANDE**

**URSÃO AUTO POSTO LTDA.**, torna público que requereu junto à Secretaria de Estado do Meio Ambiente - SEMA - MT., a Renovação da Licença de Operação do empreendimento para a atividade de Comércio varejista de combustíveis para veículos automotores, localizado à Rod. BR163- Km 117,5 - Parque Industrial Vitorasso - Rondonópolis - MT. Não foi determinado estudo de impacto ambiental.

**PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE RAZÃO SOCIAL**

A Empresa **MORADA DO PARQUE SPE LTDA** com CNPJ **36.273.992/0001-78**, torna público que requereu junto a Secretaria de Meio Ambiente do Estado de Mato Grosso - SEMA/MT, a Alteração de Razão Social para a Licença Prévia e de Instalação do empreendimento **Residencial Vitória Regia**, anteriormente de responsabilidade do **RESIDENCIAL VITÓRIA REGIA SPE LTDA** com CNPJ 21.860.448/0001-55. Não havendo mudança de atividade, para implantação do Loteamento localizado na Avenida Leste n.º 815, Setor industrial II, CEP 78643-000, no município de Querência/MT.

**EAB ENGENHARIA LTDA (66) 99906-9835.**

R. SOUZA SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO EIRELI (**Central Retífica Motores**) de CNPJ: **33.434.582/0001-73**, torna público que requereu junto a Secretaria Municipal de Meio Ambiente- SEMMA a Licença Prévia, Licença de Instalação e de Licença de Operação, para atividade de "Serviços de Recondicionamento e recuperação de motores para veículos automotores", instalado na Avenida Ítório Correa da Costa, 1880 Cidade Salmen, Distrito industrial Rondonópolis, no Município de Rondonópolis/MT.

**Cooperativa dos Garimpeiros do Vale do Rio Peixoto** - COOGAVEPE, CNPJ 09.521.470/0001-75, torna público que requereu junto a Secretaria de Estado do Meio Ambiente - SEMA, o pedido das Licenças: Prévia (LP), Instalação (LI) e Operação (LO), para extração e beneficiamento de minério de ouro, em uma área de 91,8 ha, âmbito do Lote 202-A, Lote 203 - Sítio São José e Lote 204 - Sítio Santa Izabel, zona rural, município de Guarantã do Norte/MT. Não foi determinado EIA/RIMA.

**COOPERATIVA DE EXTRAÇÃO MINERAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO**, CNPJ: 26.729.643/000164, torna publico que requereu junto a Secretária de Estado de Meio Ambiente-SEMA, a Licença de Operação para atividade de Extração e Beneficiamento de Minério Aurífero, referente ao Processo SEMA nº 73166/2019, relacionado ao processo ANM nº 866.717/2018, na Zona Rural do Município de Nossa Senhora do Livramento- MT.

**TRANSRIO JUARA COMBUSTÍVEIS LTDA**, inscrita no CNPJ: **31.987.391/0001-03** torna a público que requereu junto à Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA/MT, o pedido de **Renovação da Licença de Operação (LO)** para atividade de comércio atacadista de combustíveis realizado por transportador retalhista (T.R.R), localizada à Rodovia MT 338, Km 4,5 s/nº Bairro Zona Rural CEP: 78.575-000 no Município de Juara/MT.

**TELMA DE FARIAS ARAKI** CPF nº 266.036.324-20 torna público que requereu à Prefeitura Municipal de Cuiabá/MT por meio da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano - **SMADES** a Licença Ambiental - Modalidade: Licença de Localização (LL); Licença Prévia (LP); Licença de Instalação (LI) e Licença de Operação (LO), para atividade principal de Edificação comercial, localizada na rua Nassau nº 19 - Bairro Jardim das Américas no município de Cuiabá - MT.

**BRAGAS COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEIS EIRELI**, CNPJ Nº 35.648.176/0004-81, torna público que requereu a SEMA/MT, alteração de razão social e reemissão de LO, para atividade Comércio Varejista de Combustíveis para veículos automotores, sito Av. Governador Dante Martins de Oliveira, S/N, Bairro Novo Horizonte, Cuiabá/MT.

**ASSOCIAÇÃO ANJO MIGUEL  
CNPJ Nº 31.495.700/0001-28**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 001/2020  
ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA**

Na qualidade de Presidente da **ASSOCIAÇÃO ANJO MIGUEL**, e no uso das atribuições que me confere o Estatuto Social, convoco os Senhores Associados Fundadores e Efetivos a participarem da Assembleia Geral Ordinária, a realizar-se na sede desta Instituição, sito à Rua Heráclito Monteiro, nº 662, Bairro Jardim Gloria I, CEP: 78.140-050, na cidade de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no dia 21 de março de 2020, às 15h00, em Primeira convocação, e às 16h00, em Segunda convocação e às 17h00, em Terceira convocação, observando-se o quórum mínimo, conforme o disposto no Estatuto Social, para as deliberações acerca da seguinte ordem do dia:

- 1 - Prestação de contas referentes ao Exercício de 2019 dos órgãos de administração, acompanhada de parecer do Conselho Fiscal;
- 2 - Demais deliberações (Palavra aberta).

Várzea Grande - MT, 02 de março de 2020.

**Edvaldo Antunes da Costa**  
Presidente

**HOTEL BIAZINHA EIRELI** - CNPJ nº **13.335.621/0001-78**, torna público que requereu à Secretaria de Estado do Meio Ambiente - SEMA, a **Renovação da Licença de Operação** para atividade de "Hotel e Pousada", localizada na Estrada do Barranco, s/n, km 50, Zona Rural, município de Cáceres/MT.

**CARLOS ALEXANDRE JAHNEL**, CNPJ: **33.963.531/0001-39**, situada na AV. DAS PALMEIRAS, Nº1.945, no Bairro SETOR COMERCIAL, no município de Sinop/MT, torna público que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Sinop/MT a **LICENÇA PRÉVIA, LICENÇA DE INSTALAÇÃO e LICENÇA OPERAÇÃO** para a atividade de **CONFECÇÃO DE PEÇAS DE VESTUÁRIO, EXCETO ROUPAS ÍNTIMAS E AS CONFECCIONADAS SOB MEDIDA**. Não foi determinado EIA/RIMA. RESPONSÁVEL TÉCNICA ENGENHEIRA FLORESTAL ANA CAROLINE PAULI BIASI SKREPKA, CONTATO: (66) 99643-9603-SINOP/MT

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

**O SINDICATO DOS TRABALHADORES DO SISTEMA AGRÍCOLA, AGRÁRIO E PECUÁRIO DO ESTADO DE MATO GROSSO - SINTAP/MT**, através de sua presidente, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o ESTATUTO, em seus artigos 14, 38, 63 e no paragrafo único do artigo 65, convoca os servidores, ativos, aposentados e pensionista pertencentes à base do SINTAP/MT, para **Assembleia Geral Ordinária** que ocorrerá dia 27/03/2020, às 08h30m em primeira convocação e às 09h00m, em segunda convocação, a ser realizada na Sede da ASSIN-MT - Associação dos Servidores do INDEA/MT, sito a Rua Jurumirim, s/n - Bairro Planalto, enfrente a policlínica do Planalto - Cuiabá/MT, para tratar dos seguintes assuntos:

- Aprovação do parecer da prestação de contas;**
- Aprovação do parecer do Conselho Fiscal;**
- Aprovação da Previsão Orçamentaria de 2020.**

Cuiabá/MT, 06 de março de 2020.

**Rosimeire Bastiani da Costa Ritter**  
Presidente do SINTAP/MT

**SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS EMPRESAS DE CORREIOS, TELÉGRAFOS E SERVIÇOS POSTAIS DE MATO GROSSO - SINTECT/MT**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA**

O Presidente do Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Correios, Telégrafos e Serviços Postais de Mato Grosso - SINTECT/MT, no uso de suas atribuições conferidas pelo Estatuto da Entidade convoca todos os/as trabalhadores/as representados por essa entidade para participarem das **ASSEMBLEIAS GERAIS EXTRAORDINÁRIAS, a serem realizadas no dia 12/03/2020 (quinta-feira), nos seguintes locais e horários: Em**

**Cuiabá**, na Sede do SINTECT/MT, sito à Rua Dr. Carlos Borralho, 70, Poção, Cuiabá-MT, a instalar-se em primeira convocação às 18h00 com maioria dos associados, e em segunda convocação às 18h30 com qualquer número de associados presentes; **Em Rondonópolis**, na Av Goiânia, 187, Rondonópolis (em frente ao CDD/Rondonópolis) a instalar-se em primeira convocação às 17h30 com maioria dos associados, e em segunda convocação às 17h45 com qualquer número de associados presentes, para deliberarem sobre a seguinte pauta: **1 - Informes; 2 - Conjuntura Correios (Mensalidade abusiva no Plano de Saúde, falta de condições de trabalho, efetivo insuficiente, etc...) 3 - Conjuntura Nacional (ataques aos direitos dos trabalhadores com as reformas da previdência e trabalhista - já aprovadas - e os demais ataques do governo - reforma administrativa - e demais ataques do governo; 4 - Aderir ou não à greve nacional do dia 18/03/2020, contra os ataques aos trabalhadores ecetistas e ao conjunto da classe trabalhadora; 5 - Perseguição política ao companheiro Edmar dos Santos Leite, Presidente do SINTECT/MT, que teve seu contrato de trabalho suspenso pela direção da ECT em MT. Discutir Ações políticas contra mais essa perseguição ao sindicato e aos que lutam e deliberar sobre aprovação ou não de ajuda de custo ao companheiro Edmar; 6 - Transformação ou não de assembleia geral extraordinária em assembleia geral permanente; 7 - Aprovação ou não de Estado de Greve; 8 - Outros Assuntos De Interesse Da Categoria.**

Cuiabá-MT, 06 de Março de 2020.

**EDMAR DOS SANTOS LEITE**  
**PRESIDENTE DO SINTECT/MT**

**SINDICATO RURAL DE POCONÉ**

#### AVISO RESUMIDO ELEIÇÕES SINDICAIS

Será realizada Eleição Sindical no dia 29 de maio de 2020, no período das 07h:30 às 15h:30 horas, na Av. Dom Aquino S/Nº, Bairro centro, Poconé / MT CEP-78 175-000, será realizada eleição para composição da Diretoria, Conselho Fiscal e seus respectivos suplentes, Triênio - 2020/2023, em primeira convocação, para composição da Diretoria, Conselho Fiscal e seus respectivos suplentes, devendo o registro de chapa(s) ser apresentado à Secretária deste sindicato, em dias úteis, no horário das 07h:30 às 11h:30 e das 13h:00 às 17h:00 horas, no período de 20 (vinte) dias a contar do 1º dia útil após a data da publicação deste Aviso. A eleição acontecerá em primeira convocação com o comparecimento de 2/3 dos associados com direito a voto. Caso contrário, em segunda convocação no dia seguinte, com o comparecimento de 50% dos associados com direito a voto. Não alcançando este número, a eleição acontecerá em terceira e última convocação no dia subsequente, devendo contar com o comparecimento de 40% dos associados com direito a voto, sempre nos mesmos locais e horários. O Edital de Convocação da Eleição encontra-se afixado na sede desta entidade e em outros locais públicos.

Poconé/MT, 06 de março de 2020  
Arlindo Marcio Moraes  
Presidente da Comissão Eleitoral

**AKIRA TAKIUCHI, inscrito no CPF: 056.777.859-20**, torna público que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano - **SMADES** a Licença Ambiental - Modalidade: (Licença de Localização e Licença Prévia), para a obra localizado na Av. Historiador Rubens de Mendonça nº1254, quadra 16, lote 10/11, bairro Baú município de Cuiabá-MT para atividade de Obra Comercial (ampliação com regularização).

#### SINDICATO RURAL DE NOVA MUTUM ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Presidente do Sindicato Rural de Nova Mutum, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, convoca todos os associados que integram o quadro social do Sindicato Rural, para a Assembleia Geral Ordinária que se realizará no dia 24 de Março de 2020 (24/03/2020), às 17:00 (dezessete) horas, em primeira chamada e às 18:00 (dezoito) horas em segunda e última chamada, no auditório da sua sede, na Avenida dos Canários, 841 W, Centro, na cidade de Nova Mutum, estado de Mato Grosso, para deliberar sobre o seguinte:

#### ORDEM DO DIA:

- 1) Aprovação da Prestação de Contas de 2019;
- 2) Aprovação da Previsão Orçamentária 2020;
- 3) Assuntos Gerais.

Em primeira convocação, o plenário será considerado instalado se estiver presente a maioria dos filiados com direito a voto; e após 60 minutos, em segunda convocação, funcionará com a presença de qualquer número de filiados.

Nova Mutum-MT, 03 de março de 2020.  
Emerson Zancanaro  
Presidente

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DA COOPERATIVA DOS SUINOCULTORES E PRODUTORES DE DIAMANTINO LTDA CNPJ: 37.525.409/000-31 - NIRE:5140000235-5

O Presidente da Cooperativa dos Suinocultores e Produtores de Diamantino Ltda - SUICOOP, no uso de suas atribuições que lhe confere o Estatuto Social, convoca os associados que nesta data são em número de 13 (Treze), em condições de votar, para se reunirem em Assembleia Geral Extraordinária, a realizar-se de acordo com o indicativo abaixo: **Data:** 25/03/2020 (vinte e cinco de março de dois mil e vinte); **Local** - Av das Palmeiras, S/nº, Bairro Novo Diamantino, Diamantino MT, (Escritório de Advocacia - Gabriela Cocco Busanello); **Horário** - às 16:30 (dezesseis e trinta horas) em 1ª (primeira) convocação com a presença 2/3 dos cooperados com direito a voto; ou às 17:30 (dezessete e trinta horas) em 2ª (Segunda) convocação com a presença de metade mais um dos cooperados com direito a voto, ou às 18:30 (dezoito e trinta horas) em 3ª (terceira) e última convocação com a presença de no mínimo 10 (dez) cooperados com direito a voto. **Ordem do dia:** I - Dissolução de Pleno Direto: a) Paralisação de suas atividades por mais de 120 (cento e vinte) dias; II - Nomeação de Liquidante; III - Prestação de Contas de Liquidante; IV - Encerramento da liquidação; V - Extinção da Cooperativa; VI - Outros Assuntos. Diamantino, 09 de março de 2020.

**ARMANDO BAPTISTA PAESE - PRESIDENTE**  
**ASPLEMAT Publicações 65 3642-6515**

**TORNEARIA RENASCENÇA LTDA**, CNPJ 36.233.429/0001-76, torna público que requereu junto a SAMA/SORRISO/MT a Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI), e Licença de Operação (LO) para atividade de 25.39-0-01 - Serviços de usinagem, tornearia e solda / 45.20-0-01 - Serviços de manutenção e reparação mecânica de veículos automotores, localizada na Rua Das Turmalinas, N 354, Industrial I Etapa, Município de Sorriso/MT, não foi determinado EIA-RIMA. (TOP PROJETOS 3544-0266)

**CASA DAS TINTAS LTDA**, CNPJ 27.052.438/0001-70, torna público que requereu junto a SAMA/SORRISO/MT, a Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI), Licença de Operação (LO) da área ampliada e Renovação da Licença de Operação (LO) para atividades de 47.41-5-00 - Comércio varejista de tintas e materiais para pintura, localizada na R São Francisco De Assis, N 1522, São Domingos, Município de Sorriso/MT, não foi determinado EIA-RIMA. (TOP PROJETOS 3544-0266)

**ALEMAO CENTRO DE ESTETICA AUTOMOTIVA LTDA** - ME, CNPJ Nº 18.476.769/0001-46, torna público que requereu junto a SAMA/Sorriso/MT, as Licenças Prévia, Instalação e Operação, para a atividade de serviços de lanternagem ou funilaria e pintura de veículos automotores, localizada na Av. Rotary Club nº 119, Jardim Tropical - Sorriso/MT. Não foi determinado EIA-RIMA.

**MONTEC LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO INDUSTRIAL LTDA**, CNPJ 26.281.971/0001-40, torna público que requereu a SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL DO MUNICÍPIO DE SINOP, a Licença Prévia, Licença de Instalação e Licença de Operação, para atividade manutenção e reparação de tanques, reservatórios metálicos e caldeiras, exceto veículos, na Avenida dos Jacarandás, nº 618, no Jardim Jacarandás, em Sinop/MT. Engenheira Agrícola e Ambiental Catiane Alcantara Tiesen. Fone: (066) 99989-3784.

A empresa **BIO VIDA PRODUÇÃO E COMÉRCIO DE BIODIESEL LTDA-EPP**, inscrita no CNPJ 08.772.264/0001-75, torna público que requereu à SEMA/MT a Licença ambiental de ampliação, Licença Prévia - LP e Licença de Instalação - LI, empresa tem como atividade produção de biodiesel, armazenamento de óleo saturado e produção de ARALA 32, localizado rua Lidugerio Pinto da Silva s/nº, bairro Colinas Verdejantes, no Município de Várzea Grande - MT.

**THALLES DE SOUZA RODRIGUES Eireli**, torna público que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável - SMADESS as Licenças Ambientais - Modalidade de Licença de Localização, Licença Prévia e Licença de Instalação para atividade de Escritório de Advocacia, localizado na Rua Primavera, lote 20 qd. 28 esq. Com Rua Ametista - Bosque da Saúde neste município de Cuiabá - MT.

**Enleva Odontologia Integrada LTDA**, CNPJ 34.092.261/0001-09, torna público que requereu da Secretária Mun. de Meio Ambiente e Des. Urbano do Mun. de Cuiabá-MT a Alteração da Razão Social e Licença de Operação, Atividade Odontológica, localizado na Rua Ênio C. de Souza Vieira nº 125, Bairro Alvorada (Jd. Aclimação), nesta Capital.

**Restaurante e Peixaria Okada Eireli**, portador do **CNPJ 26.551.606/0001-09**, torna público que requereu da Secretária de Estado e Meio Ambiente -SEMA/MT, a Licença Ambiental na modalidade LP, LI e LO, atividade de Unidade Processadora de Peixe, localizado na Rua Ribeirão Preto, Qd. 07, nº 11 - Anexo, Bairro Morada da Serra, no Município de Cuiabá/MT.

**Ivo Balena**, portador do **CPF 240.483.309-00**, torna público que requereu da Secretária de Estado e Meio Ambiente -SEMA/MT, a Licença Ambiental na modalidade LP, LI e LO, atividade de Laboratório de Alevinagem, localizado na Rua Mário da Silva Campos, Zona Rural, Sítio Touro Fumaça, no Município de Nobres/MT.

#### EDITAL DE COMUNICAÇÃO

**TIM S.A.**, portadora do CNPJ nº **02.421.421/0193-00**, torna público que requereu junto a Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano - SMADES, as Licenças ambientais Prévia, Instalação e Operação, para atividade das Estação de Rádio Base - localizada no endereço: Rua São Luiz, 790, Areão, Cuiabá - MT (**CBMT03**).

#### EDITAL DE COMUNICAÇÃO

**TIM S.A.**, portadora do CNPJ nº **02.421.421/0193-00**, torna público que requereu junto a Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano - SMADES, as Licenças ambientais Prévia, Instalação e Operação, para atividade das Estação de Rádio Base - localizada no endereço: Avenida General Mello, nº 602, centro, Cuiabá - MT (**CBMT02**).

#### EDITAL DE COMUNICAÇÃO

**TIM S.A.**, portadora do CNPJ nº **02.421.421/0193-00**, torna público que requereu junto a Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano - SMADES, as Licenças ambientais Prévia, Instalação e Operação, para atividade das Estação de Rádio Base - localizada no endereço: Rua prof. Ranulfo Paes de Barros, nº 481, verdão, Cuiabá - MT (**CBMT07**).

#### EDITAL DE COMUNICAÇÃO

**TIM S.A.**, portadora do CNPJ nº **02.421.421/0193-00**, torna público que requereu junto a Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano - SMADES, as Licenças ambientais Prévia, Instalação e Operação, para atividade das Estação de Rádio Base - localizada no endereço: Rua Mantiqueira, quadra 15, lote 20, planalto, Cuiabá - MT (**CBMT13**).

#### EDITAL DE COMUNICAÇÃO

**TIM S.A.**, portadora do CNPJ nº **02.421.421/0193-00**, torna público que requereu junto a Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano - SMADES, as Licenças ambientais Prévia, Instalação e Operação, para atividade das Estação de Rádio Base - localizada no endereço: Rua Cursino de Amarante, 44, Quilombo, Cuiabá - MT (**CBMT11**).

#### EDITAL DE COMUNICAÇÃO

**TIM S.A.**, portadora do CNPJ nº **02.421.421/0193-00**, torna público que requereu junto a Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano - SMADES, as Licenças ambientais Prévia, Instalação e Operação, para atividade das Estação de Rádio Base - localizada no endereço: Rua mestre teodoro Lorenço da Costa, nº 25, SBT Cuiabá, Jardim Quitandi, Alvorada Cuiabá - MT (**CBMT99**).

#### EDITAL DE COMUNICAÇÃO

**TIM S.A.**, portadora do CNPJ nº **02.421.421/0193-00**, torna público que requereu junto a Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano - SMADES, as Licenças ambientais Prévia, Instalação e Operação, para atividade das Estação de Rádio Base - localizada no endereço: Avenida Tiete, quadra 34, lote 6, Jardim Paulista, Cuiabá - MT (**CBMT23**).

**Casa de Carne Vargas EIRELI** CNPJ 26.523.105/0001-19, torna público que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano-SMADES a Alteração da Razão Social, da Atividade e Reemissão da Licença Ambiental - Modalidade de Licença de Operação, no PROCESSO N°: 2018.12.04/0000044-638920 para Comércio varejista de carnes açougues; Fabricação de produtos de carne; Comércio varejista de bebidas; Comércio varejista de hortifrutigranjeiros; Comércio varejista de laticínios e frios; Comércio varejista de produtos; Comércio varejista de produtos alimentícios., localizada na Rua Professor João Nunes Ribeiro, nº 620, no Bairro Cidade Alta no município de Cuiabá -MT

## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA

#### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO

#### EXTRATO

#### TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA 19/2019

CIA 0060755-46.2019.8.11.0000

**OBJETO:** "Padronização dos procedimentos para remessa à protesto extrajudicial dos títulos executivos judiciais, títulos executivos extrajudiciais e documentos de dívidas".

**COOPERANTE:** TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO  
**CNPJ:** 03.535.606/0001-10

**COOPERADO:** Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil - Seção Mato Grosso - IEPTB/MT

**CNPJ:** 10.864.384/0001-44

**DA VIGÊNCIA:** O Presente termo vigorará pelo prazo de **36 (trinta e seis)** meses, a contar da data de sua assinatura.

Cuiabá-MT, 6 de março de 2020.

**Bruna Thaisa Dias Penachioni Ivoglo**  
Diretora do Departamento Administrativo

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA/MT

#### INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N. 12/2020 CIA 0007470-07.2020.8.11.0000

Partes: Tribunal de Justiça de Mato Grosso e empresa T. TAVARES DE OLIVEIRA

**CNPJ:** 32.537.582/0001-36

**Decisão:** "(...). Desse modo, estando o projeto devidamente instruído com manifestação favorável dos membros consultivos da Escola dos Servidores e, com fundamento no parecer da Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação, **homologo** o projeto apresentado, para autorizar a contratação de duas palestras com o tema "Inovação: a semente do futuro", por inexigibilidade de licitação - artigo 25, inciso II, combinado com artigo 13, inciso VI, da Lei n. 8.666/93 -, a ser ministrado nas Comarcas de Cáceres e Barra do Garças pela instrutora Thelma Tavares nos dias 19.03.2020 e 18.06.2020, respectivamente. (...). Publique-se. (...). Cumpra-se. Cuiabá, 4 de março de 2020. Desembargador **CARLOS ALBERTO ALVES DA ROCHA** - Presidente do Tribunal de Justiça"

**Valor total:** R\$ 40.948,00 (quarenta mil, novecentos e quarenta e oito reais)  
**Elemento de Despesa:** 3.3.90.39

Cuiabá, 06 de março de 2020.

**Bruna Thaisa Dias Penachioni Ivoglo**  
Diretora do Departamento Administrativo

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO

EXTRATO**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 016/2020  
CIA 0007090-81.2020.8.11.0000**

O presente extrato tem por finalidade tornar público o registro de preço ofertado pela **empresa vencedora do ITEM 08 DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 442019 - CIA 0016759-95.2019.8.11.0000.**

**EMPRESA: DIAGRAMA TECNOLOGIA EIRELI.  
CNPJ N.: 10.918.347/0001-71.**

**OBJETO:** A presente Ata tem por objeto REGISTRO DE PREÇO visando futura aquisição de material permanente de informática, Scanner Avison, “ (ITEM 08), com garantia técnica on-site, para atender o Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos e no Termo de Referência n. 05/2019-DSI.

**Vigência: 28/02/2020 a 27/02/2021.**

**Os interessados poderão ter acesso à referida Ata no site [www.tjmt.jus.br/acessoinformacao/G/223](http://www.tjmt.jus.br/acessoinformacao/G/223).**

Cuiabá, 06 de março de 2020.

**BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO**  
Diretora do Departamento Administrativo

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO

EXTRATO**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 017/2020  
CIA 0007097-73.2020.8.11.0000**

O presente extrato tem por finalidade tornar público o registro de preço ofertado pela **empresa vencedora dos ITENS 09 e 10 PREGÃO ELETRÔNICO N. 44/2019 - CIA 0016759-95.2019.8.11.0000.**

**EMPRESA: DONE FLEX SOLUÇÕES INOVADORAS E INFORMÁTICA -LTDA.**

**CNPJ N.: 31.462.753/0001-42.**

**OBJETO:** A presente Ata tem por objeto REGISTRO DE PREÇO visando futura aquisição de material permanente de informática (LEITOR E GRAVADOR DE CD/DVD USB EXTERNO), ITEM 09 e 10, com garantia técnica on-site, para atender o Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, e exigências estabelecidas no Termo de Referência n. 05/2019-DSI.

**Vigência: 28/02/2020 a 27/02/2021.**

**Os interessados poderão ter acesso à referida Ata no site [www.tjmt.jus.br/acessoinformacao/G/223](http://www.tjmt.jus.br/acessoinformacao/G/223).**

Cuiabá, 06 de março de 2020.

**BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO**  
Diretora do Departamento Administrativo

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO

EXTRATO**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 024/2020  
CIA 0009160-72.2020.8.11.0000**

O presente extrato tem por finalidade tornar público o registro de preço ofertado pela **empresa vencedora dos ITENS 9 e 10 DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 44/2019 - CIA 0016759-95.2019.8.11.0000.**

**EMPRESA: GUAPUI COMÉRCIO DE MÓVEIS EIRELI ME.  
CNPJ N.: 24.321.932/0001-02**

**OBJETO:** A presente Ata tem por objeto o registro de preços para futura e eventual aquisição de APARELHOS DE TELEVISÃO, BEBEDOURO, TELEFONES SEM FIO, CADEIRA UNIVERSITÁRIA, ARMÁRIO DE AÇO, FORNO MICROONDAS, MICROFONE SEM FIO, FRIGOBAR, REFRIGERADOR, PERSIANA BLACK-OUT, SANDUICHEIRA e RÁDIO COMUNICADOR para atender as necessidades do Poder Judiciário do

Estado do Mato Grosso, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência n. 06/2019-DCE/DMP.

**Vigência: 03/03/2020 a 02/03/2020.**

**Os interessados poderão ter acesso à referida Ata no site [www.tjmt.jus.br/acessoinformacao/G/223](http://www.tjmt.jus.br/acessoinformacao/G/223).**

Cuiabá, 06 de março de 2020.

**BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO**  
Diretora do Departamento Administrativo

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO

EXTRATO**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 027/2020  
CIA 0009166-78.2020.8.11.0000**

O presente extrato tem por finalidade tornar público o registro de preço ofertado pela **empresa vencedora do ITEM 19 DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 44/2019 - CIA 0016759-95.2019.8.11.0000.**

**EMPRESA: BRAGAL COMERCIAL E SERVIÇOS LTDA.  
CNPJ N.: 32.324.669/0001-25.**

**OBJETO:** Registro de Preço para futura e eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de chaveiro, com fornecimento de material, para atender as demandas do Tribunal de Justiça, Anexo Antônio Arruda, Fórum da Capital, Complexo Maruanã, Nupemec, Complexo Miranda Reis, Fórum de Várzea Grande, Juizados da Capital e Várzea Grande, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**Vigência: 03/03/2020 a 02/03/2021.**

**Os interessados poderão ter acesso à referida Ata no site [www.tjmt.jus.br/acessoinformacao/G/223](http://www.tjmt.jus.br/acessoinformacao/G/223).**

Cuiabá, 06 de março de 2020.

**BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO**  
Diretora do Departamento Administrativo

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO

EXTRATO**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 018/2020  
CIA 0007100-28.2020.8.11.0000**

O presente extrato tem por finalidade tornar público o registro de preço ofertado pela **empresa vencedora do ITEM 1 DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 44/2019 - CIA 0016759-95.2019.8.11.0000.**

**EMPRESA: POSITIVO TECNOLOGIA S.A.  
CNPJ N.: 81.243.735/0001-48.**

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇO visando futura aquisição de material permanente de informática, Microcomputador Padrão Mini PC, “ (ITEM 01) “, com garantia técnica on-site, para atender o Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos e no Termo de Referência n. 05/2019-DSI.

**Vigência: 28/02/2020 a 27/02/2021.**

**Os interessados poderão ter acesso à referida Ata no site [www.tjmt.jus.br/acessoinformacao/G/223](http://www.tjmt.jus.br/acessoinformacao/G/223).**

Cuiabá, 06 de março de 2020.

**BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO**  
Diretora do Departamento Administrativo

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO

EXTRATO**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 029/2020  
CIA 0009617-06.2020.8.11.0000**

O presente extrato tem por finalidade tornar público o registro de preço ofertado pela **empresa vencedora do ITEM 01 DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 02/2020 - CIA 0077949-59.2019.8.11.0000.**

**EMPRESA: ECOS TURISMO LTDA.  
CNPJ N.: 06.157.430/0001-06.**

**OBJETO:** registro de preços para eventual contratação de prestação de

serviços de agenciamento de viagem que compreende as atividades de cotação, reserva, emissão, alteração, cancelamento e reembolso de passagens terrestres (rodoviárias intermunicipais), por meio de atendimento remoto (e-mail e telefone) ou presencial, conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência e seus encartes.

**Vigência: 03/03/2020 a 02/03/2021.**

Os interessados poderão ter acesso à referida Ata no site [www.tjmt.jus.br/acessoinformacao/G/223](http://www.tjmt.jus.br/acessoinformacao/G/223).

Cuiabá, 06 de março de 2020.

**BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO**  
Diretora do Departamento Administrativo

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO

EXTRATO

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 028/2020**  
**CIA 0009168-48.2020.8.11.0000**

O presente extrato tem por finalidade tornar público o registro de preço ofertado pela **empresa vencedora do ITEM 20 DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 42/2019 - CIA 0044905-49.2019.8.11.0000.**

**EMPRESA: JR DECORAÇÕES E COMÉRCIO EM GERAL LTDA - ME**  
**CNPJ N.: 25.054.102/0001-10.**

**OBJETO:** registro de preços para futura e eventual aquisição de APARELHOS DE TELEVISÃO, BEBEDOURO, TELEFONES SEM FIO, CADEIRA UNIVERSITÁRIA, ARMÁRIO DE AÇO, FORNO MICROONDAS, MICROFONE SEM FIO, FRIGOBAR, REFRIGERADOR, PERSIANA BLACK-OUT, SANDUICHEIRA e RÁDIO COMUNICADOR para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Mato Grosso, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência n. 06/2019-DCE/DMP.

**Vigência: 03/03/2020 a 02/03/2021.**

Os interessados poderão ter acesso à referida Ata no site [www.tjmt.jus.br/acessoinformacao/G/223](http://www.tjmt.jus.br/acessoinformacao/G/223).

Cuiabá, 06 de março de 2020.

**BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO**  
Diretora do Departamento Administrativo

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO

EXTRATO

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 021/2020**  
**CIA 0009155-49.2020.8.11.0000**

O presente extrato tem por finalidade tornar público o registro de preço ofertado pela **empresa vencedora dos ITENS 1 e 2 DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 42/2019 - CIA 0044905-49.2019.8.11.0000.**

**EMPRESA: SLIK BRINDES COMUNICAÇÃO VISUAL, COMÉRCIO E SERVIÇOS E TELECOMUNICAÇÕES LTDA.**  
**CNPJ N.: 19.814.481/0001-05.**

**OBJETO:** registro de preços para futura e eventual aquisição de APARELHOS DE TELEVISÃO, BEBEDOURO, TELEFONES SEM FIO, CADEIRA UNIVERSITÁRIA, ARMÁRIO DE AÇO, FORNO MICROONDAS, MICROFONE SEM FIO, FRIGOBAR, REFRIGERADOR, PERSIANA BLACK-OUT, SANDUICHEIRA e RÁDIO COMUNICADOR para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Mato Grosso, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência n. 06/2019-DCE/DMP.

**Vigência: 03/03/2020 a 02/03/2021.**

Os interessados poderão ter acesso à referida Ata no site [www.tjmt.jus.br/acessoinformacao/G/223](http://www.tjmt.jus.br/acessoinformacao/G/223).

Cuiabá, 06 de março de 2020.

**BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO**  
Diretora do Departamento Administrativo

**Você já sabe, mas não  
custa lembrar**

*- Gentileza gera gentileza, portanto seja sempre gentil com os colegas.*

Campanha adote novas atitudes





BAIXE O APLICATIVO E  
ACOMPANHE OS SORTEIOS.

# O jeito mais fácil de concorrer a mais de 1000 prêmios por mês: pede CPF na nota.



Quando você pede o CPF na nota, todo mundo ganha. Você ganha, porque concorre a mais de mil prêmios por mês. A instituição social que você escolher também ganha, porque outro prêmio é repassado a ela. E Mato Grosso inteiro ganha, porque tem mais recursos para investir na educação, saúde e segurança de todos. Garantir isso é muito fácil: **é só entrar no site, fazer cadastro e pedir o CPF na Nota MT.**

[nota.mt.gov.br](http://nota.mt.gov.br)



SIGILO TOTAL DAS  
SUAS INFORMAÇÕES.

Antes de fazer seu cadastro, confira o regulamento completo no site.

SEFAZ  
Secretaria  
de Estado  
de Fazenda



Governo de  
**Mato  
Grosso**



Governo do Estado de Mato Grosso  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

**SUPERINTENDÊNCIA DA IMPRENSA OFICIAL DO  
ESTADO DE MATO GROSSO**

CENTRO POLÍTICO ADMINISTRATIVO  
Rua Júlio Domingos de Campos  
CEP 78050-970 - Cuiabá - Mato Grosso  
CNPJ(MF) 03.507.415/0004-97

**www.iomat.mt.gov.br**  
Acesse o portal E-Mato Grosso  
**www.mt.gov.br**

## ORIENTAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO

De acordo com a Instrução Normativa nº 005/2008 do Diário Oficial de 27 de maio de 2008, as matérias deverão ser enviadas pelo sistema IOMATNET e no balcão da IOMAT, pessoalmente, em Pen Drive, CD-ROM ou através do correio eletrônico, publica@iomat.mt.gov.br, até as 16:00hs.

Os arquivos deverão ser em extensão .rtf, .doc ou .docx

## ATENDIMENTO EXTERNO

De acordo com a Portaria nº 030/2019/SEPLAG do Diário Oficial de 05 de Abril de 2019, o atendimento é de Segunda à Sexta-feira, das 08:00hs às 12:00hs e 13:00hs às 17:00hs.

(65) 3613-8000

## HINO NACIONAL

Letra de Joaquim Osório Duque Estrada e música de Francisco Manoel da Silva

Ouviram do Ipiranga as margens plácidas  
De um povo heróico o brado retumbante,  
E o sol da Liberdade, em raios fúlgidos,  
Brilhou no céu da Pátria nesse instante.

Se o penhor dessa igualdade  
Conseguimos conquistar com braço forte,  
Em teu seio, ó Liberdade,  
Desafia o nosso peito a própria morte!

Ó Pátria amada, Idolatrada, Salve! Salve!

Brasil, um sonho intenso, um raio vívido  
De amor e de esperança à terra desce,  
Se em teu formoso céu, risonho e límpido,  
A imagem do Cruzeiro resplandece.

Gigante pela própria natureza,  
És belo, és forte, impávido colosso,  
E o teu futuro espelha essa grandeza

Terra adorada, Entre outras mil,  
És tu, Brasil, Ó Pátria amada!  
Dos filhos deste solo és mãe gentil,  
Pátria amada, Brasil!

Deitado eternamente em berço esplêndido,  
Ao som do mar e à luz do céu profundo,  
Fulguras, ó Brasil, florão da América,  
Iluminado ao sol do Novo Mundo!

Do que a terra mais garrida  
Teus risonhos, lindos campos têm mais flores;  
"Nossos bosques têm mais vida",  
"Nossa vida" no teu seio "mais amores".

Ó Pátria amada, Idolatrada, Salve! Salve!

Brasil, de amor eterno seja símbolo  
O lábaro que ostentas estrelado,  
E diga o verde-louro desta fâmula  
Paz no futuro e glória no passado.

Mas, se ergues da justiça a clava forte,  
Verás que um filho teu não foge à luta,  
Nem teme, quem te adora, a própria morte!

Terra adorada Entre outras mil,  
És tu, Brasil, Ó Pátria amada!

Dos filhos deste solo és mãe gentil,  
Pátria amada,  
Brasil!

## HINO DE MATO GROSSO

Decreto Nº 208 de 05 de setembro de 1983

Letra de Dom Francisco de Aquino Corrêa e música do maestro Emílio Heine

Limitando, qual novo colosso,  
O ocidente do imenso Brasil,  
Eis aqui, sempre em flor, Mato Grosso,  
Nosso berço glorioso e gentil!

Eis a terra das minas faiscantes,  
Eldorado como outros não há  
Que o valor de imortais bandeirantes  
Conquistou ao feroz Paiaguás!

Salve, terra de amor, terra do ouro,  
Que sonhara Moreira Cabral!  
Chova o céu dos seus dons o tesouro  
Sobre ti, bela terra natal!

Terra noiva do Sol! Linda terra!  
A quem lá, do teu céu todo azul,  
Beija, ardente, o astro louro, na serra  
E abençoa o Cruzeiro do Sul!

No teu verde planalto escampado,  
E nos teus pantanais como o mar,  
Vive solto aos milhões, o teu gado,  
Em mimosas pastagens sem par!

Salve, terra de amor, terra do ouro,  
Que sonhara Moreira Cabral!  
Chova o céu dos seus dons o tesouro  
Sobre ti, bela terra natal!

Hévea fina, erva-mate preciosa,  
Palmas mil, são teus ricos florões;  
E da fauna e da flora o índio goza,  
A opulência em teus virgens sertões.

O diamante sorri nas grupiarias  
Dos teus rios que jorram, a flux.  
A hulha branca das águas tão claras,  
Em cascatas de força e de luz!

Salve, terra de amor, terra do ouro,  
Que sonhara Moreira Cabral!  
Chova o céu dos seus dons o tesouro  
Sobre ti, bela terra natal!

Dos teus bravos a glória se expande  
De Dourados até Corumbá,  
O ouro deu-te renome tão grande,  
Porém mais nosso amor te dará!

Ouve, pois, nossas juras solenes  
De fazermos em paz e união,  
Teu progresso imortal como a fênix  
Que ainda timbra o teu nobre brasão!

Salve, terra de amor, terra de ouro,  
Que sonhara Moreira Cabral!  
Chova o céu dos seus dons o tesouro  
Sobre ti, bela terra natal!

## HINO À BANDEIRA DE MATO GROSSO

Letra e música dos autores: Abel Santos Anjos Filho, Tânia Domingas do Nascimento e Hudson C. Rocha

"Uma radiante estrela exalta o céu anil  
Fulgura na imensidão do meu Brasil  
Constelação de áurea cultura e glórias mil  
Do bravo heróico bandeirante varonil  
Que descobrindo a extensa mata sobranceira  
Do Centro Oeste, imensa gleba brasileira  
Trouxe esperança à juventude altaneira  
Delimitando a esfera verde da bandeira.

Erga aos céus oh! estandarte  
De amor e união  
Mato Grosso feliz  
Do Brasil é o verde coração.  
Belo pendão que ostenta o branco da pureza  
Losango lar da paz e feminil grandeza.  
Teu manto azul é o céu que encobre a natureza  
De um Mato Grosso emoldurado de beleza.

No céu estampas o matiz patriarcal  
E ao Sol fulguras belo esplêndido ideal  
Na Terra semeando a paz universal  
Para colhermos um futuro sem igual.  
Erga aos céus oh! estandarte  
De amor e união  
Mato Grosso feliz  
Do Brasil é o verde coração".