

# DIÁRIO OFICIAL



do Estado de Mato Grosso ANO CXXX - CUIABÁ quarta-feira, 01 de Julho de 2020 Nº 27.783

## PODER EXECUTIVO

### DECRETO

DECRETO Nº 540, DE 30 DE JUNHO DE 2020.

**Homologa Decreto que declarou Situação de Emergência nas áreas do Município de Novo Santo Antônio-MT.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso III, da Constituição Estadual, e com fundamento no Art. 22 da Lei nº 10.670, de 16 de janeiro de 2018, que instituiu a Política Estadual de Proteção e Defesa Civil - PEPDEC e dá outras providências;

Considerando o Decreto Municipal nº 20, de 24 de abril de 2020, do Prefeito do Município de Novo Santo Antônio-MT, que declarou Situação de Emergência nas áreas afetadas por chuvas intensas no referido município;

Considerando a proposta do Secretário Adjunto de Proteção e Defesa Civil, atendendo o disposto no artigo 14, inciso VI, da Lei nº 10.670, de 16 de janeiro de 2018,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica homologado o Decreto Municipal nº 20, de 24 de abril de 2020, do Prefeito do Município de Novo Santo Antônio-MT, que declarou SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA nas áreas afetadas por chuvas intensas no referido município.

**Art. 2º** Será de 180 (cento e oitenta) dias ininterruptos a vigência deste Decreto, contados a partir da caracterização do desastre, vedada a prorrogação do referido prazo.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 30 de junho de 2020, 199º da Independência e 132º da República.

  
MAURO MENDES  
Governador do Estado

  
MAURO CARVALHO JUNIOR  
Secretário-Chefe da Casa Civil

DECRETO Nº 541, DE 30 DE JUNHO DE 2020.

**Institui o Sistema de Registro de Entregas e Parcerias - Entregas-MT, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V, da Constituição do Estado, tendo em vista o que consta no Processo nº 27687/2020,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica instituído o Sistema de Registro de Entregas e Parcerias (Entregas-MT), para uso obrigatório de todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado de Mato Grosso.

**Art. 2º** O Entregas-MT é um sistema informatizado para registro, armazenamento e recuperação das informações das entregas de governo, que retrata, fundamentalmente, os aspectos físicos das ações de governo.

**Parágrafo único** Para os fins deste Decreto entende-se por entrega os bens e serviços executados, financiados pelo Estado ou por outras fontes, mediante convênio ou instrumentos congêneres.

**Art. 3º** O Entregas MT tem por finalidades:

I - fornecer subsídios para o controle, gerenciamento e avaliação das entregas de governo, a qualquer tempo;

II - ampliar a transparência das ações de governo, com ênfase em seus aspectos físicos;

III - subsidiar as reuniões de governo;

IV - subsidiar a elaboração do Relatório Anual da Ação de Governo (RAG) e da mensagem de governo à Assembleia Legislativa; e

V - possibilitar registros históricos das entregas de governo em meio digital.

**Art. 4º** Compete aos órgãos e entidades do Estado fornecer periodicamente os registros necessários para a implementação do Entregas-MT.

## 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 .....  
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 ..... Basílio 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

**Art. 5º** Compete aos Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados - NGERs a coordenação da operacionalização do Entregas-MT nos respectivos órgãos e entidades do Estado.

**Art. 6º** Compete à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG o suporte técnico para a implementação do Entregas-MT.

**Art. 7º** Compete à Casa Civil gerenciar o fluxo de operação das informações reunidas no Entregas-MT.

**Art. 8º** A SEPLAG e a Casa Civil ficam autorizadas a editar normas complementares a este decreto.

**Art. 9º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 30 de junho de 2020, 199º da Independência e 132º da República.



**MAURO MENDES**  
Governador do Estado



**MAURO CARVALHO JÚNIOR**  
Secretário-Chefe da Casa Civil



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

DECRETO Nº 542, DE 30 DE JUNHO DE 2020.

**Autoriza a abertura de licitação para a concessão da prestação dos serviços públicos de conservação, recuperação, manutenção, implantação de melhorias e operação rodoviária de trechos de rodovias estaduais que especifica e dá outras providências.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 66, inciso III, da Constituição Estadual, tendo em vista o que consta no Processo nº 156107/2020, e

**Considerando** a previsão contida no art. 175 da Constituição Federal e art. 131 da Constituição Estadual, que permitem ao Poder Público transferir à iniciativa privada a prestação de serviços públicos por meio de licitação a ser promovida na modalidade de concorrência;

**Considerando** que tal previsão foi regulamentada para o Estado de Mato Grosso através das normas contidas na Lei nº 8.264, de 28 de dezembro de 2004, que dispõe sobre o regime de concessão e permissão de serviços e obras públicas no âmbito do setor rodoviário estadual, com alterações decorrentes da Lei nº 9.120, de 05 de maio 2009;

**Considerando** a premente necessidade de o Estado atuar na melhoria efetiva da malha rodoviária, proporcionando aumento da qualidade de vida do cidadão, redução dos acidentes nas rodovias, desenvolvimento econômico, acesso a serviços públicos, escoamento da produção agrícola e o intercâmbio de mercadorias e cidadãos;

**Considerando** que os estudos preliminares apontaram que as concessões rodoviárias permitirão que parte da malha rodoviária seja explorada pela iniciativa privada, o que garantirá a aplicação de recursos públicos em trechos onde não há atratividade para o mercado e viabilizará a sustentabilidade do sistema de transporte.

**Considerando** que além de atrair investimentos privados e reduzir o aporte de recursos públicos nos trechos das rodovias que serão objeto de Concessão, o retorno econômico pretendido transcenderá as fronteiras da rodovia, atingindo outros setores econômicos e usuários diretos ou não, da malha rodoviária;

**Considerando** que a opção pela concessão se justifica pela sua intrínseca capacidade de permitir, em regime de eficiência contratual, a realização dos vultuosos investimentos necessários para o oferecimento de rodovias de qualidade, que garantam segurança aos usuários e fluidez do tráfego, mas que, sobretudo, garantam a sustentabilidade do sistema de transporte, de modo que a iniciativa privada invista nos trechos em que há possibilidade de retorno econômico, enquanto o Estado cuidará diretamente das demais necessidades públicas;

**Considerando**, por fim, as determinações específicas contidas no art. 6º da mencionada Lei nº 8.264/2004,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica a Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística - SINFRA, autorizada a proceder a licitação, na modalidade Concorrência, para a concessão da prestação dos serviços públicos de conservação, recuperação, manutenção, implantação de melhorias e operação rodoviária dos trechos de rodovias estaduais dos seguintes lotes:

- **Lote 1: Primavera do Leste - Trechos das Rodovia MT 130 - Extensão: 140,60 km.**

- **Lote 2: Tabaporã - Trecho da Rodovia MT 220 - Extensão: 138,40 Km.**

**Parágrafo único.** Para fins do Edital de Concorrência, a que se refere este Decreto, entende-se por Sistema Rodoviário, toda a área da concessão, composta pelos trechos de rodovia descritos no *caput* deste artigo, incluindo todos os seus elementos integrantes da faixa de domínio, além de acessos e alças, edificações e terrenos, pistas centrais, laterais, marginais ou locais, ciclovias, acostamentos, obras de artes especiais, futuras obras de melhorias e quaisquer outros elementos que se encontrem nos limites da faixa de domínio, bem como pelas áreas ocupadas com instalações operacionais e administrativas relacionadas à concessão.

**Art. 2º** O prazo da Concessão será de 30 (trinta) anos, conforme recomendado pelo estudo econômico-financeiro, podendo ser prorrogado conforme normas contratuais.

**Parágrafo único.** O prazo de que trata este artigo será contado a partir da transferência do Sistema Rodoviário para a Concessionária, mediante Termo de Entrega, e se encerrará com a formalização do respectivo Termo Definitivo de Devolução do Sistema à SINFRA.

**Art. 3º** Na elaboração dos editais e contratos relativos às licitações de que trata este Decreto serão observadas as normas federais e estaduais referentes à matéria, os estudos de engenharia, econômico-financeiros e jurídicos realizados pela SINFRA.

**Art. 4º** Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 30 de junho de 2020, 199º da Independência e 132º da República.



**MAURO MENDES**  
Governador do Estado



**MAURO CARVALHO JÚNIOR**  
Secretário-Chefe da Casa Civil



**MARCELO DE OLIVEIRA E SILVA**  
Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística

DECRETO Nº 543, DE 30 DE JUNHO DE 2020.

**Aprova o Regimento Interno do Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso-CEE/MT.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições legais conferidas pelo Art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual, tendo em vista o que consta no Processo nº 595208/2019,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno do Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso-CEE/MT, nos termos do anexo único deste Decreto.

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

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 30 de junho de 2020, 199º da Independência e 132º da República.

  
MAURO MENDES  
Governador do Estado

  
MAURO CARVALHO JÚNIOR  
Secretário-Chefe da Casa Civil

  
MARIONEIDE ÂNGELA KLIEMASCHÉWSK  
Secretária de Estado de Educação

**REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO - CEE/MT**

**CAPÍTULO I  
DA NATUREZA E FINALIDADE**

**Art. 1º** O Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso-CEE/MT, criado pela Lei nº 1.815/1963, com fulcro na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9394/1996, na Lei Complementar nº 49/1998, com nova redação da Seção V, do título IV, dada pela Lei Complementar nº 209/2005, Lei Complementar nº 323/2008 e Lei Complementar nº 346/2009 e o Decreto Estadual nº 25/2019, é órgão colegiado de caráter normativo, consultivo, deliberativo e de assessoramento superior da Secretaria de Estado de Educação - SEDUC/MT e da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECITECI/MT, com representação paritária entre o Governo do Estado e entidades da sociedade civil organizada.

**§ 1º** O Conselho Estadual de Educação possui suas despesas consignadas no orçamento da Secretaria de Estado de Educação e da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, conforme determinação da Lei Complementar nº 49/1998, de forma a assegurar a participação da sociedade no aperfeiçoamento da educação estadual.

**§ 2º** O Conselho Estadual de Educação deverá elaborar o seu Plano de Trabalho Anual-PTA para inclusão nos orçamentos fiscais da Secretaria de Estado de Educação e da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, bem como administrar a utilização dos recursos aprovados.

**CAPÍTULO II  
DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 2º** Cabe ao Conselho Estadual de Educação - CEE/MT:

I - participar da elaboração das políticas públicas educacionais nos níveis de Educação Básica e da Educação Superior, conjuntamente com órgãos públicos e privados que atuam nas etapas e/ou modalidades de ensino ou os que possuam ações específicas na Educação Escolar Indígena, Educação Quilombola, Educação Especial, Educação de Jovens e Adultos, Educação Profissional Técnica e Tecnológica, Educação do Campo e Educação a Distância;

II - acompanhar e avaliar a execução da Política Educacional do Estado e do Plano Estadual de Educação - PEE;

III - credenciar estabelecimentos de ensino, autorizar e reconhecer cursos;

IV - avaliar e fiscalizar a execução das políticas públicas nos níveis, etapas e/ou modalidades mencionadas no inciso I;

V - normatizar e emitir Parecer sobre questões relativas à aplicação da legislação educacional, no âmbito do Estado;

VI - emitir Parecer sobre assuntos e questões de natureza educacional que lhe forem submetidos pelos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e por outras instituições;

VII - emitir Parecer sobre assuntos da área educacional, por iniciativa de seus Conselheiros ou quando solicitado pela Secretaria de Estado de Educação e pela Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação;

VIII - exercer as demais atribuições que a legislação federal confere aos Conselhos Estaduais de Educação, bem como no âmbito nacional, as que são consignadas no Conselho Nacional de Educação, em relação aos Sistemas Estaduais de Ensino, no que couberem;

IX - elaborar e alterar o seu Regimento a ser homologado pelo Governador do Estado.

**CAPÍTULO III  
DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 3º** O Conselho Estadual de Educação é constituído por 24 (vinte e quatro) Conselheiros e seus respectivos Suplentes, indicados por Entidades Públicas e Privadas, e nomeados pelo Governador do Estado, de acordo com a legislação vigente.

**§ 1º** O Colegiado constitui-se em Plenário, Câmara de Educação Básica, Câmara de Educação Profissional e de Educação Superior e por Comissões Especiais que se reunirão para estudos de sua competência.

**§ 2º** A Câmara de Educação Básica e a Câmara de Educação Profissional e de Educação Superior serão constituídas, cada uma, por 12 (doze) Conselheiros Titulares e, em sua ausência, o respectivo Suplente.

**Art. 4º** O mandato dos Conselheiros terá a duração de 04 (quatro) anos, renovando-se a composição do Colegiado em 50% (cinquenta por cento) (cinquenta por cento) de seus membros, alternadamente, permitida uma recondução:

I - considera-se o mandato do Conselheiro o exercício de até 4 (quatro) anos na atividade como Titular, desde a posse ao encerramento do mesmo;

II - considera-se mandato complementar de Conselheiro quando da vacância da vaga não preenchida pelo respectivo segmento, por ocasião do chamamento, via edital, de recomposição;

III - o Suplente que assumir a vaga de Titular com a vacância, não poderá ser reconduzido a um terceiro mandato;

IV - o Suplente que substituir o Titular, nas ausências, nas licenças, nos afastamentos e nos impedimentos, não terá esse tempo computado para o efeito de pleitear um novo mandato como Titular;

V - o interstício para pleitear um novo mandato após o segundo será de 4 (quatro) anos, ou seja, de um mandato.

**§ 1º** Em caso de vacância de um Titular, será convocado o respectivo Suplente, sendo indicado seu substituto, na forma da legislação aplicável.

**§ 2º** O substituto do Suplente, conforme caput deste artigo, será indicado e nomeado de acordo com os procedimentos contidos em regulamentação própria.

**Art. 5º** Para o processo de escolha de Conselheiros haverá uma Comissão Bicameral indicada pelo Pleno, constituída de Conselheiros que não estejam pleiteando um novo mandato, para elaboração de Edital de Chamada dos segmentos representativos, interessados em participar do processo de escolha, devendo o referido Edital ser aprovado em Plenária, especialmente convocada para esse fim.

**§ 1º** O Edital deverá conter a relação das entidades elencadas na Lei Complementar nº 49/1998, com a nova redação da Seção V, do título IV, dada pela Lei Complementar nº 209/2005, Lei Complementar nº 323/2008 e Lei Complementar nº 346/2009, a serem consultadas em cada uma das Câmaras, bem como todos os requisitos e prazos necessários para a participação do processo de escolha.

**§ 2º** A Comissão deverá providenciar a divulgação do Edital no Diário Oficial do Estado e promover ampla divulgação e sensibilização do processo de escolha.

**§ 3º** As entidades interessadas em concorrer às vagas disponíveis



nos segmentos que representam deverão se credenciar para a participação no processo de escolha, conforme procedimentos constantes do Edital, devendo as mesmas estarem plenamente constituídas na forma da lei e funcionando regularmente, pelo menos, há 02 (dois) anos, no Estado de Mato Grosso.

**§ 4º** A Comissão divulgará, no Diário Oficial do Estado e no sítio do CEE/MT, lista única, por segmento representativo, contendo os nomes das entidades consideradas aptas a participar do processo de escolha, para conhecimento da sociedade em geral.

**§ 5º** A interposição de recurso da decisão divulgada, conforme previsto no parágrafo anterior, deverá obedecer ao prazo e a outros critérios estabelecidos no Edital.

**Art. 6º** As entidades consideradas habilitadas a participar do processo de escolha deverão proceder entre si, em âmbito interno de cada segmento, a uma seleção de três nomes, atendendo a critérios estabelecidos no Edital, os quais irão compor uma lista triplíce e concorrer às vagas existentes, no âmbito das respectivas Câmaras.

**Art. 7º** As indicações deverão incidir sobre brasileiros natos ou naturalizados, podendo recair em nomes de pessoas que não sejam de associados ou de Titulares das entidades consultadas.

**Art. 8º** Configura-se vago o cargo de Conselheiro por:

- I - morte;
- II - renúncia expressa;
- III - destituição.

**§ 1º** Configura-se motivo para destituição do Conselheiro a ausência sequencial injustificada em mais de 03 (três) sessões ordinárias, de Plenária, e/ou das Câmaras e Comissões a que for designado, de acordo com o calendário aprovado.

**§ 2º** O Processo Administrativo de destituição do Conselheiro por ausências nos termos do § 1º dar-se-á no âmbito interno deste Conselho por comissão constituída para este fim.

**Art. 9º** Os Conselheiros exercem função de interesse público relevante, com precedência sobre quaisquer outros cargos públicos de que sejam Titulares e, quando convocados, farão jus ao *jeton* de presença, desde que estejam presentes nas sessões.

**§ 1º** O *jeton* referido neste artigo é pago até o máximo de 10 (dez) sessões mensais, somadas as de Plenária, Câmaras e Comissões.

**§ 2º** O Conselheiro fará jus a diárias e transporte quando residir fora da região metropolitana da Capital, ou no exercício de representação do Conselho fora de sua sede, de acordo com a norma de concessão de diária fixada pelo Poder Executivo Estadual.

**§ 3º** O valor do *jeton* será correspondente a 15% (quinze por cento) do valor da simbologia, nível DGA-7, da tabela de cargo em comissão do Poder Executivo Estadual.

**§ 4º** Ao Presidente do Conselho é atribuída uma gratificação mensal, a título de representação, correspondente à base de cálculo fixada em lei específica.

**Art. 10** Os Conselheiros Titulares são substituídos pelos respectivos Suplentes em sessões Plenárias e de Câmaras, nos casos de licença, ausências eventuais ou impedimentos justificados, em prazo que não exceda, no somatório, 25% do total do prazo dos respectivos mandatos, asseguradas para o substituto as vantagens previstas para o cargo e suspensas as do Titular.

**§ 1º** Na impossibilidade do comparecimento do Titular à sessão, quando convocado, este deverá notificar, obrigatoriamente, à Presidência, por escrito, com antecedência mínima de 48 horas, com vistas à convocação do respectivo Suplente.

**§ 2º** Na impossibilidade de o Conselheiro apresentar a justificativa de ausência no prazo previsto, este comunicará diretamente ao seu respectivo Suplente, garantindo, assim, a presença do mesmo às sessões convocadas, caso em que será considerada falta injustificada o não comparecimento.

**§ 3º** Considerar-se-á como presente às sessões de Plenárias, Câmaras e Comissões, o Conselheiro que, efetivamente, comparecer no horário previsto para as mesmas, podendo haver tolerância máxima de 15

minutos para o início e 15 minutos para o término, salvaguardando-se justificativas de força maior.

**§ 4º** Esgotado o prazo de tolerância, o Conselheiro não terá direito a registro de presença.

#### **CAPITULO IV DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

**Art. 11** A estrutura organizacional do Conselho Estadual de Educação compõe-se:

I. Dos Colegiados:

- Plenário;
- a) Câmara de Educação Básica;
- b) Câmara de Educação Profissional e de Educação Superior

II. Das Unidades Técnico-administrativas:

- a) Presidência;
- b) Vice-presidência;
- c) Secretaria Executiva;
- d) Coordenadoria de Apoio às Câmaras;
- e) Coordenadoria de Suporte Operacional.

III. Das Comissões:

- a) Permanentes;
- b) Temporárias.

**Art.12** Para o desempenho de suas atribuições, o Conselho Estadual de Educação se reunirá em sessões, ordinárias ou extraordinárias, de Plenárias e das Câmaras.

**§ 1º** As sessões de que trata este artigo serão públicas, salvo decisão em contrário do Plenário e ou das Câmaras, decorrente de motivo de justificada confidencialidade.

**§ 2º** Nas sessões extraordinárias só poderão ser discutidos e votados os assuntos determinantes de sua convocação.

**Art. 13** As sessões ordinárias constarão de Expediente e Ordem do Dia.

**§ 1º** O Expediente abrangerá:

- I - aprovação da pauta;
- II - justificativa de ausência;
- III - aprovação da ata da sessão anterior;
- IV - avisos, comunicações, registros ou fatos, apresentação de proposições, indicações, correspondências e documentos de interesses afins;
- V - consultas ou pedidos de esclarecimentos por parte do Presidente ou dos Conselheiros.

**§ 2º** As comunicações serão sucintamente apresentadas, não devendo ultrapassar um terço do tempo previsto para a sessão.

**§ 3º** A Ordem do Dia compreenderá discussão e votação da matéria nela incluída.

**Art. 14** As sessões serão instaladas com a presença da maioria absoluta dos Conselheiros, em primeira convocação, sendo o quórum apurado no início da sessão.

**§ 1º** Compreende-se por maioria absoluta o contingente superior a 50% (cinquenta por cento) dos Conselheiros que compõem o Plenário e as Câmaras, respectivamente.

**§ 2º** O quórum será apurado pela assinatura dos Conselheiros no livro de presença e, não havendo quórum na primeira convocação, após 30 minutos inicia-se a sessão com quórum mínimo de um terço do total de Conselheiros, desprezada a fração, e caso este não ocorra, a sessão deverá ser declarada encerrada.

**§ 3º** As deliberações serão tomadas pelo voto da maioria simples, cabendo ao Presidente somente o voto de desempate.

**§ 4º** Compreende-se por maioria simples o contingente superior a 50% (cinquenta por cento) dos presentes.

**Art. 15** As deliberações que dependerão do voto da maioria absoluta são:

- I - a eleição do Presidente e Vice-Presidente;
- II - a aprovação de proposta de alteração do Regimento Interno.

**Art. 16** Na discussão da matéria, facultar-se-á a palavra aos Conselheiros, seguindo ordem de inscrição, por até 03 (três) minutos, prorrogáveis por igual tempo, a juízo da Presidência.

**Art. 17** O Conselheiro poderá pedir vistas a qualquer processo em trâmite, ficando este obrigado a apresentar seu voto, por escrito, na sessão ordinária seguinte, para a deliberação.

**§ 1º** Poderá ser concedida uma dilação de prazo, desde que haja manifestação fundamentada à Presidência do Pleno ou da Câmara competente, cabendo a deliberação final ao Colegiado onde a matéria estiver tramitando.

**§ 2º** No caso de não cumprimento do prazo, o processo será colocado em votação com a manifestação do Relator de origem.

**Art. 18** No caso de relato de processos, após a manifestação do Relator e das respostas às arguições, o Presidente submeterá a matéria à votação.

**Art. 19** A votação será nominal ou simbólica, sendo que, nesta última, os Conselheiros favoráveis à matéria não se manifestarão.

**Art. 20** Qualquer Conselheiro presente à votação poderá dela abster-se, computando-se a abstenção de voto.

**Art. 21** O Presidente, ao relatar processos de sua responsabilidade, deverá transferir a condução da sessão para outro Conselheiro, até a proclamação do resultado.

**Art. 22** A proclamação do resultado da votação observará a posição da maioria simples.

**Parágrafo único** Se o voto do Relator não for aprovado pela maioria simples, constituir-se-á voto em separado, aposto ao Parecer, na sequência da conclusão da sessão Plenária ou da Câmara, devendo ser designado novo Conselheiro para redação do Parecer.

**Art. 23** Qualquer Conselheiro poderá apresentar emendas ao processo em relato, caracterizadas como:

- I - emenda supressiva: propondo a supressão de parte da proposição;
- II - emenda aditiva: propondo acréscimo à proposição apresentada;
- III - emenda modificativa: alterando parte da proposição;
- IV - emenda substitutiva: importando na modificação integral da proposição apresentada.

**§ 1º** As emendas acatadas deverão ser inclusas no ato da proposição, para efeito de tramitação do processo, após o relato.

**§ 2º** As declarações de voto, entendidas como emendas substitutivas, deverão ser encaminhadas à Presidência, por escrito, até o término da sessão.

**§ 3º** A preferência na discussão e ou votação de uma proposta em relação a outra, será decidida pelo Presidente.

**Art. 24** Deliberando-se de forma contrária ao voto do Relator, o Presidente designará outro Conselheiro para lavrar o voto.

**Art. 25** Quando o Conselheiro discordar do resultado da votação, poderá fazer uso da prerrogativa de "declaração de voto", podendo declarar o seu voto por escrito, no prazo de até 24 horas após o término da sessão, para compor o Parecer do processo relatado.

### Seção I Do Plenário

**Art. 26** O Plenário é instância máxima deliberativa do Conselho Estadual de Educação e reunir-se-á, quinzenalmente, em sessão ordinária e, extraordinariamente, por convocação do Presidente, sempre que houver matéria urgente a ser examinada.

**Parágrafo único** O Plenário poderá reunir-se quando por solicitação da maioria absoluta de seus membros, desde que formalizada à Presidência do Conselho, que convocará a sessão dentro do prazo estipulado neste Regimento.

**Art. 27** Ao Plenário compete:

- I - aprovar o calendário das sessões ordinárias;
- II - discutir e deliberar sobre os assuntos de competência do Conselho Estadual de Educação, contidas no artigo 2º deste Regimento;
- III - julgar e decidir sobre assuntos encaminhados à apreciação do Conselho;
- IV - dispor sobre as normas e baixar atos relativos ao funcionamento do Conselho;
- V - autorizar a realização de estudos técnicos;
- VI - aprovar Comissões e grupos de trabalho;
- VII - apreciar e deliberar sobre prestação de contas, inclusive do funcionamento administrativo do Conselho, apresentadas pelo Presidente;
- VIII - discutir e deliberar sobre questões administrativas que concorram ao bom funcionamento do Conselho Estadual de Educação;
- IX - analisar e deliberar sobre processos temáticos relacionados às questões de natureza jurídica, de regulação de cursos integrados, de vida escolar, de equivalência de estudos e matérias em grau de recurso;
- X - apreciar as normas elaboradas pelas Comissões de Estudos, apreciadas pela Câmara de Educação Básica, pela Câmara de Educação Profissional e de Educação Superior e por consulta pública, submetidas ao Plenário, para fins de aprovação.

### Seção II Das Câmaras

**Art. 28** As Câmaras são partes integrantes do Conselho Estadual de Educação com a finalidade de deliberar sobre assuntos pertinentes a sua competência com referência aos níveis, etapas e modalidades de ensino.

**Parágrafo único** Para deliberar sobre assuntos de sua competência específica, as Câmaras subdividem-se em:

- I - Câmara de Educação Básica-CEB;
- II - Câmara de Educação Profissional e de Educação Superior-CEPS.

**Art. 29** Para tratar de assuntos comuns, de competência das duas Câmaras poderá haver sessão das Câmaras reunidas.

**Parágrafo único** Esta sessão será presidida, alternadamente, pelos Presidentes de cada Câmara.

**Art. 30** À Câmara de Educação Básica compete:

- I - analisar e propor medidas para as questões de Educação Básica;
- II - analisar e emitir Parecer sobre os resultados da Política de Educação Básica do Estado e do Plano Estadual de Educação, em todos as etapas e modalidades de ensino;
- III - fixar normas para credenciamento de estabelecimento de ensino das redes públicas e privadas, bem como para autorização e nova autorização de cursos;
- IV - fixar critérios para aprovação dos regimentos escolares e suas respectivas alterações;
- V - normatizar a oferta da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Curso Normal (Médio), Educação Escolar Indígena, Educação de Jovens e Adultos, Educação a Distância, Educação Especial, Educação do Campo, Educação Quilombola e outras.

**Art. 31** Compete à Câmara de Educação Profissional e de Educação Superior:

- I - fixar normas para o credenciamento de Instituições de Educação Profissional, públicas e privadas, em nível de Educação Básica, e de Instituições de Ensino Superior públicas, bem como para autorização (IES sem autonomia) e reconhecimento de cursos afetos à área de competência;
- II - credenciar Instituições de Ensino Superior Públicas, Estaduais e Municipais, bem como autorizar (IES sem autonomia) e reconhecer seus cursos, inclusive os das Universidades Públicas;
- III - deliberar sobre estatutos e regimentos gerais das Instituições de Ensino Superior, universitárias ou não, mantidas pelo Poder Público Municipal ou Estadual, na forma da lei;
- IV - analisar e emitir Parecer sobre os processos de avaliação da

legislação referente à Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Educação Superior, nas formas de bacharelados, licenciaturas, sequenciais, tecnológicos e de pós-graduação *lato sensu* (Escolas de Governo);

V - pronunciar-se sobre questões relativas à aplicação da legislação referente à Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Educação Superior, incluída a Educação Profissional Tecnológica;

VI - normatizar a certificação de competências e de qualificação profissional;

VII - normatizar a oferta da Educação Básica, na modalidade de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e a Educação Superior, nas formas de bacharelados, licenciaturas, sequenciais, tecnológicos e de pós-graduação *lato sensu* (Escolas de Governo).

**Art. 32** As Câmaras serão compostas por 12 (doze) membros, sendo que nenhum Conselheiro poderá integrar mais de uma Câmara.

**Art. 33** Cada Câmara será presidida por um de seus pares, eleito para mandato de 02 (dois) anos, mediante votação fechada, por maioria simples, permitida uma recondução.

**Art. 34** Na falta eventual ou impedimento dos Presidentes das respectivas Câmaras, assumirá a direção dos trabalhos das sessões um Titular indicado pelo Presidente da Câmara.

**Art. 35** Ao Presidente de Câmara compete:

- I - presidir, supervisionar e coordenar os trabalhos da Câmara, promovendo as medidas necessárias ao cumprimento das suas finalidades;
- II - dispor orientações para a organização e o bom andamento dos serviços;
- III - propor à Câmara a pauta de cada sessão;
- IV - designar relatores;
- V - resolver questões de ordem;
- VI - dispor os atos decorrentes das deliberações da Câmara e outros necessários ao seu funcionamento;
- VII - articular-se com a Presidência do Conselho para a condução geral dos trabalhos;
- VIII - indicar o seu substituto em caso de ausência justificada;
- IX - notificar os membros da Câmara para o cumprimento dos prazos processuais;
- X - tratar de outras ações correlatas.

**Art. 36** São atribuições das Secretarias das Câmaras:

- I - agilizar e acompanhar o fluxo de tramitação dos processos das Câmaras;
- II - realizar correção ortográfica, gramatical e formatação dos Pareceres e Despachos quando na carga da Secretaria de Câmara;
- III - pesquisar e averiguar dados a respeito das informações contidas no Parecer no momento da revisão, podendo sugerir correções e adequações, ficando a cargo do Relator acolher ou não a sugestão;
- IV - divulgar a pauta com antecedência mínima de 48 horas para análise, agenda, materiais pertinentes às sessões e demais expedientes da Presidência das Câmaras;
- V - assessorar os trabalhos das Câmaras em dias de sessões;
- VI - coletar as assinaturas tanto das presenças, quanto nos processos aprovados, despachados, indeferidos e de pedido de vista;
- VII - lavrar as atas das sessões, ordinárias e extraordinárias, das Câmaras;
- VIII - providenciar o encaminhamento dos documentos relativos às decisões do Colegiado e dos atos deliberados pelas Câmaras à Secretaria Executiva para providências cabíveis;
- IX - participar de capacitações, seminários, encontros, grupos de trabalhos e outros, quando designado pela Presidência do Conselho e/ou Presidência das Câmaras;
- X - manter organizado o arquivo corrente: planilhas e livros de protocolos de processos em tramitação na Câmara, bem como todos os processos em andamento, inclusive os sobrestados;
- XI - organizar o local das sessões, fotocopiar documentos, imprimir pautas, atas, Pareceres e outros, colocando-os nas respectivas pastas dos Conselheiros;
- XII - encaminhar as informações, convocações e convites repassados pela Presidência do CEE/MT à Presidência da Câmara e Conselheiros;
- XIII - atender aos Conselheiros sempre que solicitado com relação aos processos;
- XIV - elaborar relatório anual das atividades das Câmaras;
- XV - comunicar ao Presidente da Câmara as justificativas de ausência dos Conselheiros, quando recebidas na Secretaria;
- XVI - elaborar Comunicação Interna (CI) à Presidência em

caso de decisão da Câmara, que implique encaminhamentos por parte da Presidência do CEE/MT;

XVII - providenciar e agilizar as gravações das Atas, bem como materiais solicitados pelos Conselheiros em sessões;

XVIII - operacionalizar o Sistema Integrado de Processos Educacionais - SIPE/CEE-MT e do Sistema Integrado de Gestão do Ensino Superior - SIGES/CEE-MT, durante a apresentação dos Pareceres para apreciação e deliberação do Colegiado;

XIX - realizar a tramitação de processos no âmbito de cada uma das Câmaras;

XX - monitorar e acompanhar os prazos constantes nos Despachos, mantendo o Conselheiro relator informado;

XXI - providenciar suporte técnico e logístico na operacionalização dos trabalhos realizados nas Câmaras.

### Seção III Dos Conselheiros

**Art. 37** No exercício de suas funções, é assegurado ao Conselheiro, a plena autonomia na condução dos trabalhos sob sua responsabilidade e a liberdade de manifestação em relação a suas concepções, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 38** São atribuições do Conselheiro:

- I - participar das sessões, justificando por escrito, suas faltas e impedimentos;
- II - estudar e relatar os processos e matérias que lhes forem distribuídos pela Presidência do Conselho ou das Câmaras, na forma e prazos fixados;
- III - discutir a matéria da Ordem do Dia, constante da pauta;
- IV - submeter às sessões de Plenária ou das Câmaras as matérias para sua apreciação e decisão;
- V - pedir vistas de processos antes de iniciada a votação, respeitado o prazo estabelecido neste Regimento;
- VI - proferir voto em separado, escrito e fundamentado, quando divergir do relator e for vencido pelos pares, no seu voto de pedido de vistas;
- VII - representar o Conselho sempre que designado pela Presidência;
- VIII - formular indicações e proposições fundamentadas, por escrito, para apreciação do Pleno ou Câmaras, com vistas à otimização de ações do Conselho e ou do Sistema Estadual de Ensino, sobre matérias de interesse da educação;
- IX - exercer as atribuições inerentes à função de Conselheiro.

### Seção IV Da Presidência

**Art. 39** A Presidência, direção superior do Conselho Estadual de Educação, será exercida pelo Presidente ou, em sua falta e impedimento, pelo Vice-Presidente.

**Art. 40** O Presidente e o Vice-Presidente serão eleitos por seus pares, com mandato de 02 (dois) anos, em votação fechada, por maioria absoluta de seus membros, na primeira sessão, após a recomposição do Conselho.

**§ 1º** Em caso de chapa única a eleição poderá ser por aclamação.

**§ 2º** No caso de empate, considerar-se-á eleito para a Presidência e Vice-Presidência, o Conselheiro com idade mais elevada, e persistindo o empate, o critério de desempate é o de mandato mais antigo no Conselho.

**§ 3º** O Vice-Presidente, quando no exercício da Presidência por período igual ou superior a 30 (trinta) dias consecutivos, fará jus, além do *jeton* de presença, à gratificação de representação igual à do Presidente, proporcional ao tempo de substituição, e suspensa a do Titular.

**§ 4º** O Vice-Presidente, no exercício da Presidência, poderá ser substituído, em suas faltas e impedimentos eventuais, indicando um dos Presidentes de Câmaras.

**§ 5º** No caso de falta ou impedimento dos Conselheiros mencionados no parágrafo anterior, deverá assumir a Presidência, o Conselheiro mais idoso e, ocorrendo empate, o com maior tempo de mandato.

**Art. 41** Os eleitos serão empossados em sessão do Plenário.

**Art. 42** Verificada a vacância do Presidente, o Vice-Presidente completará o mandato.

**Art. 43** Compete à Presidência, além das atribuições que lhes são conferidas por este Regimento, as pertinentes ao cargo:

- I - realizar a gestão técnica e administrativa do CEE/MT;
- II - dar posse aos Conselheiros;
- III - constituir Comissões Especiais e Comissões Interinstitucionais;
- IV - cumprir e fazer cumprir o que determina o Regimento Interno do Conselho Estadual de Educação;
- V - exercer, nas sessões do Plenário, o direito do voto de desempate;
- VI - ordenar a distribuição dos expedientes, segundo a matéria a ser examinada pelas Câmaras e Comissões;
- VII - fixar o calendário das sessões ordinárias do Plenário e das Câmaras, após as aprovações respectivas;
- VIII - convocar sessões do Plenário;
- IX - presidir as sessões do Plenário, decidindo as questões de ordem;
- X - propor a pauta de cada sessão do Plenário;
- XI - participar, quando julgar oportuno, dos trabalhos das Câmaras e Comissões;
- XII - baixar atos, visando ao cumprimento das decisões deste Conselho;
- XIII - expedir instruções, portarias e demais atos referentes à organização e ao funcionamento do Conselho Estadual de Educação;
- XIV - solicitar às autoridades competentes, quando cabível, providências e os recursos necessários;
- XV - encaminhar ao Secretário de Estado de Educação e ao Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, para os devidos fins, as deliberações do Conselho Estadual de Educação, pertinente a cada um dos órgãos;
- XVI - estabelecer contatos e intercâmbios com instituições e órgãos educacionais e culturais, tendo em vista assuntos de interesse do Conselho Estadual de Educação;
- XVII - indicar a nomeação e a dispensa de ocupantes dos cargos em comissão e das funções gratificadas do Conselho Estadual de Educação;
- XVIII - autorizar a realização de estudos técnicos e fazê-los executar;
- XIX - representar o Conselho Estadual de Educação ou designar representantes;
- XX - autorizar a ordenação de despesas;
- XXI - autorizar a publicação dos atos do Conselho Estadual de Educação, notas ou informações;
- XXII - delegar, por ato, à Secretaria Executiva, a expedição de atestados e/ou declarações;
- XXIII - adotar "ad referendum" do Conselho Estadual de Educação, as providências de competência expressa deste, de caráter urgente, devendo ser apreciadas na sessão subsequente do Plenário;
- XXIV - propor ao Plenário alterações no Regimento Interno.

#### **Seção V Da Secretaria Executiva**

**Art. 44** A Secretaria Executiva do Conselho, vinculada à Presidência, tem como objetivo viabilizar o funcionamento do órgão, com gestão, coordenação e acompanhamento dos trabalhos do Plenário e das Câmaras, inovando, contribuindo para a qualidade da prestação de serviços oferecidos à sociedade e promovendo a articulação do CEE/MT com outros órgãos colegiados estaduais, no tratamento de questões educacionais ou administrativas.

**Art. 45** Compete a Secretaria Executiva do Conselho:

- I - assessorar a Presidência do Conselho, orientar e auxiliar o Plenário e as Câmaras;
- II - agilizar e acompanhar o fluxo de tramitação dos processos no Plenário e orientar os processos das Câmaras;
- III - despachar com a Presidência do Conselho Estadual de Educação, dando-lhe conhecimento dos trabalhos e providências técnicas e administrativas, bem como dos processos e demais documentos encaminhados ao órgão;
- IV - organizar e divulgar a agenda e demais expedientes da Presidência;
- V - coordenar e assessorar os trabalhos das sessões do Plenário, contribuindo com lavratura das respectivas atas;
- VI - manter organizados os registros de todas as sessões realizadas pelo Plenário;
- VII - elaborar as minutas das pautas das sessões do Plenário

submetendo-as à apreciação da Presidência;

- VIII - providenciar o encaminhamento das decisões e dos atos deliberados pelo Colegiado;
- IX - divulgar entre os Conselheiros as pautas e atas das sessões com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, para análise;
- X - fornecer aos setores do Conselho e aos demais interessados informações referentes ao Colegiado;
- XI - encaminhar às Coordenadorias as ações do Conselho para conhecimento e providências.
- XII - acompanhar a elaboração de edições do Bataru, dos atos do Colegiado, bem como das demais publicações do órgão;
- XIII - expedir atestados e certidões, por delegação da Presidência;
- XIV - apresentar relatório anual das atividades do Conselho à Presidência do órgão;
- XV - elaborar e propor à Presidência, anualmente, os planos de trabalho do Colegiado, de acordo com as diretrizes estabelecidas, assim como os Relatórios anuais e os da gestão;
- XVI - participar de seminários, encontros, grupos de trabalhos e outros, quando designado;
- XVII - manter organizado o arquivo corrente;
- XVIII - elaborar material informativo e técnico para apresentações do Conselho;
- XIX - elaborar manuais técnicos e de sistemas eletrônicos de instrução de processos;
- XX - revisar os textos e a formatação de Resoluções e Atos;
- XXI - manter o Banco Estadual de Verificadores atualizado;
- XXII - encaminhar para publicação os Atos Normativos e outros documentos;
- XXIII - coordenar a atualização do site do Conselho;
- XXIV - prestar auxílio técnico administrativo aos coordenadores, técnicos e outros setores do Conselho; e
- XXV - exercer outras atribuições delegadas pela Presidência do Conselho Estadual de Educação;
- XXVI - contribuir para que o Conselho se articule com as demais instituições do Estado e fora dele, principalmente quando se tratar de assuntos educacionais;
- XXVII - contribuir com os demais setores do Conselho no sentido de orientar o desenvolvimento de ações que venham contribuir para a adequação dos mecanismos utilizados pelo Conselho na execução de suas atribuições, com vistas à efetividade dos resultados alcançados;
- XXVIII - despachar com o Presidente do Conselho e com os Presidentes das Câmaras, sugerindo providências, seja em assuntos técnicos, seja em questões estratégicas para a execução das políticas públicas educacionais;
- XXIX - participar das reuniões das Comissões, das Câmaras e das Plenárias;
- XXX - elaborar o Plano Anual e os respectivos Relatórios de cada Gestão, como também programas e projetos de interesse do Conselho, inclusive Convênios e Acordos Educacionais, tanto em nível estadual quanto no nacional, para apreciação das Câmaras e do Plenário, com vistas a consolidar a ação do órgão;
- XXXI - participar da elaboração do orçamento anual do Conselho - PTA, e também do acompanhamento e avaliação de sua execução, juntamente com os dirigentes do órgão;
- XXXII - coordenar as ações de formação continuada de técnicos, Conselheiros, assessores pedagógicos, diretores de escolas estaduais, entre outros profissionais, contribuindo para a melhoria das ações pertinentes aos processos de regulação, supervisão e avaliação das instituições educacionais, seus programas e cursos.
- XXXIII - assessorar juridicamente a Presidência, Câmaras, Comissões e demais setores nos entendimentos em assuntos de interesse deste CEE/MT;
- XXXIV - assessorar a Presidência e as Câmaras no controle interno, zelando pela legalidade dos atos administrativos mediante o exame de propostas, projetos, minutas de atos, contratos, acordos, convênios e outros;
- XXXV - analisar, manifestar e emitir Pareceres técnico-jurídicos em processos administrativos e opinar sobre questões decorrentes da aplicação das leis e normas;
- XXXVI - representar, acompanhar e defender os interesses do órgão no âmbito administrativo, e orientar pelo encaminhamento das questões aos órgãos competentes;
- XXXVII - instruir, apurar, relatar e opinar nos Processos Administrativos Apuratórios sobre infrações cometidas pelas instituições da Educação Básica e Superior que integram o Sistema Estadual de Ensino, nos termos de normas vigentes;
- XXXVIII - examinar o aspecto jurídico dos documentos que lhes são submetidos, sugerindo as providências cabíveis;
- XXXIX - analisar juridicamente no âmbito do Conselho, as minutas de Resoluções Normativas e Portarias, no aspecto da conformidade com o



regramento legal;

XL - prestar orientações jurídicas solicitadas por outros órgãos, em assuntos relacionados à legislação do Sistema Estadual de Ensino;

XLI - realizar estudos e pesquisas para subsidiar entendimento e posicionamento nas manifestações jurídicas deste Conselho;

XLII - participar das Comissões constituídas por este Conselho, quando determinado pela Presidência.

#### Seção VI Das Comissões

**Art. 46** As Comissões Especiais, de Câmara ou Bicamerais, serão constituídas por Conselheiros e Técnicos e serão legitimadas por ato da Presidência do Conselho Estadual de Educação - CEE/MT, devidamente publicado no Diário Oficial do Estado.

**Art. 47** As Comissões destinam-se ao estudo de temas educacionais, com a finalidade de subsidiar a análise dos processos de responsabilidade deste órgão, a normatização das matérias de sua competência e o acompanhamento e avaliação das Políticas Educacionais.

**Art. 48** Os trabalhos das Comissões terão início com a realização da primeira reunião, lavrada em ata, a contar da publicação do ato que a instituiu.

**Parágrafo único** Na instalação dos trabalhos será escolhido um Conselheiro que irá coordenar a Comissão.

**Art. 49** As Comissões serão constituídas por decisão do Plenário, após escolha dos Conselheiros, por afinidade com os seus temas, até o limite de 6 (seis) Comissões por Conselheiro.

**Art. 50** As Comissões podem ser Permanentes ou Temporárias.

**§ 1º** Os temas referentes aos níveis, etapas e modalidades de ensino são estudados por Comissões Permanentes, com objetivos de constante atualização e fundamentação teórica da legislação pertinente.

**§ 2º** Os temas específicos da competência do Conselho Estadual de Educação que requeiram aplicação imediata, serão tratados por Comissões Temporárias.

**§ 3º** As Comissões Temporárias serão desativadas quando da conclusão dos trabalhos para os quais foram instituídas ou do término do prazo estipulado nos atos que as instituíram, podendo pedir prorrogação, mediante requerimento antecipado, com as devidas justificativas.

**§ 4º** Os Coordenadores das Comissões Temporárias deverão encaminhar ao Presidente, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas ao final dos trabalhos, enquanto as Comissões Permanentes apresentarão um relatório a cada ano.

**§ 5º** O prazo das Comissões Temporárias é contado a partir da publicação dos atos que as constituírem, estando suspensas as atividades nos períodos de recesso do Conselho Estadual de Educação.

**Art. 51** Poderão ser constituídas, quando necessárias, Comissões Interinstitucionais, com Conselheiros, Técnicos, representantes de outras instituições e especialistas em áreas afins, para o aprofundamento de estudos e aperfeiçoamento da legislação vigente.

**Art. 52** Compete às Comissões de Estudos:

I - apresentar à Presidência/Plenário agenda e/ou Plano de Trabalho Anual devidamente acordado entre os membros;

II - estudar os temas propostos, tomando como referência bibliografia atualizada;

III - convidar autoridades ou especialistas para contribuir com os temas estudados, participando das sessões;

IV - organizar audiências e consultas públicas, sempre que necessário, para ouvir a sociedade e os interessados em matérias afetas ao Sistema Estadual de Ensino e que estejam em discussão;

V - embasar suas decisões em referencial teórico de especialistas e convidados, quando o mesmo oferecer subsídios às matérias em discussão;

VI - estudar o(s) tema(s) proposto(s) e sobre ele(s) apresentar conclusões fundamentadas, com Minuta de Resolução, no caso de tema a ser regulamentado, submetendo-os às respectivas Câmaras, à Consulta Pública, à Comissão de Legislação e Normas - CLN e ao Plenário do CEE-MT para a devida aprovação, sempre via Presidência.

**Art. 53** Ao Técnico que integra a Comissão compete:

I - assessorar o Coordenador da Comissão, elaborando as pautas;

II - efetuar levantamento da legislação educacional vigente, visando subsidiar os trabalhos das Comissões;

III - lavrar atas de todas as sessões realizadas pelas Comissões, onde se registrem as discussões e as deliberações adotadas; e

IV - zelar pelo livro de presença, indicando data, o início e o encerramento das sessões, com assinaturas do Coordenador dos trabalhos, dos demais presentes e dele próprio.

**Art. 54** As Comissões devem reunir-se de acordo com o cronograma e a metodologia que estabelecerem em seus Planos de Trabalhos, observada a natureza e o prazo de conclusão das atividades previstas, devendo ser expressa e formal a convocação de seus membros, podendo ser realizada por meio digital de forma expressa.

**Parágrafo único** Quando necessário poderão ser realizadas sessões conjuntas entre duas ou mais Comissões.

**Art. 55** A realização das sessões das Comissões deverá, obrigatoriamente, observar o *quórum* mínimo de 50% (cinquenta por cento) mais um de seus membros, em primeira convocação.

**Parágrafo único** Não havendo quórum na primeira convocação, após 10 (dez) minutos, inicia-se a sessão com quórum mínimo de um terço do total dos componentes, desprezada a fração e, caso este não ocorra, a sessão deverá ser declarada encerrada.

**Art. 56** Dadas as atribuições do Conselho Estadual de Educação referentes à normatização das ações educacionais, no âmbito do Sistema Estadual de Ensino, cabem à Comissão de Legislação e Normas-CLN atuar com as seguintes atribuições, de forma permanente:

I - assessorar a Presidência nas respostas aos pedidos de esclarecimento acerca das decisões do Conselho ou de matérias de sua competência;

II - manifestar em todos os processos, no âmbito do Conselho Estadual de Educação, que versem sobre a fixação de ato normativo;

III - estudar e propor as alterações legislativas indispensáveis ao melhor funcionamento do Conselho Estadual de Educação;

IV - emitir Parecer sobre assuntos que a ela forem submetidos pelo Plenário, pelas Câmaras, pelas Comissões, pelos Conselheiros e pela Presidência.

**§ 1º** As manifestações da CLN, em relação às atribuições constantes do Inciso IV deste artigo deverão ser submetidas à apreciação do Plenário.

**§ 2º** As manifestações da CLN sobre as consultas advindas de outros setores do Conselho Estadual de Educação serão submetidas, a critério da Presidência, à apreciação do Plenário.

**Art. 57** A Comissão de Legislação e Normas-CLN será composta de forma paritária entre as Câmaras por, no mínimo, 06 (seis) Conselheiros e 02 (dois) Técnicos.

**Art. 58** As demais Comissões serão constituídas por decisão do Plenário e ato da Presidência do Conselho, compostas de, no mínimo, 03 (três) Conselheiros e 01 (um) Técnico.

**Art. 59** Cabem a todas as Comissões de Estudos observarem o seguinte:

I - para percepção do *jeton* de presença, as sessões devem ter duração mínima de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos;

II - no caso de sessões conjuntas entre Comissões, os membros fazem jus a apenas 1 (um) *jeton* de presença;

III - quando o Conselheiro integrar mais de uma Comissão, os horários de trabalho das Comissões não devem ser coincidentes, total ou parcialmente;

IV - considera-se como presente às sessões das Comissões somente o Conselheiro que efetivamente comparecer no horário previsto, devendo permanecer até o final dos trabalhos, observada a duração mínima estabelecida no inciso I, deste artigo;

V - as justificativas de ausências devem ser expressas e formais, podendo ser realizada por meio digital, de forma expressa.



**Art. 60** Excetua-se das exigências desta seção, a Comissão Diretiva considerando-se que sua finalidade é a de encaminhamentos da gestão técnico-administrativa do Conselho e sua periodicidade fica condicionada às demandas de funcionamento do órgão.

### **Seção VII Das Coordenadorias**

**Art. 61** As atividades técnicas, administrativas e financeiras do Conselho Estadual de Educação serão realizadas pelas seguintes Coordenadorias:

- I - Coordenadoria de Apoio às Câmaras;
- II - Coordenadoria de Suporte Operacional.

#### **Subseção I Da Coordenadoria de Apoio às Câmaras**

**Art. 62** A Coordenadoria de Apoio às Câmaras tem como objetivo o assessoramento técnico ao Conselho Estadual de Educação e aos integrantes do Sistema Estadual de Ensino, competindo-lhe:

- I - conhecer a legislação educacional nacional e estadual, para subsidiar a Presidência, Câmaras, Conselheiros, Unidades Educacionais e demais órgãos que integram o Sistema Estadual de Ensino;
- II - analisar processos e elaborar informações técnicas com base na legislação educacional vigente;
- III - realizar verificações "in loco", visando constatar as condições físicas e pedagógicas necessárias para fins de credenciamento, autorização, supervisão e avaliação das instituições do Sistema Estadual de Ensino, quando necessário;
- IV - promover capacitações para Assessorias Pedagógicas, Mantenedoras e/ou Mantidas, estaduais, municipais e privadas, que integram o Sistema Estadual de Ensino, visando o cumprimento da legislação vigente;
- V - acompanhar e assessorar as Comissões de Estudos no desenvolvimento de seus trabalhos;
- VI - prestar assistência às sessões das Câmaras e do Plenário;
- VII - proceder às revisões das Informações Técnicas e dos Relatórios;
- VIII - criar e administrar os Sistemas Eletrônicos a fim de gerenciar o banco de dados do Conselho Estadual de Educação;
- IX - prestar suporte técnico em infraestrutura computacional;
- X - prestar informações técnicas e pedagógicas aos usuários, órgãos públicos e privados;
- XI - publicar no site os informativos, as consultas, e demais documentos necessários, após anuência da Secretaria Executiva, do Conselho Estadual de Educação;
- XII - manter atualizadas, no site, as informações referentes a Atos Normativos do Conselho Estadual de Educação.

**Parágrafo único** É vedado aos componentes desta Coordenadoria a prestação de consultoria aos usuários, sejam a órgãos públicos ou privados.

#### **Subseção II Da Coordenadoria de Suporte Operacional**

**Art. 63** A Coordenadoria de Suporte Operacional tem como objetivo o gerenciamento técnico, administrativo, orçamentário e patrimonial do órgão.

**Art. 64** São competências da Coordenadoria de Suporte Operacional:

- I - elaborar, acompanhar e controlar o orçamento do CEE/MT;
- II - elaborar e acompanhar a execução do Plano de Trabalho Anual - PTA;
- III - promover manutenção, conservação e proteção do patrimônio do CEE/MT;
- IV - promover e manter planilha, com informações atualizadas, com dados econômicos, orçamentários e financeiros, para tomada de decisões;
- V - manter organizado e controlar as entradas e saídas do acervo patrimonial do órgão;
- VI - prestar suporte operacional na realização dos eventos promovidos e apoiados pelo Conselho Estadual de Educação;
- VII - emitir e registrar Certificados de eventos promovidos pelo Conselho Estadual de Educação;
- VIII - coordenar e avaliar a execução de atividades de formação e

aperfeiçoamento dos servidores e Conselheiros do CEE/MT;

- IX - providenciar as requisições de diárias e de passagens e prestação de contas dos servidores e Conselheiros;
- X - elaborar plano de férias e de licenças dos servidores do Conselho Estadual de Educação;
- XI - conferir a presença dos Conselheiros nas Sessões e encaminhar os processos para o pagamento do respectivo Jeton;
- XII - controlar e encaminhar o registro de assiduidade dos servidores;
- XIII - manter organizado o arquivo corrente, intermediário e permanente do Conselho Estadual de Educação;
- XIV - zelar pela guarda e conservação de todos os processos e documentos do Conselho Estadual de Educação, sob a sua responsabilidade;
- XV - acompanhar, requisitar e controlar materiais de consumo e permanente;
- XVI - elaborar e digitar correspondências internas e externas, relatórios e demais documentos produzidos pelo CEE/MT.

### **CAPÍTULO VIII DOS ATOS E DE SEU PROCESSAMENTO**

**Art. 65** As decisões do Plenário e das Câmaras terão a forma de:

- I - resolução normativa é o ato de caráter geral resultante de deliberação do Plenário sobre determinado tema a ser disciplinado para o Sistema Estadual de Ensino;
- II - resolução de caráter individual é o ato autorizativo, resultante de decisão do Plenário e decorre de processo cuja decisão final requer publicação;
- III - parecer é a manifestação do Plenário do Conselho ou das Câmaras sobre matérias de suas respectivas competências;
- IV - ato é o resultado de decisão das Câmaras e do Plenário pertinente aos credenciamentos e autorizações de instituição de ensino para oferta de cursos;
- V - portaria é o ato que decorre de Parecer do Plenário e das Câmaras, destinado ao credenciamento e reconhecimento de Instituições, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos, assim como os atos administrativos da Presidência;
- VI - indicação é uma proposição subscrita por um ou mais Conselheiros, contendo justificativa sobre a matéria pertinente a ser apresentada a uma das Câmaras ou ao Plenário;
- VII - despacho é um instrumento de uso do Conselheiro para determinar providências acerca do saneamento do Processo;

**Art. 66** Os Pareceres sobre reconhecimento de cursos superiores, quando favoráveis, originarão Portaria de reconhecimento do Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso a ser publicada no Diário Oficial do Estado.

**Art. 67** Os atos normativos serão submetidos, de acordo com suas respectivas competências, para efeito de eficácia, à homologação do Secretário de Estado de Educação e ou do Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação.

**§ 1º** O Secretário de Estado poderá devolver ao Conselho Estadual de Educação para reexame, a matéria normativa a ser por ele homologada, contendo os motivos e razões de sua discordância, no prazo máximo de 30 dias.

**§ 2º** A matéria será reexaminada pela Câmara competente e submetida ao Plenário.

**§ 3º** Caso as respectivas Secretarias de Estado mencionadas no caput do artigo, não devolvam a matéria no prazo constante do § 1º deste artigo, a matéria será considerada aprovada por decurso de prazo.

**Art. 68** O Parecer conterá ementa, apreciação da matéria, voto do relator, conclusão da Câmara ou Comissão, ou conclusão do Plenário, sendo esta última, se a matéria o exigir.

**Art. 69** As Portarias, Resoluções, Pareceres e indicações terão numeração corrida, anualmente renovada e, como referência, a data da respectiva aprovação.

**Art. 70** Os Atos Normativos, de caráter geral, serão publicados no Diário Oficial do Estado.

### **CAPÍTULO IX**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 71** Em observância às disposições legais que regem o serviço público no âmbito da Administração Pública do Estado de Mato Grosso, constitui-se direito e dever de todos os servidores do CEE/MT participar de formação e eventos com temáticas relacionadas às atividades desenvolvidas pelo órgão.

**Art.72** Compete ao Conselheiro Relator, designado no Plenário ou nas Câmaras, apresentar Parecer, dentro das próximas duas sessões ordinárias subsequentes ao recebimento dos processos, podendo haver prorrogação justificada, com comunicação e aprovação da Câmara respectiva ou do Plenário, dos motivos que requererem maior tempo para relato conclusivo.

**Art. 73** Publicado o ato de nomeação para exercício do mandato de membro do Conselho Estadual de Educação, os Conselheiros, Titular e Suplente, tomarão posse perante a Presidência do Conselho Estadual de Educação, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, entrando em exercício imediato.

**Parágrafo único** O Conselheiro Titular ou Suplente que não tomar posse no prazo estabelecido neste artigo, perderá o mandato, devendo o segmento, o qual representa, encaminhar o nome de outro representante a este órgão colegiado, para mandato complementar.

**Art.74** O Conselheiro Relator poderá solicitar providências ao substanciamento da matéria, preliminarmente à emissão de Parecer, constituindo-se fase interlocutória, mediante Despacho de Câmara ou do Plenário, que deverá ser apostado nos autos do processo pelo Relator, quando requerer providências internas ou externas, devidamente assinado, contendo, também, o visto do Presidente da Câmara respectiva.

**Art. 75** Ocorrendo pedido de reconsideração de Parecer, pela parte interessada, o mesmo será encaminhado ao próprio Relator, para reexame quanto ao seu voto original.

**§ 1º** Mantendo-se o voto, e ocorrendo novo recurso, o processo será redistribuído a outro Conselheiro pelo Presidente da Câmara respectiva, para emissão de voto e decisão.

**§ 2º** Em sendo mantida a decisão da Câmara, não mais caberá recurso no âmbito do Conselho Estadual de Educação.

**Art.76** No caso de processos distribuídos a Suplente, quando da substituição ao Titular, os mesmos serão relatados, no prazo previsto, por aquele que estiver no exercício da função.

**Art.77** Outras normas que se fizerem necessárias ao funcionamento do Plenário, Câmara e Comissões, após aprovadas pelo Colegiado, constituirão anexo ao presente Regimento, em forma de Ato Administrativo do Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso.

**Art.78** Poderão ser convidados a comparecer às sessões, autoridades e especialistas, a fim de contribuir e/ou prestar esclarecimentos referente as matérias e participar das discussões.

**Art. 79** O quadro de pessoal do Conselho Estadual de Educação será suprido através de solicitação da Presidência, nos termos da legislação vigente.

**Art.80** As dúvidas que surgirem na aplicação deste Regimento, serão submetidas à análise e deliberação do Plenário.

**Art. 81** As propostas de alteração deste Regimento deverão ser subscritas, no mínimo, pela metade dos Conselheiros, salvo quando de iniciativa da Presidência ou, quando houver alteração de legislação que lhe dê suporte, para fins de atualização do mesmo.

**Art. 82** Este Regimento entrará em vigor após aprovação do Governador do Estado com a publicação do Decreto Governamental.

**DECRETO Nº 544, DE 30 DE JUNHO DE 2020.**

**Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso.**

**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 de Segurança Pública - SESP.

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

**Art. 3º** Revoga-se o Decreto nº 502, de 30 de junho de 2011.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 30 de junho de 2020, 199º da Independência e 132º da República.

  
MAURO MENDES  
Governador do Estado

  
MAURO CARVALHO JÚNIOR  
Secretário-Chefe da Casa Civil

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

  
ALEXANDRE BUSTAMANTE DOS SANTOS  
Secretário de Estado de Segurança Pública

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA - SESP****TÍTULO I  
DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS****CAPÍTULO I  
DA CARACTERIZAÇÃO**

**Art. 1º** A Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP, assim denominada pela Lei Complementar nº 612/2019, tem como missão promover a preservação da ordem pública e da defesa social em benefício da sociedade mato-grossense.

**CAPÍTULO II  
DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 2º** Constituem as Competências da Secretaria de Estado de Segurança Pública:

- I - administrar a política estadual de segurança e preservação da ordem pública, bem como as atividades de polícia ostensiva, com atenção às zonas de fronteiras;
- II - administrar a segurança de trânsito, controle e fiscalização das rodovias estaduais;
- III - administrar as ações de prevenção e combate a incêndios, de busca, salvamento e resgate;
- IV - administrar as atividades de polícia administrativas e de fiscalização de atividades potencialmente danosas;
- V - controlar, registrar e fiscalizar o fabrico, o comércio, o transporte e o uso de armas, munições, explosivos, combustíveis e inflamáveis;
- VI - administrar a política estadual de inteligência de segurança pública;
- VII - administrar as atividades da polícia judiciária, compreendendo toda atividade investigativa na apuração de infrações penais;
- VIII - administrar as atividades de polícia técnica e científica;
- IX - administrar a política prisional, por meio da custódia dos indivíduos privados de liberdade, promovendo condições efetivas para sua reintegração

social;

X - administrar a política de atendimento às medidas socioeducativas, visando a proporcionar ao adolescente em conflito com a lei meios efetivos para a sua ressocialização;

XI - prestar suporte administrativo, operacional e financeiro aos conselhos integrantes de sua estrutura administrativa;

XII - gerir a política estadual de preservação da justiça, garantia, proteção e promoção do direitos e liberdade do cidadão, dos direitos políticos e das garantias constitucionais;

XIII - administrar a política estadual sobre drogas.

**§ 1º** O aparelho de segurança pública do Poder Executivo Estadual deverá atuar de forma integrada entre si, com órgãos estaduais e federais e outros poderes e instituições federadas, além das entidades do terceiro setor e das organizações privadas, por meio de acordos, convênios e parcerias, para realização das ações de interesse da segurança pública e do combate ao crime organizado;

**§ 2º** A Secretaria deverá manter um banco de dados único com informações de segurança pública, realizar análises criminais, além de produzir estudos sobre violência, criminalidade e vitimização;

**§ 3º** A Secretaria deverá administrar os recursos diretamente arrecadados oriundos das taxas de prestação de serviços de segurança pública.

**§ 4º** A Secretaria de Estado de Segurança Pública é composta pelos seguintes órgãos desconcentrados:

I - Polícia Militar;

II - Polícia Judiciária Civil;

III - Corpo de Bombeiros Militar;

IV - Perícia Oficial e Identificação Técnica.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

**Art. 3º** A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP, definida no Decreto nº 376, de 14 de fevereiro de 2020, é composta por:

#### I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho Diretor do Fundo Estadual de Segurança Pública -CONFESP
2. Conselho Penitenciário do Estado - CONPEN
3. Grupo Estadual de Combate a Crimes de Homofobia

#### II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Secretário de Estado de Segurança Pública
  - 1.1 Gabinete do Secretário Adjunto de Segurança Pública
  - 1.2 Gabinete do Secretário Adjunto de Integração Operacional
  - 1.3 Gabinete do Secretário Adjunto de Inteligência
  - 1.4 Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistemática
  - 1.5 Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Penitenciária
  - 1.6 Gabinete do Secretário Adjunto de Justiça

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

1. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER
2. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI
3. Unidade Setorial de Correição de Segurança Pública
4. Unidade Setorial de Correição do Sistema Penitenciário
5. Unidade de Desenvolvimento Organizacional
6. Unidade Jurídica
7. Comissão de Ética
8. Ouvidoria de Polícia
9. Ouvidoria Setorial
10. Ouvidoria Especializada do Sistema Penitenciário
11. Unidade de Arrecadação e Fiscalização
12. Unidade de Gestão da Rede de Ensino à Distância - EAD/SESP
  - 12.1 Unidade de Telecentro da SESP
13. Núcleo de Capacitação Integrada em Inteligência
14. Núcleo de Modernização de Políticas Penitenciária

#### IV - NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção
2. Unidade de Assessoria

3. Escritório Diretivo de Projetos Especiais

#### V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Superintendência de Orçamento, Convênios e Finanças
  - 1.1 Coordenadoria de Orçamento
    - 1.1.1 Gerência de Execução Orçamentária
  - 1.2 Coordenadoria de Convênios
    - 1.2.1 Gerência de Convênios
    - 1.2.2 Gerência de Termo de Cooperação
  - 1.3 Coordenadoria Financeira
    - 1.3.1 Gerência de Programação Financeira
    - 1.3.2 Gerência de Execução Financeira
2. Coordenadoria Contábil
  - 2.1 Gerência de Prestação de Contas
  - 2.2 Gerência de Conformidade
  - 2.3 Gerência de Informações Contábeis
3. Superintendência de Tecnologia da Informação
  - 3.1 Coordenadoria de Soluções Tecnológicas
    - 3.1.1 Gerência de Projetos Tecnológicos
    - 3.1.2 Gerência de Sistemas
    - 3.1.3 Gerência de Banco de Dados
  - 3.2 Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica
    - 3.2.1 Gerência de Rede Lógica
    - 3.2.2 Gerência de Suporte Técnico
    - 3.2.3 Gerência de Operações
4. Superintendência de Gestão de Pessoas
  - 4.1 Coordenadoria de Aplicação, Desenvolvimento, Saúde e Segurança
    - 4.1.1 Gerência de Saúde e Segurança
    - 4.2 Coordenadoria de Folha de Pagamento
    - 4.3 Coordenadoria de Provimento e Movimentação

5. Superintendência Administrativa
  - 5.1 Coordenadoria de Apoio Logístico
    - 5.1.1 Gerência de Serviços Gerais
    - 5.1.2 Gerência de Tarifas
  - 5.2 Coordenadoria de Obras e Manutenção
    - 5.2.1 Gerência de Fiscalização
    - 5.2.2 Gerência de Planejamento de Obras
  - 5.3 Coordenadoria de Protocolo e Arquivo
    - 5.3.1 Gerência de Arquivo
  - 5.4 Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado
    - 5.4.1 Gerência de Patrimônio Mobiliário
    - 5.4.2 Gerência de Patrimônio Imobiliário
    - 5.4.3 Gerência de Almoxarifado

6. Superintendência de Aquisições e Contratos
  - 6.1 Coordenadoria de Aquisições
    - 6.1.1 Gerência de Gestão de Atas de Registro de Preços
  - 6.2 Coordenadoria de Contratos
    - 6.2.1 Gerência de Aditivos

7. Superintendência de Transportes
  - 7.1 Coordenadoria de Gestão de Transporte
  - 7.2 Coordenadoria de Gestão de Veículos
  - 7.3 Coordenadoria de Regularização

#### VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Gabinete de Gestão Integrada
  - 1.1 Coordenadoria do Gabinete de Gestão Integrada
2. Gabinete de Gestão Integrada de Fronteira
  - 2.1 Coordenadoria do Grupo Especial de Segurança de Fronteira
  - 2.2 Núcleo de Inteligência do Grupo Especial de Segurança de Fronteira
3. Gabinete do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública
  - 3.1 Coordenadoria do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública
    - 3.1.1 Gerência Técnica e de Telecomunicações
    - 3.1.2 Gerência Administrativa
    - 3.1.3 Centro Integrado de Comando e Controle
  - 3.2 Centro Integrado de Operações de Segurança Pública Metropolitano
  - 3.3 Centro Integrado de Operações de Segurança Pública Regionais
    - 3.3.1 Centro Integrado de Operações de Segurança Pública de Cáceres - CIOSP/Cáceres
    - 3.3.2 Centro Integrado de Operações de Segurança Pública de Rondonópolis - CIOSP/Rondonópolis
    - 3.3.3 Centro Integrado de Operações de Segurança Pública de Juína



-CIOSP/Juína

3.3.4 Centro Integrado de Operações de Segurança Pública de Barra do Garças - CIOSP/Barra do Garças

4. Centro Integrado de Operações Aéreas

4.1 Coordenadoria do Centro Integrado de Operações Aéreas

4.1.1 Núcleo de Inteligência do Centro Integrado de Operações Aéreas

4.1.2 Gerência do Centro Integrado de Operações Aéreas de Sorriso

5. Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento das Regiões Integradas

5.1 Gerência de Monitoramento da Região Metropolitana

5.2 Gerência de Monitoramento da Região Norte/Oeste

5.3 Gerência de Monitoramento da Região Sul/Leste

6. Coordenadoria de Polícia Comunitária

7. Coordenadoria da Rede Cidadã

8. Superintendência de Inteligência

8.1 Coordenadoria de Inteligência

8.1.1 Gerência de Análise

8.2 Coordenadoria de Contraineligência

8.2.1 Gerência de Segurança Orgânica

8.2.2 Gerência de Análise e Operações de Inteligência

8.3 Coordenadoria de Infraestrutura Estratégica

9. Superintendência do Observatório de Violência

9.1 Coordenadoria de Estatística

9.1.1 Gerência de Georreferenciamento

9.1.2 Gerência de Estatística

9.2 Coordenadoria de Análise Criminal, Pesquisa e Extensão

10. Superintendência de Administração Socioeducativa

10.1 Gerência da Escola de Formação e Capacitação dos Servidores do Sistema Socioeducativo

10.2 Coordenadoria de Segurança Socioeducativa

10.2.1 Gerência de Escoltas e Operações Especializadas Socioeducativa

10.2.2 Gerência de Inteligência do Sistema Socioeducativo

10.3 Coordenadoria de Atendimento Socioeducativo

10.3.1 Gerência de Profissionalização e Saúde

10.3.2 Gerência de Acompanhamento ao Egresso

11. Superintendência Regional Leste do Sistema Penitenciário

11.1 Gerência de Custódia e Escolta Metropolitana

12. Superintendência Regional Oeste do Sistema Penitenciário

13. Superintendência de Política Penitenciária

13.1 Núcleo de Educação nas Prisões

13.2 Coordenadoria de Saúde Penitenciária

13.3 Coordenadoria de Monitoramento Eletrônico de Pessoas

14. Coordenadoria de Ensino e Aperfeiçoamento do Servidor Penitenciário

15. Gerência de Armas e Logística Penitenciária

16. Coordenadoria de Inteligência Penitenciária

16.1 Núcleo de Análise

16.2 Núcleo de Contraineligência

17. Núcleo de Operações Tática Especializada

18. Coordenadoria de Serviços de Alimentação do Penitenciário e Socioeducativo

19. Gerência de Serviço de Operações Especializadas

20. Gerência de Controle de Processo e Serviços

## **VII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA E DESCONCENTRADA**

1. Centro de Atendimento Socioeducativo - Nível II

1.1 Diretoria do Centro de Atendimento Socioeducativo Masculino de Cuiabá

2. Centro de Atendimento Socioeducativo - Nível IV

2.1 Gerência Regional do Centro de Atendimento Socioeducativo Masculino de Barra do Garças

2.2 Gerência Regional do Centro de Atendimento Socioeducativo Masculino de Cáceres

2.3 Gerência Regional do Centro de Atendimento Socioeducativo Masculino de Rondonópolis

2.4 Gerência Regional do Centro de Atendimento Socioeducativo Feminino de Cuiabá

2.5 Gerência Regional do Centro de Atendimento Socioeducativo Masculino de Sinop

2.6 Gerência Regional do Centro de Atendimento Socioeducativo Masculino de Lucas do Rio Verde

## **REGIONAL LESTE**

1. Diretoria do Centro de Ressocialização de Cuiabá

1.1 Subdiretoria do Centro de Ressocialização de Cuiabá

1.2 Gerência de Apoio Administrativo e Penal do Centro de Ressocialização de Cuiabá

1.3 Gerência de Manutenção do Centro de Ressocialização de Cuiabá

1.4 Núcleo de Saúde do Centro de Ressocialização de Cuiabá

2. Diretoria da Penitenciária Feminina "Ana Maria do Couto May"

2.1 Subdiretoria da Penitenciária Feminina "Ana Maria do Couto May"

2.2 Gerência de Apoio Administrativo e Penal da Penitenciária Feminina "Ana Maria do Couto May"

3. Diretoria da Penitenciária de Rondonópolis

3.1 Subdiretoria da Penitenciária de Rondonópolis

3.2 Gerência de Apoio Administrativo e Penal da Penitenciária de Rondonópolis

3.3 Gerência de Manutenção da Penitenciária de Rondonópolis

3.4 Núcleo de Saúde da Penitenciária de Rondonópolis

4. Diretoria da Penitenciária de Água Boa

4.1 Subdiretoria da Penitenciária de Água Boa

4.2 Gerência de Apoio Administrativo e Penal da Penitenciária de Água Boa

4.3 Gerência de Manutenção da Penitenciária de Água Boa

4.4 Núcleo de Saúde da Penitenciária de Água Boa

5. Cadeias Públicas III

5.1 Diretoria da Cadeia Pública de Barra do Garças

5.2 Diretoria da Colônia Penal Agrícola de Palmeiras

6. Cadeias Públicas II

6.1 Diretoria da Cadeia Pública de Jaciara

6.2 Diretoria da Cadeia Pública de Nova Xavantina

6.3 Diretoria da Cadeia Pública de Primavera do Leste

6.4 Diretoria da Cadeia Pública de Paranatinga

6.5 Diretoria da Cadeia Pública de Poconé

6.6 Diretoria da Cadeia Pública de Porto Alegre do Norte

6.7 Diretoria da Cadeia Pública Feminina de Rondonópolis

7. Cadeias Públicas I

7.1 Diretoria da Cadeia Pública de Alto Araguaia

7.2 Diretoria da Cadeia Pública de Alto Garças

7.3 Diretoria da Cadeia Pública de Canarana

7.4 Diretoria da Cadeia Pública de Dom Aquino

7.5 Diretoria da Cadeia Pública de Itiquira

7.6 Diretoria da Cadeia Pública de Santo Antônio do Leverger

7.7 Diretoria da Cadeia Pública de São Félix do Araguaia

7.8 Diretoria da Cadeia Pública de Vila Rica

7.9 Diretoria da Cadeia Pública de Chapada dos Guimarães

## **REGIONAL OESTE**

8. Diretoria da Penitenciária Central do Estado

8.1 Subdiretoria da Penitenciária Central do Estado

8.2 Gerência de Apoio Administrativo e Penal da Penitenciária Central do Estado

8.3 Gerência de Manutenção da Penitenciária Central do Estado

8.4 Núcleo de Saúde da Penitenciária Central do Estado

9. Diretoria da Penitenciária de Sinop

9.1 Subdiretoria da Penitenciária de Sinop

9.2 Gerência de Apoio Administrativo e Penal da Penitenciária de Sinop

9.3 Gerência de Manutenção da Penitenciária de Sinop

9.4 Núcleo de Saúde da Penitenciária de Sinop

10. Cadeias Públicas III e Diretoria dos Centros de Detenção Provisória

10.1 Diretoria da Cadeia Pública de Cáceres

10.2 Diretoria da Cadeia Pública de Campo Novo do Parecis

10.3 Diretoria da Cadeia Pública de Sorriso

10.4 Diretoria do Centro de Ressocialização de Várzea Grande

10.5 Diretoria do Centro de Detenção Provisória de Juína

10.6 Diretoria do Centro de Detenção Provisória de Pontes e Lacerda  
 10.7 Diretoria do Centro de Detenção Provisória de Tangará da Serra  
 10.8 Diretoria do Centro de Detenção Provisória de Lucas do Rio Verde

**11. Cadeias Públicas II**

11.1 Diretoria da Cadeia Pública de Alta Floresta  
 11.2 Diretoria da Cadeia Pública de Araputanga  
 11.3 Diretoria da Cadeia Pública Feminina de Cáceres  
 11.4 Diretoria da Cadeia Pública de Comodoro  
 11.5 Diretoria da Cadeia Pública de Barra do Bugres  
 11.6 Diretoria da Cadeia Pública de Diamantino  
 11.7 Diretoria da Cadeia Pública de Mirassol D'Oeste  
 11.8 Diretoria da Cadeia Pública de Nova Mutum  
 11.9 Diretoria da Cadeia Pública de Peixoto de Azevedo  
 11.10 Diretoria da Cadeia Pública de São José dos Quatro Marcos  
 11.11 Diretoria da Cadeia Pública de São José do Rio Claro

**12. Cadeias Públicas I**

12.1 Diretoria da Cadeia Pública de Arenópolis  
 12.2 Diretoria da Cadeia Pública de Colniza  
 12.3 Diretoria da Cadeia Pública Feminina de Colíder  
 12.4 Diretoria da Cadeia Pública de Juara  
 12.5 Diretoria da Cadeia Pública de Nobres  
 12.6 Diretoria da Cadeia Pública Feminina de Nortelândia  
 12.7 Diretoria da Cadeia Pública de Porto dos Gaúchos  
 12.8 Diretoria da Cadeia Pública de Rosário Oeste  
 12.9 Diretoria da Cadeia Pública de Vila Bela da Santíssima Trindade  
 12.10 Diretoria do Centro de Custódia da Capital

**XI - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO DESCONCENTRADA**

1. Polícia Militar - PM  
 2. Polícia Judiciária Civil - PJC  
 3. Corpo de Bombeiros Militar - CBM  
 4. Perícia Oficial e Identificação Técnica - POLITEC

**XII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA**

1. Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/MT.  
 2. Fundação Nova Chance - FUNAC

**CAPÍTULO I  
 DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA**

**Seção I  
 Do Conselho Estadual de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso - CONESP-MT**

**Art. 4º** Fica criado o Conselho Estadual de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso - CONESPMT, vinculado à Secretaria de Estado de Segurança Pública, órgão colegiado permanente com competência consultiva, sugestiva e de acompanhamento social das políticas, planos, programas, ações e atividades de segurança pública e defesa social, respeitadas as instâncias decisórias e as normas de organização da Administração Pública, com a finalidade de assessorar na implementação da política estadual de preservação da ordem pública e segurança pública do Estado.

**Art. 5º** O Conselho Estadual de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso - CONESP-MT exercerá o acompanhamento das instituições do Sistema Estadual de Segurança Pública e poderá recomendar providências legais às autoridades competentes, de modo a considerar, entre outros definidos em regimento interno ou em norma específica, os seguintes aspectos:

I - participar no estudo e formulação da política estadual de preservação da ordem pública e segurança pública e do Plano Estadual de Segurança Pública, de acordo com os princípios, diretrizes, objetivos, estratégias, meios e instrumentos estabelecidos na Política Nacional de Segurança Pública e Defesa Social (PNSPDS);  
 II - proposituras de diretrizes para as políticas públicas de segurança pública e defesa social, com vistas à prevenção e à repressão da violência e da criminalidade;  
 III - as condições de trabalho, a valorização e o respeito pela integridade física e moral de seus integrantes;  
 IV - o atingimento das metas previstas nesta Lei;  
 V - o resultado célere na apuração das denúncias em tramitação nas respectivas corregedorias;  
 VI - o grau de confiabilidade e aceitabilidade do órgão pela população por ele atendida;  
 VII - o incentivo, a integração e a articulação de órgãos públicos, entidades privadas e organizações não governamentais, inclusive federais e

municipais, diretamente envolvidas na prevenção e/ou controle da violência e/ou da criminalidade, bem como das ações afetas à justiça criminal e execução penal;

VIII - o monitoramento e a fiscalização da execução de políticas públicas no âmbito da segurança pública no Estado de Mato Grosso, com base nos Relatórios Periódicos de Execução dos projetos encaminhados pela Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP;

IX - o acompanhamento da destinação, aplicação e execução dos recursos destinados à política de segurança pública;

X - a elaboração e a divulgação anual de um diagnóstico da segurança pública no Estado de Mato Grosso, por meio da apresentação de Relatório de Gestão.

**§ 1º** Caberá ao CONESP-MT propor diretrizes para as políticas públicas relacionadas com a segurança pública e defesa social, com vistas à prevenção e à repressão da violência e da criminalidade.

**§ 2º** A instituição, a organização, o funcionamento e as demais competências do Conselho serão regulamentadas por Decreto do Poder Executivo, nos limites estabelecidos nesta Lei.

**Seção II  
 Do Conselho Penitenciário do Estado - CONPEN**

**Art. 6º** O Conselho do Estado - CONPEN, criado pela Lei Federal nº 7.210, de 11 de julho de 1984, como órgão de decisão colegiada, tem como missão atuar como órgão consultivo e fiscalizador da execução da pena.

**Art. 7º** As atribuições do CONPEN/MT estão contidas na Lei de Execução Penal, Resoluções do CNPCP, Regimento Interno do CONPEN, e na Lei 7.928/11/2003, que dispõe sobre a composição, funcionamento e gratificação dos membros do Conselho Penitenciário, e dá outras providências. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão à conta da verba orçamentária própria, suplementada se necessário.

**Art. 8º** O Conselho será integrado por membros nomeados pelo governador do Estado, do Distrito Federal e dos Territórios, dentre professores e profissionais da área de Direito Penal, Processual Penal, Penitenciário. A legislação federal e estadual regulará o seu funcionamento.

**Parágrafo único.** Conforme o estabelecimento pelo art. 69 da lei que criou o conselho, suas competências e demais normas de funcionamento estão elencadas em Regimento Interno próprio.

**Seção III  
 Do Grupo Estadual de Combate a Crimes de Homofobia**

**Art. 9º** O Grupo Estadual de Combate aos Crimes de Homofobia tem como missão identificar os principais focos de criminalidade e violência praticados contra a população de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais - LGBT, competindo-lhe:

I - propor a elaboração e implementação de curso, conteúdos e metodologias de ensino, específico ao tema, para serem utilizados nas capacitações dos agentes de segurança pública;

II - propor o planejamento e participar de ações preventivas e repressivas de enfrentamento e combate a homofobia no âmbito das atividades policiais durante eventos;

III - monitorar e avaliar os programas e projetos afetos a população Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais;

IV - desenvolver estudos e relatórios técnicos, a partir de dados produzidos pelos órgãos de segurança pública, relativos à população Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais;

V - prestar informações e orientações aos órgãos e entidades componentes do sistema de segurança pública, no que diz respeito a assuntos de competência do Grupo Estadual de Combate aos Crimes de Homofobia;

VI - atuar em conjunto com a Ouvidoria Geral de Polícia no tocante ao acompanhamento de denúncias de violências e crimes de homofobia;

VII - promover pesquisas, seminários, palestras e estudos sobre violências e discriminação contra Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais, visando à capacitação e sensibilização dos profissionais de segurança pública;

VIII - elaborar, propor, aprovar e monitorar o Plano Estadual de Segurança Pública Sem Homofobia;

IX - acompanhar e contribuir com as ações da Polícia Judiciária Civil na investigação de crimes cuja motivação seja homofobia.

**CAPÍTULO II  
DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

**Seção I  
Do Gabinete do Secretário de Estado de Segurança Pública**

**Art. 10** O Gabinete do Secretário de Estado de Segurança Pública tem como missão a defesa da ordem jurídica, da ordem pública, dos direitos políticos e das garantias constitucionais, promovendo a segurança no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - formular, coordenar, executar e monitorar a Política Estadual de Preservação da Ordem Pública e Segurança no Estado, que será norteada pelos princípios fundamentais da integração e da regionalização;
- II - planejar, coordenar e monitorar as atividades de: Polícia ostensiva, de Polícia Judiciária do Estado, compreendendo toda a atividade investigativa de apuração de infrações penais; de Perícia Oficial e Identificação Técnica e de Prevenção, Combate a Incêndios, de Busca e Salvamento; departamento estadual de trânsito, promovendo avaliações periódicas de desempenho, produtividade e eficiência; executando as correções necessárias para o alinhamento à Polícia Estadual de Segurança Pública;
- III - formular, elaborar e gerir a política prisional por meio da custódia dos indivíduos privados de liberdade promovendo condições efetivas para sua reintegração social;
- IV - estabelecer, elaborar e gerir a política de atendimento às medidas socioeducativas, visando proporcionar ao adolescente em conflito com a lei meios efetivos para sua ressocialização;
- V - controlar, registrar e fiscalizar o fabrico, comércio, transporte e uso de armas, munições, explosivos, combustíveis e inflamáveis;
- VI - propor suporte administrativo operacional e financeiro aos conselhos integrantes de sua estrutura administrativa;
- VII - oferecer auxílio e executar ação complementar às autoridades da segurança nacional;
- VIII - exercer a segurança de trânsito e controle e fiscalização nas rodovias estaduais;
- IX - planejar, executar e monitorar a segurança pública na zona de fronteira, no âmbito de sua atribuição, promovendo gestão, acordos e parcerias junto ao Governo Federal para potencializar a segurança na região;
- X - elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos de segurança pública, validar e encaminhar ao governador do Estado as propostas das unidades desconcentradas;
- XI - auxiliar na elaboração da lista de promoção no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública, orientando o governador na sua decisão;
- XII - supervisionar a execução da missão institucional atribuída ao Departamento Estadual de Trânsito;
- XIII - julgar os recursos interpostos contra decisões originárias da Presidência do Detran;
- XIV - monitorar e avaliar as metas e os resultados da execução dos planos e programas anuais e plurianuais definidos pelo Detran/MT;
- XV - promover a integração do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso nas ações de interesse da segurança no trânsito;
- XVI - propor a instauração de procedimento disciplinar contra os servidores da Secretaria Estadual de Segurança Pública e suas unidades na forma da legislação específica;
- XVII - gerir o Fundo Estadual de Política sobre Drogas e fiscalizar a aplicação dos recursos repassados pelo Fundo;
- XVIII - zelar pelo livre exercício dos poderes constituídos.

**Subseção I  
Do Gabinete do Secretário Adjunto de Segurança Pública**

**Art. 11** O Gabinete do Secretário Adjunto de Segurança Pública tem como missão atuar em conjunto com o Secretário de Estado de Segurança Pública na implementação das diretrizes e políticas públicas no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - assistir o Secretário em sua representação política e social nas questões atinentes à Segurança Pública;
- II - auxiliar o Secretário titular da pasta na implementação de programas e projetos para a área de Segurança Pública;
- III - auxiliar o Secretário titular da pasta a avaliar a conveniência e oportunidade da edição de minutas de anteprojetos de leis, decretos, portarias demais atos normativos no âmbito da Secretaria de Segurança Pública;
- IV - atuar e decidir processos administrativos que lhe são submetidos, determinando as providências cabíveis;
- V - coordenar e gerir as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas que lhe são subordinadas;
- VI - atuar como ordenador de despesas da Secretaria de Estado de Segurança Pública quando houver delegação de competência por parte do Secretário titular da pasta;

VII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

**Subseção II  
Do Gabinete do Secretário Adjunto de Integração Operacional**

**Art. 12** O Gabinete do Secretário Adjunto de Integração Operacional tem como missão promover a gestão integrada da segurança pública, através de ações de prevenção e repressão qualificada necessárias à manutenção, preservação e restauração da ordem pública no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - planejar, organizar, implantar, conduzir, coordenar, auxiliar e supervisionar as atividades e os projetos inerentes às ações integradas, acompanhando os resultados obtidos e avaliar os impactos ocorridos na área de Segurança Pública;
- II - promover a articulação com os demais órgãos e entidades relacionados ao controle da Segurança Pública no Estado de Mato Grosso;
- III - definir, coordenar e acompanhar metas, medidas e indicadores de desempenho das unidades de sua área de competência;
- IV - definir, sistematizar, obter, produzir, gerenciar e disseminar informações necessárias ao suporte às atividades integradas;
- V - acompanhar o desempenho das unidades técnicas, monitorando o alcance das metas fixadas;
- VI - obter, sistematizar e gerir informações estratégicas para as ações que digam respeito à sua área de atuação.
- VII - coordenar e aglutinar as várias instituições na conduta e disciplinamento do cumprimento de decisões judiciais, de mandados de reintegração de posse coletivas e/ou tensão social em áreas rurais e urbanas e realizar a interlocução entre as instituições responsáveis pela resolutividade dos conflitos fundiários.

**Subseção III  
Do Gabinete do Secretário Adjunto de Inteligência**

**Art. 13** O Gabinete do Secretário Adjunto de Inteligência tem como missão assessorar o Secretário de Estado de Segurança Pública com informações para a definição, implantação, acompanhamento e desenvolvimento de políticas de segurança pública, competindo-lhe:

- I - estabelecer acordos e parcerias com outras instâncias e esferas de poder, quando do interesse da área de inteligência no âmbito da SESP;
- II - articular ações voltadas ao fortalecimento do Sistema Estadual de Inteligência de Segurança Pública - SISP/MT;
- III - elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos de inteligência de segurança pública;
- IV - estimular e promover a modernização e o reaparelhamento dos órgãos de inteligência integrantes do Sistema Estadual de Inteligência de Segurança Pública/MT;
- V - estimular e promover a qualificação técnico-científica dos integrantes dos órgãos que compõem o sistema estadual de inteligência de segurança pública;
- VI - promover a integração dos órgãos de inteligência integrantes do Sistema Estadual de Inteligência de Segurança Pública/MT;
- VII - articular intercâmbio de experiências técnicas e operacionais entre os serviços de inteligência de órgãos federais, estaduais e municipais;
- VIII - promover e coordenar como órgão central, o Sistema de Inteligência de Segurança Pública;
- IX - manter intercâmbio com o órgão central do Sistema Brasileiro de Inteligência - SISBIN e órgão central do Subsistema de Inteligência de Segurança Pública - ISP, respeitando as deliberações do Conselho Superior de Inteligência do SISP/MT;
- X - planejar e orientar as atividades de Estatística e Análise Criminal, Inteligência, Contra-inteligência e Infraestrutura Estratégica, dentro de seu mister;
- XI - promover a difusão de conhecimentos de Inteligência de Segurança Pública nas esferas de competência federal, estadual e municipal;
- XII - promover a difusão da doutrina de Inteligência de Segurança Pública no Estado e orientar as atividades de ensino na área delineando suporte às atividades de inteligência das agências vinculadas;
- XIII - identificar necessidades e promover o treinamento, capacitação e atualização de técnicas e procedimentos voltados à operacionalização e produção do conhecimento de Inteligência de Segurança Pública aos profissionais que integram o Sistema Estadual de Inteligência de Segurança Pública-MT, mantendo atualizada a metodologia de produção de conhecimento;
- XIV - interagir com o Comitê Interinstitucional de Recuperação de Ativos no intuito de promover o aprimoramento das ações e da efetividade na recuperação de ativos de titularidade do Estado;
- XV - coordenar os Núcleos de Estatística e Inteligência de Segurança Pública - NEISP;
- XVI - manter banco de dados de interesse da atividade de Inteligência de



Segurança Pública.

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

**Art. 14** O Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistemática tem como missão gerir a prestação dos serviços sistêmicos e de apoio da Secretaria de Estado de Segurança Pública e das unidades desconcentradas, com eficiência e de forma padronizada, 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, transporte e outras atividades de suporte e apoio complementares;
- II - coordenar e avaliar as medidas indispensáveis à 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, em conjunto com o Gabinete do Secretário Adjunto de Segurança Pública e Gabinete do Secretário de Estado de Segurança Pública;
- V - gerir a execução do Plano de Trabalho Anual (PTA);

**Subseção V****Do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Penitenciária**

**Art. 15** O Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Penitenciária tem como missão assessorar o Secretário de Estado de Segurança Pública na definição, implementação e acompanhamento das Políticas Públicas dirigidas ao Sistema Penitenciário, competindo-lhe:

- I - gerir a política penitenciária do Estado, promovendo a sua execução e controle;
- II - estabelecer diretrizes para a condução da política penitenciária do Estado;
- III - planejar, implementar e administrar as estratégias e os objetivos da política penitenciária do Estado;
- IV - monitorar e avaliar os resultados da gestão penitenciária;
- V - defender os interesses do Estado junto aos órgãos federais e entes subnacionais no que diz respeito à política penitenciária;
- VI - promover junto aos órgãos estaduais a observação das prioridades estratégicas da política penitenciária;
- VII - articular com os demais órgãos envolvidos, propostas de aperfeiçoamento da legislação penitenciária;
- VIII - celebrar acordos e convênios com órgãos ou entidades de direito público ou privado, nos assuntos pertinentes à matéria penitenciária;
- IX - orientar a elaboração e disponibilização das informações penitenciárias;
- X - acompanhar os resultados dos projetos e ações de ressocialização das pessoas privadas de liberdade;
- XI - formular respostas das indicações legislativas;
- XII - instruir os processos de inclusão e pedido de prorrogação de permanência de pessoas privadas de liberdade no sistema penitenciário federal;
- XIII - emitir e encaminhar as ordens de serviço que necessite da atuação da Gerência de Operações Penitenciárias Especializadas, do Núcleo de Operações Táticas Especializadas, Gerência de Armas e Logística Penitenciária, inteligência e Escola;
- XIV - autorizar o ingresso, saída e movimentação de presos de outros estados da federação;
- XV - requerer pedidos de inclusão de recuperandos no Sistema Penitenciário Federal;
- XVI - organizar, manter e cumprir as normas e trâmites que regulam o arquivo corrente da unidade.

**Subseção VI****Do Gabinete do Secretário Adjunto de Justiça**

**Art. 16** O Gabinete do Secretário Adjunto de Justiça tem como missão assessorar o Secretário de Estado de Segurança Pública na definição, implementação e acompanhamento das políticas públicas voltadas aos Sistemas Socioeducativo e de Políticas Sobre Drogas, competindo-lhe:

- I - assessorar e assistir o Secretário de Estado de Segurança Pública quanto às políticas de atendimento socioeducativo e sobre a política sobre drogas;
- II - planejar, coordenar, dirigir, controlar e avaliar as atividades relativas à implantação dos serviços de atendimento socioeducativo e de política sobre drogas;
- III - elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos de interesse;

IV - coordenar, supervisionar controlar o atendimento ofertado nas unidades de execução de medidas socioeducativas privativas e restritivas de liberdade;

V - planejar e executar a articulação das políticas de captação de ativos, prevenção e de acolhimento aos usuários de álcool e outras drogas;

VI - estimular e promover a modernização e o reaparelhamento dos estabelecimentos de atendimento socioeducativo;

VII - articular-se com organismos estaduais, federais e internacionais, visando o aprimoramento do Sistema Socioeducativo e de Políticas Sobre Drogas.

VIII - coordenar e promover a implementação dos planos estaduais do Sistema Socioeducativo e da Política sobre Drogas.

IX - supervisionar e articular as atividades de capacitação e treinamento no âmbito de suas competências;

X - subsidiar e supervisionar, de acordo com o Plano Estadual de Atendimento Socioeducativo e a Política Estadual sobre Drogas, no âmbito de suas competências, as atividades relativas à definição, à elaboração, ao planejamento, ao acompanhamento, à avaliação e à atualização das referidas políticas públicas;

XI - indicar bens apreendidos e não alienados em caráter cautelar, a serem colocados sob custódia de autoridade ou de órgão competente para desenvolver ações de redução da demanda e da oferta de drogas, para uso em tais ações ou em apoio a elas;

XII - desempenhar as atividades de secretaria-executiva do Conselho Estadual de Políticas sobre Drogas e de coordenação da Comissão Intersectorial do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo;

XIII - executar ações relativas à gestão de ativos no âmbito da Política Nacional sobre Drogas e aos programas federais de políticas sobre drogas;

XIV - promover a construção do conhecimento nas áreas de sua competência, estimulando estudos, pesquisas e avaliações sobre violência, aspectos socioeconômicos e culturais;

XV - captar recursos orçamentários para o Fundo Nacional Antidrogas - FUNAD e para outros órgãos componentes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD, para implementação da Política Nacional sobre Drogas - PNAD, com utilização dos recursos decorrentes de apreensão e do perdimento, em favor da União, de bens, de direitos e de valores objetos de tráfico ilícito de drogas e outros recursos destinados ao Fundo Nacional Antidrogas.

XVI - executar ações relativas à captação e destinação de ativos objeto de apreensão e perdimento, em favor do Fundo Penitenciário Estadual-FUNPEN/MT e/ou outros fundos vinculados à Secretaria de Estado de Segurança Pública, oriundos da prática de crimes.

XVII - atuar perante os órgãos do Poder Judiciário, o Ministério Público e as polícias, na obtenção de informações sobre processos que envolvam a apreensão, a constrição e a indisponibilidade de bens, direitos e valores, além de realizar o controle do fluxo, a manutenção, a segurança e o sigilo das referidas informações, por meio de sistema informatizado de gestão.

**CAPÍTULO III****DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO****Seção I****Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados NGER**

**Art. 17** O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER tem como missão promover o gerenciamento estratégico no âmbito do órgão/entidade de atuação de forma alinhada 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 SEPLAG 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 a 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.

XIV - monitorar a execução do Plano de Trabalho Anual em conjunto com a Coordenadoria de Orçamento;

XV - assistir o Ordenador de Despesa e unidade demandante nos eventuais ajustes do Plano de Trabalho Anual e prevenir situações de desequilíbrio orçamentário.

### Seção II

#### Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

**Art. 18** A Unidade Setorial de Controle Interno tem como missão 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 e submeter à aprovação da Controladoria Geral do Estado, do Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Internos - PAACI;

II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos sistemas de Planejamento e Orçamento, Financeiro, Contábil, Patrimônio e Serviços, Aquisições, Gestão de Pessoas e outros realizados pelos órgãos ou entidades vinculadas;

III - revisar a prestação de contas mensal dos órgãos ou entidades vinculadas;

IV - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;

V - prestar suporte às atividades de auditoria realizadas pela Controladoria Geral do Estado;

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 por meio dos Planos de Providências do Controle Interno - PPCI;

VIII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado, relativas às atividades de Controle Interno;

IX - comunicar à Controladoria Geral do Estado, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

X - elaborar relatório de suas atividades e encaminhar à Controladoria Geral do Estado.

### Seção III

#### Da Unidade Setorial de Correição de Segurança Pública

**Art. 19** A Unidade Setorial de Correição de Segurança Pública tem como missão, atuar na prevenção e apuração de irregularidades de agentes públicos e de pessoas físicas e jurídicas que contratam com a Administração Pública, 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 Setorial de Correição do Sistema Penitenciário

**Art. 20** A Unidade Setorial de Correição do Sistema Penitenciário tem como missão atuar como unidade de fiscalização, inspeção e correição, com a incumbência de preservar os padrões de legalidade e moralidade dos atos praticados na Gestão do Sistema Penitenciário, 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. XII - emitir certidão negativa de procedimentos disciplinares e de penalidades administrativas em procedimentos instaurados pela Unidade Setorial de Correição - Sistema Penitenciário.

XIII - disseminar orientações sobre os assuntos de sua competência;

XIV - requisitar ou solicitar dados, informações, registros e documentos afetos a atividade correicional;

XV - acompanhar questões relativas à área correicional penitenciária;

XVI - desempenhar outras atividades demandadas pelo Gestor do Sistema Penitenciário dentro da área de atuação da Unidade Setorial de Correição.

XVII - realizar inspeções e correições, ordinárias e extraordinárias, no âmbito do Sistema Penitenciário do Estado de Mato Grosso.

### Seção V

#### Da Unidade de Desenvolvimento Organizacional

**Art. 21** A Unidade de Desenvolvimento Organizacional tem como missão 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/entidade;

II - disponibilizar as vinculações das unidades no Decreto de Estrutura Organizacional do órgão/entidade;

III - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno do órgão/entidade;

IV - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão/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/entidade;

IX - monitorar os indicadores de desempenho e melhoria dos processos, através da gestão da rotina dos processos do órgão/entidade;

X - monitorar a disponibilização das informações institucionais, no link Institucional, no sítio do órgão ou entidade.

### Seção VI Da Unidade Jurídica

**Art. 22** A Unidade Jurídica, subordinada tecnicamente à Procuradoria Geral do Estado, tem como missão auxiliar a Procuradoria-Geral do Estado na prestação de assessoria e consultoria ao Secretário de Estado e aos Secretários Adjuntos, bem como nas demais atividades relacionadas ao assessoramento jurídico em geral da Secretaria de Estado de Segurança Pública, competindo-lhe:

I - observar a orientação técnico-jurídica fixada pela Procuradoria Geral do Estado, cumprindo todas as suas determinações e recomendações;  
II - encaminhar à Procuradoria Geral do Estado, no prazo por ela fixado, todas as informações, documentos e diligências requisitados;  
III - examinar e opinar de forma instrumental nos processos de competência da Secretaria de Estado, bem como sobre documentos que importem em direitos, obrigações e responsabilidades para o respectivo órgão;  
IV - auxiliar as atribuições da Procuradoria Geral do Estado, na defesa dos interesses da Secretaria, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, nos termos do ordenamento jurídico vigente, encaminhando, ainda, em até 48 (quarenta e oito) horas de seu recebimento, todos os atos de citação, intimação ou comunicação referentes a processos judiciais à Procuradoria Geral do Estado;

V - exercer atividade instrumental, quando solicitado pelo Secretário titular da pasta, em processos administrativos e de consultoria jurídica, emitindo manifestação técnica preparatória, apontando pontos controversos e prestando informações sobre aspectos de natureza jurídico-legal da Secretaria do Estado;

VI - elaborar minuta de atos normativos para o fim de supervisão pela Procuradoria-Geral do Estado;

VII - examinar o aspecto administrativo dos documentos e processos que lhes são submetidos, emitindo manifestação ou orientação técnica, sob a supervisão da Procuradoria Geral do Estado, sugerindo as providências cabíveis;

VIII - identificar e propor à Procuradoria Geral do Estado a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da Secretaria;

IX - propor, acompanhar e avaliar a modernização da legislação administrativa estadual aplicável no âmbito da Secretaria;

X - examinar de forma preparatória à intervenção da Subprocuradoria-Geral de Aquisições e Contratos, os textos de editais de licitação e dos respectivos contratos ou acordos congêneres, a ser celebrados e publicados, bem como os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação;

XI - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação do titular da pasta e/ou da Procuradoria Geral do Estado;

XII - atuar em processos administrativos disciplinares, sindicâncias administrativas e instruções sumárias nos casos previstos nas normas que regem a matéria.

### Seção VII Da Comissão de Ética

**Art. 23** A Comissão de Ética da SESP/MT é responsável pela aplicação do Código de Ética do Servidor Público do Estado de Mato Grosso, a Lei Complementar nº 112 de 1º de julho de 2002, instrumento que estabelece os princípios da moral individual, social e funcional para todos os servidores no exercício de cargo efetivo, em comissão e emprego público. A Comissão de Ética atua como instância educativa e orientativa dos servidores e da comunidade em geral, e consultiva dos dirigentes e agentes públicos, âmbito do órgão, respondendo a questionamento sobre o Regramento ético e explicitando a postura social do órgão em face aos dirigentes com os quais interage.

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

### Seção VIII Da Ouvidoria de Polícia

**Art. 24** A Ouvidoria de Polícia, criada pela Lei 7.286 de 23 de maio de 2.000, tem como missão auxiliar o Poder Executivo na fiscalização dos serviços e atividades da polícia estadual, competindo-lhe:

I - ouvir de qualquer do povo, inclusive de policial civil ou militar ou outro servidor público, reclamação contra irregularidade ou abuso de autoridade praticado por integrante das Polícias Civil ou Militar, independente do posto ou cargo ocupado;

II - receber denúncia de ato considerado arbitrário, desonesto ou indecoroso, praticado por servidor lotado em órgão integrante da segurança pública;

III - verificar a pertinência da denúncia ou reclamação e propor as medidas necessárias para o saneamento da irregularidade, ilegalidade ou arbitrariedade comprovada;

IV - propor ao órgão competente a instauração de sindicância, inquérito ou ação para apurar a responsabilidade administrativa e civil de agente público e representar junto ao Ministério Público, no caso de indício ou suspeita de crime;

V - propor ao Secretário de Estado de Segurança Pública, ao Comandante-Geral da Polícia Militar e ao Diretor Geral da Polícia Civil as providências que considerar necessárias e úteis para o aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pelas Polícias Civil e Militar;

VI - promover palestra, pesquisa ou seminário sobre tema relacionado com a atividade policial, providenciando a divulgação dos seus resultados;

VII - manter, nas escolas e academias de polícia, em caráter permanente, cursos sobre democracia, direitos humanos e o papel da polícia;

VIII - manter sigilo sobre a identidade do denunciante ou reclamante, quando solicitado, e lhe assegurará proteção, se for o caso;

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

### Seção IX Da Ouvidoria Setorial

**Art. 25** A Ouvidoria Setorial da Secretaria de Estado de Segurança Pública, integrante da Rede de Ouvidoria do Estado, tem como missão garantir a eficiência e eficácia no atendimento das demandas do cidadão. É um canal para intermediar ações provenientes de qualquer demanda da sociedade junto aos órgãos e gestores de Segurança Pública, 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 discricção 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;

VIII - receber demandas referentes às informações passivas, na qualidade de Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em atendimento ao disposto na Lei de Acesso à Informação (LAI), dando os devidos encaminhamentos;

IX - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado;

X - coordenar as atividades das Ouvidorias Especializadas;

XI - desenvolver ações para disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços públicos.

XII - propiciar amplo acesso e transparência às informações de caráter geral e promover sua divulgação;

XIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Parágrafo único.** Entende-se por informação passiva, a solicitação para acesso à informação assegurada mediante atendimento presencial ou eletrônico, sem prejuízo da obtenção de orientação por meio telefônico.

### Seção X Da Ouvidoria Especializada do Sistema Penitenciário

**Art. 26** A Ouvidoria Especializada do Sistema Penitenciário tem como missão garantir a eficiência e eficácia no atendimento das demandas do cidadão, competindo-lhe:

I - planejar, programar, organizar, controlar e coordenar as atividades que lhe são subordinadas;

II - receber denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações e pedido de informações e dar o devido encaminhamento;

III - dar ao cidadão o retorno das providências adotadas e as informações de sua conclusão no prazo legal;

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;  
 VIII - receber demandas do Sistema Penitenciário e Socioeducativo na qualidade de Serviço de Informação ao Cidadão, em atendimento ao descrito na Lei de Acesso à Informação (LAI), dando os devidos encaminhamentos;  
 IX - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado;  
 X - organizar, manter e cumprir as normas e trâmites que regulam o arquivo corrente da unidade;  
 XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

### Seção XI

#### Da Unidade de Arrecadação e Fiscalização

**Art. 27** A Unidade de Arrecadação e Fiscalização tem como missão administrar o cumprimento da obrigação tributária, gerir a produção de informações econômico-fiscais e os cadastros, pertinentes à Taxa de Segurança Pública - TASEG e à Taxa de Segurança Contra Incêndio - TACIN, ou outras taxas que venham a substituí-las, no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública, subsidiariamente às atividades específicas da Secretaria de Estado de Fazenda, competindo-lhe:

I - planejar, acompanhar, coordenar, controlar e avaliar as ações e atividades das unidades desconcentradas relativas ao recolhimento das taxas;

II - inventariar e produzir informações necessárias à arrecadação da Taxa de Segurança Contra Incêndio e Taxa de Segurança Pública, ou outras taxas que venham a substituí-las, assegurando a sua consistência, regularidade, idoneidade, integridade, normalidade e confiabilidade;

III - promover a captura, tratamento, processamento e intercâmbio de informações econômicas, estatísticas e econômico-fiscais vinculadas às referidas taxas, exceto quando incluídas nas atribuições específicas da Secretaria de Estado de Fazenda;

IV - auxiliar a Secretaria de Estado de Fazenda no acompanhamento, registro, controle, avaliação e análise do comportamento da receita pública projetada e realizada, vinculada à arrecadação da TACIN e TASEG, ou outras taxas que venham a substituí-las, bem como executar as medidas, nos limites das respectivas atribuições, para garantir a realização crescente da receita pública projetada e realizada vinculada à arrecadação das referidas taxas;

V - reconhecer ou não a caracterização da isenção da taxa de segurança pública (TASEG) e outras taxas que venham a substituí-la, conforme previsto nos incisos do artigo 99 da Lei 4.457 de 27/12/1982, alterada pela Lei nº9.067 de 23/12/2008, ou outra Lei que venha substituí-las;

VI - viabilizar a realização em conjunto com outros órgãos e entidades de operações, arrastões e demais atividades para proporcionar uma fiscalização efetiva; e quando necessário, solicitar reforço policial.

VII - assessorar o Conselho do Fundo Estadual de Segurança Pública nos assuntos de sua competência;

VIII - realizar diligências nos estabelecimentos recolhedores;

IX - autorizar a emissão e assinar notas de débito para fins de inscrição em Dívida Ativa em até 180 (cento e oitenta) dias da sua constituição definitiva;

X - acompanhar o registro cadastral de estabelecimentos e regimes diferenciados, bem como documentos pertinentes à Taxa de Segurança Contra Incêndio e Taxa de Segurança Pública, ou outras taxas que venham a substituí-las, na área de segurança pública;

XI - oferecer subsídios para Secretaria de Estado de Fazenda manter atualizados os cadastros de estabelecimentos sujeitos passivos vinculados à Taxa de Segurança Contra Incêndio e Taxa de Segurança Pública, ou outras que venham substituí-las;

XII - desenvolver e implantar, isoladamente ou em conjunto com a Secretaria de Estado de Fazenda, metodologia para o acompanhamento do comportamento cadastral dos contribuintes, capaz de permitir a identificação, por segmento ou atividade econômica, de padrões de comportamento destoantes do comportamento modal, e que possam indicar irregularidade ou falta de idoneidade do contribuinte;

XIII - emitir os alvarás após a comprovação da quitação dos emolumentos necessários e demais exigências legais;

XIV - acompanhar o cumprimento das diretrizes e objetivos estratégicos, definir e priorizar os temas e objetivos direcionadores das verificações fiscais eletrônicas, bem como avaliar a efetividade do esforço desenvolvido que compõem a unidade de Arrecadação e Fiscalização;

XV - acompanhar os sujeitos passivos vinculados aos tributos administrados pela gerência, respeitadas as atribuições específicas da Secretaria de Estado de Fazenda;

XVI - promover níveis crescentes de verificação fiscal digital por tratamento,

processamento e utilização eletrônica de dados e informações econômico-fiscais vinculadas aos tributos administrados pela gerência; exceto quando consiste em atribuição específica da Secretaria de Estado de Fazenda;  
 XVII - manter a contínua e crescente integração, harmonização e sincronização, visando garantir a sinergia do trabalho, objetivando as diretrizes vigentes;  
 XVIII - definir e estabelecer os critérios a serem seguidos na instalação de procedimentos operacionais de fiscalização, no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública;  
 XIX - levantar, criticar e consolidar as necessidades de capacitação, alteração legislativa, desenvolvimento de soluções informatizadas, demonstrando a pertinência das medidas e o impacto decorrente da implantação.  
 XX - elaborar a projeção das receitas próprias da unidade orçamentária.

### Seção XII

#### Da Unidade de Gestão da Rede de Ensino a Distância - EAD/SESP

**Art. 28** A Unidade de Gestão de Rede de Ensino a Distância - EAD/SESP tem como missão possibilitar os profissionais da área de Segurança Pública Estadual e Municipal a educação continuada, integrada e qualificada de forma gratuita, a partir de diretrizes estabelecidas pela Secretaria Nacional de Segurança Pública-SENASP, competindo-lhe:

I - supervisionar os telecentros locais, através da supervisão das atividades dos coordenadores de área e acompanhamento das instalações físicas dos mesmos;

II - realizar a gestão das inscrições e matrículas dos alunos através da identificação e análise das inscrições e homologação das matrículas;

III - promover ações para atração e facilitação do acesso dos servidores de segurança pública aos Telecentros;

IV - acompanhar a evolução dos alunos mesmo quando distribuídos nas turmas cuja tutoria é de outros Estados;

V - acompanhar, controlar e adotar as medidas necessárias a partir da análise dos mapas estatísticos que são publicados no ambiente virtual de aprendizagem;

VI - motivar a participação dos alunos e evitar a evasão no decorrer dos cursos;

VII - coordenar o processo de seleção de tutores, quando determinado pela SENASP, de acordo com portaria publicada para este fim;

VIII - monitorar e avaliar a atuação dos tutores durante o andamento dos cursos auxiliando-os no desempenho de suas funções;

IX - providenciar o encaminhamento dos relatórios gerenciais mensais e de controle estabelecidos pela SENASP;

X - captar e apresentar demandas de novos cursos;

XI - incentivar e estabelecer parcerias visando ao alargamento da rede EAD, a obtenção de novos conteúdos e a ampliação da cesta de cursos oferecidos pela SENASP, principalmente no que diz respeito às especificidades locais;

XII - representar a rede EAD junto às demais áreas de treinamento das instituições vinculadas à Secretaria de Estado de Segurança Pública, com especial atenção com relacionamento e estabelecimento de ações coordenadas com as academias dessas instituições;

XIII - expedir orientações e ordens de serviço;

XIV - propor a instauração de processo administrativo-disciplinar de inquérito policial e outras providências para a apuração de outras irregularidades;

XV - participar pessoalmente e por intermédio de representantes das discussões nacionais, estaduais e municipais de interesse da rede EAD;

XVI - praticar atos administrativos necessários ao cumprimento das competências da rede EAD/MT;

XVII - supervisionar a troca de informações com entidades congêneres estaduais e municipais na área de ensino a distância;

XVIII - gerenciar com o organismo competente a alocação de recursos e meios destinados ao cumprimento das metas da rede EAD.

**Parágrafo Único:** Dispõe sobre diretrizes para o desenvolvimento no Estado, da rede nacional de Educação à distância (Rede EAD), estabelece competências dos telecentros e atribuição dos seus dirigentes, e de outras providências.

#### Da Unidade de Telecentro da SESP

**Art. 29** A Unidade de Telecentro da SESP tem a missão de acompanhar a expansão da Rede EAD através da realização dos ciclos de cursos, o desenvolvimento de programas locais de capacitação e o fortalecimento da inclusão digital, competindo-lhe:

I - acompanhar o processo de inscrição, validação e matrículas dos alunos nos cursos;

II - organizar e manter o cadastro dos alunos do Estado, matriculados na rede EAD, afim de mensurar no final de cada ciclo, a efetiva conclusão,

evasão e desistência dos alunos;

III - manter os cadastros dos servidores na área de Segurança Pública Estadual e Municipal atualizados para validação das inscrições;

IV - elaborar estatísticas e gráficos de participação nos cursos;

V - elaborar e acompanhar os termos de cooperação com os municípios para participação dos profissionais da área de Segurança Pública do Município nos cursos;

VI - acompanhar os alunos durante os ciclos visando minimizar a evasão e os alunos que não acessam o curso;

VII - expedir instruções e ordem de serviço pertinentes à sua competência;

VIII - prestar apoio técnico e administrativo ao Gestor Estadual no assunto de sua competência da rede EAD.

**Parágrafo Único:** As competências, atribuições e demais normativas da Unidade de Telecentro estão dispostas em outros instrumentos normativos.

### Seção XIII

#### Do Núcleo de Capacitação Integrada em Inteligência

**Art. 30** O Núcleo de Capacitação Integrada em Inteligência tem como missão promover programas de educação profissional para unidades de Inteligência que integram o Sistema de Inteligência de Segurança Pública de Mato Grosso - SIS/MT, com vistas a profissionalização, atualização, aperfeiçoamento e especialização dos servidores públicos, bem como, fomentar a pesquisa, o desenvolvimento de novas tecnologias e a elaboração da doutrina estadual de Inteligência, competindo-lhe:

I - promover o ensino da Atividade de Inteligência no âmbito do Sistema de Inteligência de Segurança Pública/MT;

II - promover o desenvolvimento e a manutenção da matriz curricular dos cursos regulares de Inteligência;

III - promover ações de ensino baseadas na gestão da capacitação por competências;

IV - promover a realização de pesquisas e estudos visando o aprimoramento das atividades de inteligência, além da permanente atualização da doutrina estadual de Inteligência;

V - promover a disseminação e o intercâmbio de conhecimentos conjunturais em ações de capacitação e programas inovadores, por meio de seminários, congressos, encontros e outras atividades de ensino similares;

VI - subsidiar a Secretaria de Estado de Segurança Pública na elaboração de Termos de Cooperação e Convênios para o desenvolvimento das competências do Núcleo;

VII - promover o intercâmbio nacional e internacional de interesse do Núcleo e do Sistema de Inteligência de Segurança Pública/MT.

VIII - promover junto à Instituição a manutenção de um banco de talentos formado por servidores lotados nos órgãos integrantes do Sistema de Inteligência de Segurança Pública /MT.

### Seção XIV

#### Do Núcleo de Modernização de Políticas Penitenciária

**Art. 31** O Núcleo de modernização de políticas Penitenciárias tem como missão formular e propor políticas e diretrizes para o Sistema Penitenciário, objetivando a modernização da gestão, competindo-lhe:

I - coordenar a elaboração e revisão das Políticas Penitenciárias;

II - coordenar a elaboração e revisão das orientações estratégicas setorial;

III - coordenar a elaboração e implementação dos planos setoriais;

IV - coordenar a implementação da gestão de risco setorial;

V - coordenar o alinhamento dos processos de trabalho, visando a produção dos resultados estratégicos setoriais;

VI - produzir diagnósticos, levantamentos, notas técnicas e relatórios setoriais;

VII - coordenar a gestão do Sistema de Gestão Penitenciária - SIGEPEN;

VIII - coordenar a elaboração do anuário de informações do Sistema Penitenciário que permitam comparações com padrões nacionais e indicadores correlatos observados;

IX - monitorar e analisar o cumprimento das metas estabelecidas para o Sistema Penitenciário no PPA e PTA;

X - definir indicadores que permitam a mensuração do desempenho consoante aos propósitos e resultados estabelecidos;

XI - coordenar, no âmbito do Sistema Penitenciário, a elaboração e revisão dos instrumentos de planejamento e monitoramento;

XII - coordenar, no âmbito do Sistema Penitenciário, a elaboração, atualização e divulgação da estrutura organizacional e regimento interno;

XIII - coordenar a organização e disseminação das legislações de estrutura no âmbito do Sistema Penitenciário;

XIV - coordenar, no âmbito do Sistema Penitenciário, a elaboração e atualização dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos;

XV - estudar e sugerir soluções para assuntos de interesse do Sistema Penitenciário, em parceria com os setores finalísticos;

XVI - organizar, manter e cumprir as normas e trâmites que regulam o arquivo corrente da unidade

### CAPÍTULO IV

#### DO NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

##### Seção I

##### Do Gabinete de Direção

**Art. 32** 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 e pelo fluxo das informações, competindo-lhe:

I - auxiliar o Secretário e Secretário Adjunto 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 - organizar as reuniões do Secretário;

VII - realizar a representação política e institucional da Secretaria, quando designado;

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

IX - analisar, programar e controlar as despesas do Gabinete.

##### Seção II

##### Da Unidade de Assessoria

**Art. 33** A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, administrativa e de comunicação ao Gabinete de Direção, gabinete do Secretário e as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

I - desenvolver relatórios técnicos e informativos;

II - elaborar e oficializar os documentos recebidos do Gabinete de Direção; III - realizar o controle, análise, triagem e distribuição dos processos administrativos;

IV - elaborar e expedir toda a correspondência oficial do gabinete de direção (ofícios, memorandos, comunicação interna, despachos portarias e extratos);

V - examinar, sanear, instruir e encaminhar processos;

VI - prestar orientação a todas as demais áreas da Secretaria, quando demandada;

VII - assessorar tecnicamente as ações executivas da Gestão Estratégica de competência da Secretaria de Estado de Segurança Pública;

VIII - acompanhar e monitorar as matérias de interesse da Secretaria divulgadas nos meios de comunicação;

IX - fazer o acompanhamento, registro e difusão das informações midiáticas zelando sempre pela ética e a imagem institucional;

X - assessorar os dirigentes e as unidades da Secretaria no relacionamento com os veículos de comunicação;

XI - planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com as comunicações internas e externas da Secretaria de Estado de Segurança Pública;

XII - providenciar a cobertura jornalística de atividade e atos da Secretaria; XIII - coletar informações, realizar entrevistas, pesquisas e diagnósticos a fim de produzir release, matérias e pautas sobre a Secretaria de Estado de Segurança Pública;

XIV - fazer a gestão do site da Secretaria de Estado de Segurança Pública, tanto na parte estrutural (junto a MTI) quanto de conteúdo.

##### Seção III

##### Do Escritório Diretivo de Projetos Especiais

**Art. 34** O Escritório Diretivo de Projetos Especiais tem como missão assessorar a Secretaria de Estado de Segurança Pública, visando contribuir no controle e avaliação dos projetos especiais estratégicos e prioritários para o alcance dos objetivos estratégicos, competindo-lhe:

I - desenvolver medidas que propiciem o apoio, a articulação e a viabilização de ação coordenada entre os órgãos e entidades envolvidos nos projetos especiais;

II - aplicar a metodologia de gerenciamento de projetos no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública;

III - disponibilizar a todas as unidades envolvidas a ferramenta WEB de gestão de projetos adotada;

IV - promover o trabalho de elaboração, captação e execução do plano de captação de recursos;  
 V - gerir de forma concentrada o banco de projetos especiais da Secretaria e das unidades desconcentradas e descentralizadas e sua constante atualização;  
 VI - conduzir reuniões de monitoramento dos processos em execução concomitantemente com o setor de convênios;  
 VII - providenciar a validação do encerramento de projetos especiais;  
 VIII - primar pelo alinhamento dos projetos especiais aos objetivos estratégicos de governo e da Secretaria de Estado de Segurança Pública, e Sistema Único de Segurança Pública;  
 IX - acompanhar e divulgar os indicadores relevantes dos projetos;  
 X - orientar as equipes de projetos da Secretaria de Estado de Segurança Pública na elaboração dos documentos necessários à formalização dos projetos e prestar suporte durante todo seu ciclo de vida;  
 XI - propor a edição de normas para regulamentação da gestão de projetos especiais da Secretaria de Estado de Segurança Pública;  
 XII - promover a melhoria contínua da gestão de projetos especiais;  
 XIII - organizar, coordenar e atualizar repositório de boas práticas de gerenciamento de projetos especiais;  
 XIV - estabelecer meios de registro e disseminação de informações históricas de outros projetos especiais;  
 XV - oferecer capacitações em gerenciamento de projetos e áreas afins a servidores da Secretaria de Estado de Segurança Pública e suas unidades desconcentradas e descentralizadas;  
 XVI - controlar o cadastramento de responsáveis e usuários do sistema de convênios (SICONV) e na ferramenta de Gestão de projetos no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública;

## CAPÍTULO V DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

### Seção I

#### Da Superintendência de Orçamento, Convênios e Finanças.

**Art. 35** A Superintendência de Orçamento, Convênios e Finanças tem como missão supervisionar, orientar, monitorar e avaliar os processos de orçamento, convênios e finanças, assegurando o adequado funcionamento das unidades administrativas com eficiência e eficácia, competindo-lhe:

I - prestar suporte na aplicação das políticas públicas e diretrizes de orçamento, convênios e finanças e outras atividades de suporte e apoio complementares;  
 II - orientar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades de orçamento, convênios e finanças e demais atividades de apoio;  
 III - avaliar e monitorar os indicadores da área de orçamento, convênios e finanças;  
 IV - orientar a aplicação das normas sobre o funcionamento do sistema estadual de orçamento, finanças e contabilidade, cumprindo e fazendo cumprir, na sua área institucional as normas e as diretrizes em vigor;  
 V - promover a articulação dos processos de trabalho em conjunto com as unidades desconcentradas relacionado a Orçamento, Convênios e Finanças dessa Secretaria.

#### Subseção I Da Coordenadoria de Orçamento

**Art. 36** A Coordenadoria de Orçamento tem como missão coordenar, orientar e gerir as atividades de programação e execução orçamentária; mediante o assessoramento às Secretarias Adjuntas e ao nível estratégico, em todas as fases do ciclo de gestão, competindo-lhe:

I - prestar suporte na classificação e quantificação das despesas e suas fontes de financiamento na elaboração e revisão anual do Plano Plurianual - PPA;  
 II - prestar orientações técnicas e normativas na elaboração da Lei Orçamentária Anual - PTA/LOA;  
 III - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial;  
 IV - participar da articulação dos processos de trabalho da LOA no âmbito da Administração Sistêmica, em conjunto com o Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados;  
 V - orientar e zelar pela aplicação das normas e diretrizes em vigor do funcionamento do Sistema Estadual de Planejamento e Orçamento;  
 VI - administrar a programação orçamentária anual, compatibilizando-a com a programação financeira da Unidade Orçamentária;  
 VII - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da suplementação orçamentária, antes da solicitação de abertura de crédito adicional à Secretaria de Estado de Fazenda;  
 VIII - revisar a execução orçamentária promovendo ajustes requeridos para dar suporte prioritário às ações e projetos constantes dos programas de governo e prevenir situação de desequilíbrio, em conjunto com o Núcleo de

Gestão Estratégica para Resultados;  
 IX - propor, formalizar, implementar e controlar as ações relativas ao orçamento;  
 X - coordenar e avaliar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício;  
 XI - coordenar a coleta de informações setoriais para elaboração de relatórios gerenciais;  
 XII - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à Informação;

#### Da Gerência de Execução Orçamentária

**Art. 37** A Gerência de Execução Orçamentária tem como missão monitorar, avaliar e realizar as atividades de programação e execução orçamentária, segundo as diretrizes emanadas dos órgãos centrais dos Sistemas de Planejamento e Orçamento, Finanças, Contabilidade e Controle Interno, competindo-lhe:

I - efetuar a conferência inicial do Orçamento no Sistema FIPLAN, em cada exercício financeiro e informar a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e a Secretaria de Estado de Fazenda;  
 II - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial;  
 III - acompanhar e monitorar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro e manter atualizado o controle analítico dos saldos das contas, do valor da dotação inicial, do valor contingenciado, do valor empenhado e do valor disponível;  
 IV - prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial;  
 V - identificar o valor das despesas de caráter obrigatório e continuado, em conjunto com os responsáveis pela demanda das despesas específicas, para elaboração da proposta orçamentária setorial;  
 VI - fornecer periodicamente, ou sempre que solicitada, a situação orçamentária da Unidade Orçamentária;  
 VII - proceder os 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;  
 VIII - zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa setorial, em ação conjunta com as unidades setoriais e finalísticas;  
 IX - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos à sua área de atuação;  
 X - acompanhar a realização das receitas e analisar o orçamento disponibilizado para propor ajustes durante o exercício vigente;  
 XI - emitir pedido de empenho - PED e nota de empenho - EMP;  
 XII - analisar e atestar a conformidade de seus processos.

#### Subseção II Da Coordenadoria de Convênios

**Art. 38** A coordenadoria de convênios tem como missão coordenar os convênios através de orientação, execução das ações dos convênios e parcerias, quanto aos seus aspectos legais, prestar informações relativas aos convênios e instrumentos congêneres da Secretaria, competindo-lhe:

I - consolidar e prestar informações quanto à execução financeira dos convênios, acordos, termos e parcerias firmados;  
 II - reportar à Superintendência de Orçamento, Convênios e Finanças toda e qualquer informação referente a Convênio e Termos de Cooperação.  
 III - acompanhar e manter atualizado os convênios, Acordos e Termos de Cooperação firmados com o poder público federal, municipal e entidades;  
 IV - acompanhar e dar suporte para execução do Convênio, Termos de Cooperação e Acordo de Cooperação;  
 V - coordenar vigência de prazo de exofícios;

#### Da Gerência de Convênios

**Art. 39** A Gerência de Convênios tem como missão gerenciar os convênios através do suporte técnico administrativo nas etapas da celebração, acompanhamento da execução, aplicação do recurso na análise, de forma integrada com as unidades, competindo-lhe:

I - elaborar e encaminhar para análise da Unidade Jurídica, a minuta de convênios e parcerias (descentralização) e os aditivos com as Prefeituras e demais entidades, firmados no âmbito da Secretaria;  
 II - manter cadastro e acervo documentais de interesse da Gerência e da Secretaria;  
 III - inserir dados referentes aos convênios, parcerias e aditivos no Sistema SIGCON e demais Sistemas Eletrônicos de Convênios;  
 IV - providenciar a publicação do Termo de Convênio e parcerias e seus aditivos firmados com os proponentes;  
 V - manter os registros e acompanhar o cronograma físico e o financeiro de



todos os convênios;

VI - controlar as liberações financeiras dos convênios de descentralização com as Prefeituras e demais entidades conveniadas;

VII - controlar a prorrogação de prazo às prefeituras e às demais entidades conveniadas;

VIII - acompanhar e orientar o proponente do início à finalização do convênio, dando suporte quando necessário;

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

#### **§1º No tocante à Descentralização de recursos as competências são:**

I - formalizar minutas de convênios e Termos Aditivos no sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;

II - validar e autorizar a publicação dos convênios e Termos Aditivos no Sistema de Convênios SIGCON;

III - acompanhar e cobrar das diversas áreas envolvidas com convênios no âmbito do órgão ou entidade concedente, a execução de procedimentos inerentes à formalização e execução;

IV - dar suporte, quando necessário, à prestação de contas de convênios;

V - manter arquivos e banco de dados atualizados sobre os convênios e parcerias e demais documentos deles decorrentes;

VI - acompanhar a execução do convênio e parcerias solicitando relatórios e informações do conveniente;

VII - monitorar o registro de informações relativo à execução, no Sistema de Gerenciamento de Convênio e Parcerias;

VIII - disponibilizar informações técnicas e documentos sobre gerenciamento de convênios;

IX - providenciar o registro dos convênios e parcerias junto aos órgãos de controle.

X - enviar mensalmente relatório à Coordenadoria de Contabilidade referente aos recursos liberados às Prefeituras e demais entidades;

XI - controlar a liberação de recursos destinados à execução do convênio.

#### **§2º No tocante à Ingresso de recursos as competências são:**

I - disponibilizar informações para projeções de receitas de transferências voluntárias, por ingresso e acompanhar a realização das receitas de convênios;

II - alimentar o SIGCON com os dados do convênio assinado;

III - manter arquivos e banco de dados atualizados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;

IV - acompanhar e orientar o registro de informações no sistema SICONV.

#### **Da Gerência de Termo de Cooperação**

**Art. 40** A Gerência de Termo de Cooperação tem como missão gerenciar e registrar as informações referentes a celebração, execução e prestação de contas das cooperações e respectivos aditivos no Sistema de Gerenciamento de Convênios - SIGCON, competindo-lhe:

I - elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;

II - inserir o plano de trabalho, elaborado pela área finalística do órgão ou entidade, no Sistema de Gerenciamento de Convênios SIGCON;

III - elaborar minutas do Termo de Cooperação e respectivos aditivos;

IV - acompanhar a execução e a vigência dos termos de cooperação no âmbito do órgão ou entidade partícipe;

V - prestar informações relativas aos termos de cooperação celebrados pelo órgão ou entidade;

VI - manter arquivos e banco de dados sobre os Termos de Cooperação ou Acordo e demais documentos dele decorrentes;

VII - providenciar o registro dos Termos de Cooperação e respectivos aditivos junto aos órgãos de controle.

#### **Subseção III**

#### **Da Coordenadoria Financeira**

**Art. 41** A Coordenadoria Financeira tem como missão coordenar e gerir os processos financeiros para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação dos direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária, competindo-lhe:

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

II - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;

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

IV - monitorar e analisar indicadores sobre a efetividade na gestão financeira

e na contribuição com os resultados institucionais;

V - prestar informações acerca da execução financeira da Unidade Orçamentária.

#### **Da Gerência de Programação Financeira**

**Art. 42** A Gerência de Programação Financeira tem como missão apurar os recursos financeiros, elaborar, acompanhar e avaliar a programação financeira, para manter o equilíbrio fiscal, competindo-lhe:

I - identificar e registrar as receitas na Unidade Orçamentária;

II - transferir a receita realizada;

III - acompanhar a realização da receita;

IV - exercer o acompanhamento e controle do fluxo de caixa;

V - monitorar o saldo das contas bancárias;

VI - prestar informações a receita realizada na Unidade Orçamentária;

VII - elaborar reprogramação financeira;

VIII - elaborar, acompanhar, avaliar e ajustar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central.

#### **Da Gerência de Execução Financeira**

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

I - realizar a liquidação das despesas programadas;

II - apurar obrigações fiscais dos pagamentos;

III - realizar e acompanhar o pagamento das despesas programadas;

IV - cumprir obrigações fiscais dos pagamentos;

V - prestar informações gerais das execuções financeiras;

VI - monitorar a concessão de diárias/adiantamentos, bem como analisar e realizar a baixa da prestação de contas;

VII - controlar a execução financeira, de acordo com as orientações emanadas do Órgão Central do Sistema Financeiro.

#### **Seção II**

#### **Da Coordenadoria Contábil**

**Art. 44** A Coordenadoria Contábil tem como missão coordenar, gerir os processos contábeis para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da organização 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 de contabilidade;

II - coordenar a validação da carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldos contábeis, em harmonia com a legislação vigente e orientações do órgão central de contabilidade;

III - 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 compõem o Plano de Contas Único do Estado;

IV - coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correção dos registros no sistema FIPLAN;

V - coordenar e homologar a conciliação das contas contábeis com as disponibilidades no banco;

VI - subsidiar o órgão central de contabilidade a efetivar a conciliação bancária da conta única;

VII - coordenar e controlar a execução dos registros necessários para evidenciar a situação e da composição patrimonial da Unidade Jurisdicionada;

VIII - 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;

IX - coordenar e acompanhar a conformidade contábil e documental da unidade orçamentária;

X - levantar necessidades e definir o plano de capacitação para os servidores do processo contábil;

XI - controlar o acesso às informações dos usuários da Secretaria de Estado de Segurança Pública e suas unidades no sistema FIPLAN;

XII - promover o fechamento do sistema FIPLAN para fins de prestação de contas;

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.

**Da Gerência de Prestação de Contas**

**Art. 45** A Gerência de Prestação de Contas tem como missão validar os lançamentos contábeis patrimoniais do órgão e consolidar os registros contábeis das unidades gerando a prestação de contas correspondente, aplicando as Normas de Finanças Públicas e os Ordenamentos Jurídicos vigentes, a qual compete:

- I - realizar a conciliação das contas contábeis, exceto as bancárias de todos os valores disponibilizados e despendidos;
- II - elaborar a prestação de contas mensal e anual, pelo exercício e boas práticas da profissão contábil, observando as Normas de Finanças Públicas, o Ordenamento Jurídico, as diretrizes organizacionais do órgão central e do controle interno;
- III - subsidiar as Tomadas de Contas Especial e Extraordinária, adotada pela autoridade administrativa do órgão, nos termos do art.156, § 1º, do RITCE/MT e/ou Legislação que venha a substituir ou equivaler-se a tal;
- IV - proceder a correta escrituração dos exigíveis e realizáveis da unidade orçamentária conforme a demanda recebida das unidades responsáveis por gerar as informações;
- V - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, da unidade orçamentária e suas unidades, exceto convênios, termo de cooperação e similares;
- VI - 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, provisão de perdas e inscrição de restos a pagar;
- VII - realizar a correta classificação e registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados no âmbito da secretaria;
- VIII - garantir o sincronismo das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão pública não integrados ao sistema contábil oficial;
- IX - receber as informações dos setores específicos da Secretaria de Estado de Segurança Pública para validação para fins de prestação de contas.

**Da Gerência de Conformidade**

**Art. 46** A Gerência de Conformidade tem como missão validar os lançamentos contábeis da receita e da despesa dos órgãos e entidades que compõem a Administração Sistêmica visando à fidelidade das informações do sistema contábil, das demonstrações contábeis geradas para o processo gerencial e de prestação de contas governamental, competindo-lhe:

- I - validar a carga inicial do orçamento;
- II - validar a carga de saldo inicial de Restos a Pagar;
- III - verificar, por amostragem, se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pelas unidades gestoras foram realizados em observância às normas vigentes, bem como verificar a existência de documentos hábeis que comprovem tais operações;
- IV - documentar aos setores competentes sobre quaisquer irregularidades nos lançamentos efetuados em processos de pagamentos bem como suprimento de fundos na unidade gestora executora;
- V - garantir o cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas aos encargos sociais e fiscais, visando a manutenção da regularidade fiscal da entidade;
- VI - realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos, bem como gerenciar o processo de encerramento das contas bancárias.
- VII - atestar a conformidade de seus processos.

**Da Gerência de Informações Contábeis**

**Art. 47** A Gerência de Informações Contábeis tem como missão gerenciar o arquivo setorial, disponibilizar informações contábeis para subsidiar tomada de decisão e a transparência das ações governamentais, prestar assistência à Coordenadoria Contábil no controle de acessos ao sistema FIPLAN, competindo-lhe:

- I - gerenciar o arquivo setorial corrente da Administração Sistêmica da Secretaria;
- II - prestar assistência, orientação e apoio técnico, no âmbito de suas competências, aos ordenadores de despesa e demais gestores, através de informações técnicas sobre cálculos de reajustes contratuais, multas e atualizações monetárias, cálculos de aumento ou decréscimo de quantitativo, cálculos de reequilíbrio contratual, cálculos de repactuação contratual, cálculos dos pagamentos por indenização;
- III - promover os cálculos de avaliação para provisões de perdas decorrentes de contratos, para fins de registro contábil;
- IV - prestar assistência ao Coordenador Contábil quanto ao controle de acesso dos usuários do sistema FIPLAN no âmbito da Secretaria.
- V - atestar a conformidade de seus processos.

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

**Art. 48** A Superintendência de Tecnologia da Informação tem como missão alinhar, consolidar e aprovar os processos de Tecnologia da Informação, em conformidade com as políticas do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação - SETI, competindo-lhe:

- I - alinhar ações de TI com a área estratégica da Secretaria de Estado de Segurança Pública;
- II - buscar recursos para aplicação em TI através de convênios;
- III - consolidar e validar proposta de soluções estratégicas de Tecnologia da Informação e promover o alinhamento com o plano setorial;
- IV - propor a aplicação dos recursos de Tecnologia da Informação;
- V - orientar, monitorar e avaliar os resultados da execução do plano setorial anual de Tecnologia da Informação;
- VI - propor diretrizes e garantir o cumprimento das políticas, normas e padrões e melhores práticas de Tecnologia da Informação na Secretaria;
- VII - avaliar na área de atuação de gestão de Tecnologia da Informação os riscos, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão referentes à sua competência;
- VIII - orientar e subsidiar com dados a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Plano de Trabalho Anual (PTA), Plano Setorial de Tecnologia da Informação (PSTI) e Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI).
- IX - subsidiar com dados o Gabinete do Secretário Adjunto de Inteligência no que se refere ao desenvolvimento, manutenção e disponibilização de soluções tecnológicas voltadas à área finalística de segurança pública;
- X - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos na sua área de atuação;
- XI - dar suporte e orientar os fiscais de contratos no que tange ao acompanhamento da execução do contrato na sua área de atuação;
- XII - controlar a execução física e financeira dos contratos na sua área de atuação;
- XIII - exercer o acompanhamento e controle dos indicadores de desempenho dos processos de gestão de contratos na sua área de atuação, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas;
- XIV - instruir inicialmente os processos para fins de responsabilização e aplicação de penalidades à contratada na sua área de atuação, em casos de descumprimento contratual, nos termos da legislação vigente, e posterior encaminhamento ao setor competente para apuração das faltas, bem como fazer o acompanhamento de seu andamento;
- XV - exercer o acompanhamento e controle dos processos de notificação, apuração de responsabilidades e definição de penalidades de fornecedores por descumprimento contratual.
- XVI - 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 na sua área de atuação;
- XVII - supervisionar as atividades inerentes à execução dos contratos na sua área de atuação, zelando pela regularidade dos processos;

**Subseção I****Da Coordenadoria de Soluções Tecnológicas**

**Art. 49** Coordenadoria de Soluções Tecnológicas, tem como missão prestar serviços de soluções em tecnologia da informação e comunicação em conformidade com as políticas do Sistema Estadual de Tecnologia de Informação e com as Políticas de Segurança da Informação da Secretaria, competindo-lhe:

- I - elaborar proposta de ações estratégicas de soluções tecnológicas;
- II - elaborar plano setorial anual de Tecnologia da Informação referente a Soluções Tecnológicas;
- III - acompanhar a execução do plano setorial anual de Tecnologia de Informação;
- IV - coordenar e avaliar a prestação de serviços de Projetos, Sistemas, Banco de Dados e de contratos de TI referentes a sua competência;
- V - disseminar políticas, diretrizes e normatização do Sistema Estadual de Tecnologia de Informação;
- VI - avaliar os resultados do plano setorial anual de Tecnologia de Informação;
- VII - coordenar a elaboração do planejamento estratégico da Tecnologia de Informação;
- VIII - coordenar a elaboração e avaliação dos processos que garantam a qualidade de dados.

**Da Gerência de Projetos Tecnológicos**

**Art. 50** A Gerência de Projetos Tecnológicos tem como missão definir, gerenciar e executar o portfólio de Projetos de Tecnologia da Informação dos órgãos e entidades que compõem a Secretaria de Segurança Pública, de acordo com o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação, compe-

tindo-lhe:

- I - planejar, elaborar e monitorar projetos de tecnologia da informação e comunicação;
- II - garantir a padronização do gerenciamento de projetos de tecnologia da informação e comunicação;
- III - assessorar projetos de Segurança Pública que envolvam tecnologia da informação e comunicação setorial;
- IV - identificar soluções de tecnologia da informação e comunicação setoriais;
- V - analisar e emitir manifestação de conformidade técnica dos projetos de tecnologia da informação e comunicação setoriais;
- VI - acompanhar e monitorar a prestação de serviços de terceiros referentes a sua competência.

#### Da Gerência de Sistemas

**Art. 51** A Gerência de Sistemas tem como missão, implementar, customizar e manter sistemas informacionais de acordo com as prioridades estratégicas estabelecidas pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação, competindo-lhe:

- I - desenvolver, adquirir e manter Softwares;
- II - identificar, avaliar e implementar novas técnicas e métodos de desenvolvimento de sistemas;
- III - implementar processos que garantam a qualidade de dados;
- IV - acompanhar e monitorar a prestação de serviços de terceiros referentes a sua competência.

#### Da Gerência de Banco de Dados

**Art. 52** A Gerência de Banco de Dados tem como missão garantir a disponibilidade, otimização e interoperabilidade dos bancos de dados, competindo-lhe:

- I - implantar, configurar, manter e administrar infraestrutura de banco de dados;
- II - atestar a conformidade dos processos desta gerência;
- III - garantir a padronização dos sistemas de gerenciamento de banco de dados;
- IV - implementar sistemas de apoio à decisão estratégica, tática e operacional;
- V - identificar e executar os processos que garantam a qualidade de dados;
- VI - implantar, manter e administrar informações georreferenciadas setoriais;
- VII - acompanhar e monitorar a prestação de serviços de terceiros referentes a sua competência.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica

**Art. 53** A Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica tem como missão prestar serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação, em conformidade com a política do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação e com políticas e diretrizes internas da Secretaria, competindo-lhe:

- I - elaborar proposta de ações estratégicas de infraestrutura tecnológica setorial de Tecnologia da Informação;
- II - elaborar plano setorial anual de Tecnologia da Informação, referente a infraestrutura;
- III - acompanhar a execução do plano setorial anual de Tecnologia da Informação referente a infraestrutura tecnológica;
- IV - disseminar diretrizes e normatização do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação;
- V - avaliar os resultados do plano setorial anual de Tecnologia da Informação;
- VI - coordenar e avaliar prestação de serviços de Rede Lógica, Suporte técnico, Operações e de contrato de Tecnologia da Informação referentes à infraestrutura tecnológica.

#### Da Gerência de Rede Lógica

**Art. 54** A Gerência de Rede Lógica tem como missão implementar, administrar e manter as redes convergentes de comunicação primando pela segurança da informação com autenticidade, confidencialidade, integridade, disponibilidade e interoperabilidade, competindo-lhe:

- I - implantar e manter infraestrutura de rede de Tecnologia da Informação;
- II - atestar a conformidade de seus processos;
- III - monitorar e manter os canais de comunicação de dados existentes, zelando pela estabilidade das respectivas linhas;
- IV - garantir a padronização de procedimentos operacionais de gerencia-

mento de rede de Tecnologia da Informação;  
V - acompanhar e monitorar a prestação de serviços de terceiros referentes à sua competência.

#### Da Gerência de Suporte Técnico

**Art. 55** A Gerência de Suporte Técnico tem como missão realizar o atendimento das solicitações e suporte às demandas de usuários de Tecnologia da Informação, conforme os níveis de serviços acordados, competindo-lhe:

- I - identificar soluções de atendimento e suporte de Tecnologia da Informação setoriais;
- II - planejar, organizar, executar e monitorar serviços de atendimento e suporte técnico aos usuários de Tecnologia da Informação;
- III - atestar a conformidade de seus processos;
- IV - garantir a padronização de procedimentos operacionais de gerenciamento de suporte e atendimento ao usuário;
- V - acompanhar e monitorar a prestação de serviços de terceiros referentes a sua competência.

#### Da Gerência de Operações

**Art. 56** A Gerência de Operações tem como missão, gerenciar, monitorar e disponibilizar a infraestrutura do Centro de Dados da Secretaria, garantindo performance e disponibilidade, conforme os acordos de níveis de serviços, competindo-lhe:

- I - planejar, organizar, executar e controlar as atividades relativas à operação e gestão do ambiente do Centro de Dados da Secretaria;
- II - integrar e padronizar a estrutura física e equipamentos do Centro de Dados da Secretaria;
- III - atestar a conformidade de seus processos;
- IV - acompanhar e monitorar a prestação de serviços de terceiros referentes a sua competência.

#### Seção IV

##### Da Superintendência de Gestão de Pessoas

**Art. 57** A Superintendência de Gestão de Pessoas tem como missão auxiliar a Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP, a Perícia Oficial e Identificação Técnica - POLITEC e Fundação Nova Chance - FUNAC a alcançar seus objetivos e realizar sua missão, por meio da promoção de Políticas Públicas e Diretrizes de Gestão de Pessoas, competindo-lhe:

- I - supervisionar e orientar a execução dos processos de provimento e movimentação de pessoal;
- II - supervisionar e orientar a execução dos processos de aplicação de pessoal;
- III - supervisionar e orientar a execução dos processos de desenvolvimento, saúde e segurança no trabalho;
- IV - supervisionar e orientar a execução dos processos de manutenção de pessoal;
- V - supervisionar e orientar a execução dos processos de monitoramento de pessoal;
- VI - consolidar e gerenciar as informações de pessoal;
- VII - propor e aplicar legislação de pessoal;
- VIII - avaliar o sistema gestão de pessoas;
- IX - acompanhar a auditoria de controle interno e externo em gestão de pessoas;
- X - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à Informação.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Aplicação, Desenvolvimento, Saúde e Segurança

**Art. 58** A Coordenadoria de Aplicação, Desenvolvimento, Saúde e Segurança tem como missão assegurar aos servidores da Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP, da Perícia Oficial e Identificação Técnica - POLITEC e da Fundação Nova Chance - FUNAC as progressões funcionais e a disseminação do conhecimento das normas de carreira, oportunizar o desenvolvimento de competências e promover a política de Saúde e Segurança no Trabalho, competindo-lhe:

- I - descrever e analisar cargos e funções;
- II - orientar e instruir processo para enquadramento originário;
- III - avaliar desempenho de pessoal - anual e especial;
- IV - realizar o acompanhamento das atividades desenvolvidas pela Comissão central de avaliação anual de desempenho e de avaliação especial de desempenho;



V - orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal;  
 VI - orientar e instruir processo para progressão funcional vertical;  
 VII - levantar as necessidades de capacitação;  
 VIII - instruir e acompanhar a dispensa para capacitação e a dispensa ou licença para qualificação profissional e acompanhar a socialização do conhecimento;  
 IX - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores;  
 X - oportunizar e oferecer espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;  
 XI - incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;  
 XII - coordenar a execução dos processos de saúde e segurança no trabalho;  
 XIII - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho.

### Da Gerência de Saúde e Segurança

**Art. 59** A Gerência de Saúde e Segurança tem como missão assegurar a saúde e segurança no trabalho dos servidores, 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 - acompanhar os servidores que apresentarem alto índice de afastamentos para tratamento de saúde até 03 (três) dias, verificando os eventos que lhe deram causa e propondo ações que minimizem suas ocorrências.  
 VIII - divulgar, informar e orientar as unidades e servidores sobre os procedimentos relacionados ao registro de acidentes de trabalho, assim como analisar a etiologia dos 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 do 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 II

#### Da Coordenadoria de Folha de Pagamento

**Art. 60** A Coordenadoria de Folha de Pagamento tem como missão o processamento da folha de pagamento dos servidores pertencentes à Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP, da Perícia Oficial e Identificação Técnica - POLITEC e da Fundação Nova Chance - FUNAC com o objetivo de assegurar o recebimento de suas remunerações devidas, administrar a despesa com o pessoal, acompanhar as movimentações nas folhas de pagamento, fornecer informações para subsidiar o monitoramento e a avaliação da gestão de pessoas, à qual compete;

I - efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais;  
 II - fazer lançamento e conferência da prévia de pagamento das informações

de pessoas no sistema informatizado;  
 III - cancelar pagamentos referentes às competências da coordenadoria;  
 IV - emitir relatórios e fazer conferência da prévia de pagamento das informações de pessoas no sistema informatizado;  
 V - planejar e avaliar orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;  
 VI - realizar lançamento de adicional de insalubridade no sistema informatizado, bem como fazer a gestão das alterações e cancelamentos dos respectivos adicionais quando ocorrer alteração na lotação do servidor;  
 VII - realizar lançamento de adicional noturno no sistema informatizado;  
 VIII - efetuar o registro da gratificação constante na Lei Complementar nº550/2014, art. 15, aos servidores nas Unidades Setoriais de Correição e defensores dativos;  
 IX - Instruir processos para registros de gratificação de membros de Conselhos previstos na legislação vigente;  
 X - Instruir processos de quitação de valores, indenização de férias, licença-prêmio e gratificação natalina, bem como efetuar o cálculo dos valores a serem indenizados;  
 XI - analisar a folha de rescisão dos servidores comissionados e efetivos, quando exonerados bem como dos contratados temporariamente para constatar possíveis débitos com o erário e adiantamento líquido negativo;  
 XII - efetuar a análise dos relatórios trimestrais de adiantamento líquido negativo e realizar a inclusão dos servidores em débito com o erário na dívida Ativa do Estado de Mato Grosso;  
 XIII - elaborar a escala de férias anual;  
 XIV - registrar gozo de férias no sistema informatizado, bem como efetuar a gestão dos cancelamentos e alterações na escala de férias;  
 XV - realizar impacto financeiro para concursos, nomeações e contratações;  
 XVI - realizar controle de assiduidade e descontar faltas não justificadas;  
 XVII - planejar e medir indicadores de pessoal;  
 XVIII - registrar vacâncias de servidores exclusivamente comissionados e contratados temporariamente.

### Subseção III

#### Da Coordenadoria de Provimento e Movimentação

**Art. 61** A Coordenadoria de Provimento e Movimentação tem como missão planejar, regulamentar, organizar e controlar o provimento de pessoal, bem como monitorar a movimentação dos servidores pertencentes à Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP, da Perícia Oficial e Identificação Técnica - POLITEC e da Fundação Nova Chance - FUNAC para atender as demandas, assegurando aos servidores seus direitos de movimentação, licenças e afastamentos, fornecer informações para subsidiar a monitoramento e a avaliação da gestão de pessoas, competindo-lhe:

I - acompanhar convênios e termo de cooperação técnica;  
 II - contratar temporários;  
 III - solicitar e acompanhar concurso público;  
 IV - contratar estagiários.  
 V - analisar a aprendizagem por estágio supervisionado;  
 VI - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE informações sobre concurso;  
 VII - lotar servidores e controlar efetivo exercício - comissionado;  
 VIII - lotar servidores e controlar efetivo exercício - efetivos;  
 IX - recepcionar e integrar pessoal;

X - abrir ficha funcional e registrar dados de servidores efetivos e comissionados;  
 XI - acompanhar, analisar e informar vida funcional;  
 XII - conceder licença prêmio;  
 XIII - elaborar e formalizar escala de gozo licença prêmio;  
 XIV - registrar gozo de licença prêmio no sistema informatizado, bem como efetuar a gestão dos cancelamentos e alterações na escala de licença prêmio;  
 XV - orientar e instruir processo de aposentadoria por idade e tempo de contribuição;  
 XVI - orientar e instruir processo de abono permanência;  
 XVII - orientar e instruir processo de movimentação de servidor (lotação);  
 XVIII - orientar e instruir processo de licença para mandato classista, atividade política, mandato eletivo, licença para interesse particular e acompanhamento de cônjuge;  
 XIX - orientar e instruir processo de reintegração, recondução e cessão;  
 XX - gerir o lotacionograma e o quadro de pessoal;  
 XXI - acompanhar processo administrativo disciplinar;  
 XXII - instruir processo de desligamento de pessoal;  
 XXIII - redimensionar e planejar quadro de pessoal;  
 XXIV - inserir e atualizar registros de eventos de pessoal no sistema informatizado de gestão de pessoas;  
 XXV - orientar e instruir processo de averbação e certidão de tempo de contribuição;  
 XXVI - planejar e medir indicadores de pessoal.

**Seção V**  
**Da Superintendência Administrativa**

**Art. 62** A Superintendência Administrativa tem como missão garantir o apoio logístico e operacional necessário ao adequado funcionamento das unidades e entidades que compõem a Secretaria de Estado de Segurança Pública, competindo-lhe:

- I - orientar e supervisionar os processos de gestão de bens de consumo e permanentes, obras e serviços de engenharia, serviços gerais e protocolo e arquivo;
- II - consolidar o Plano de Trabalho Anual (PTA) da sua área de atuação;
- III - supervisionar as atividades inerentes à execução dos contratos da Superintendência Administrativa, zelando pela regularidade dos processos;
- IV - garantir que seja providenciada a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;
- V - orientar e acompanhar a fiscalização dos contratos de gestão das Coordenadorias ligadas à Superintendência Administrativa.

**Subseção I**  
**Da Coordenadoria de Apoio Logístico**

**Art. 63** A Coordenadoria de Apoio Logístico tem como missão prover recursos e informações para a execução e desenvolvimento das atividades finalística da Secretaria de Estado de Segurança Pública, observando os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade dos serviços gerais e tarifas, competindo-lhe:

- I - prover informações para elaboração do Plano de Trabalho Anual (PTA);
- II - elaborar Termo de Referência para aquisição de serviços consolidados de sua área de atuação;
- III - orientar, coordenar e acompanhar os processos administrativos para contratação de serviços referentes a serviços gerais e tarifas (telefonia fixa, telefonia móvel, água e energia);
- IV - fazer a gestão, orientação e acompanhamento da fiscalização dos contratos de sua área de atuação;
- V - acompanhar e orientar a instrução dos processos de prorrogação de prazo, quando necessário;
- VI - instruir os Processos Administrativos por Irregularidade Contratual - PAIC para apuração de irregularidades decorrentes de relação contratual com a SESP, relacionados à sua área de atuação;
- VII - realizar a conferência e verificar a conformidade da documentação e dos processos de pagamento enviados pelas unidades integradas e unidades desconcentradas da SESP e encaminhá-los para pagamento;
- VIII - prestar informações relativas à sua área de atuação, quando solicitadas pelo órgão central e pelos órgãos de Controle Interno e Externo;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas, visando a eficiência na execução dos contratos de sua área de atuação;
- X - desenvolver indicadores da sua área de atuação;
- XI - realizar outras atividades correlatas, definidas pela Superintendência Administrativa.

**Da Gerência de Serviços Gerais**

**Art. 64** A Gerência de Serviços Gerais tem como missão assegurar a execução das normas e procedimentos na gestão de Serviços Gerais - limpeza, conservação, vigilância, reprografia, copeiragem, recepção, chaveiro e carimbo, competindo-lhe:

- I - levantar e consolidar a necessidade de contratação de serviços de sua área de atuação e solicitar contratação;
- II - acompanhar os procedimentos licitatórios para contratação de serviços relacionados à sua área de atuação;
- III - gerir e orientar acerca da fiscalização da execução dos contratos de serviços relacionados à sua área de atuação;
- IV - realizar a conferência e verificar a conformidade da documentação e dos processos de pagamento enviados pelas unidades integradas e unidades desconcentradas da SESP e encaminhá-los para pagamento;
- V - manter quadro atualizado dos locais, dimensões e quantitativo de servidores necessários à execução dos serviços de limpeza e vigilância;
- VI - propor melhorias na gestão dos serviços relacionados à sua área de atuação.

**Da Gerência de Tarifas**

**Art. 65** A Gerência de Tarifas tem como missão desenvolver, acompanhar orientar e executar as atividades de serviços de tarifas, de modo a assegurar a execução das normas e procedimentos relativos aos serviços de telefonia fixa e móvel, fornecimento de água e energia, competindo-lhe:

- I - levantar e consolidar a necessidade de contratação de serviços de sua

- área de atuação e solicitar contratação;
- II - acompanhar os procedimentos licitatórios para contratação de serviços de telefonia fixa e móvel;
- III - gerir e orientar acerca da fiscalização da execução dos contratos de serviços relacionados à sua área de atuação;
- IV - orientar unidades integradas e unidades desconcentradas da SESP a promover campanhas para racionalização de despesas com serviços de telefonia fixa e móvel, energia e água, a fim de promover a economicidade no uso desses serviços;
- V - realizar a conferência e verificar a conformidade da documentação e dos processos de pagamento enviados pelas unidades integradas e unidades desconcentradas da SESP e encaminhá-los para pagamento;
- VI - gerenciar e monitorar o consumo das despesas de telefonia fixa e móvel, energia e água das unidades (internas/integradas) da SESP e suas unidades desconcentradas;
- VII - propor melhorias na gestão dos serviços relacionados à sua área de atuação.

**Subseção II**  
**Da Coordenadoria de Obras e Manutenção**

**Art. 66** A Coordenadoria de Obras e Manutenção tem como missão coordenar, planejar e orientar as atividades relacionadas a obras e serviços de engenharia da Secretaria de Estado de Segurança Pública e unidades desconcentradas, competindo-lhe:

- I - prover informações para elaboração do Plano de Trabalho Anual (PTA);
- II - acompanhar a elaboração do Plano de Trabalho Anual da SESP e de suas unidades desconcentradas;
- III - elaborar Termo de Referência para aquisição de serviços consolidados de sua área de atuação;
- IV - coordenar e acompanhar a abertura de processos administrativos relativos à contratação de obras e serviços de engenharia;
- V - monitorar a execução dos contratos administrativos relativos à contratação de obras e serviços de engenharia;
- VI - fazer a gestão, orientação e acompanhamento da fiscalização dos contratos de sua área de atuação;
- VII - desempenhar outras atividades correlatas, visando a eficiência na execução dos contratos de sua área de atuação;
- VIII - instruir os Processos Administrativos por Irregularidade Contratual - PAIC para apuração de irregularidades decorrentes de relação contratual com a SESP, relacionados à sua área de atuação;
- IX - responsabilizar-se, nos assuntos de competência da Coordenadoria, por informações a órgãos fiscalizadores das esferas municipal, estadual e federal;
- X - prestar informações relativas à sua área de atuação, quando solicitadas pelo órgão central e pelos Órgãos de Controle Interno e Externo;
- XI - encaminhar à COPAL - Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado, todas e quaisquer realizações de novas construções e ou ampliações da estrutura física em imóveis da SESP, os documentos necessários à efetivação da averbação na matrícula, quando da finalização das obras.
- XII - desenvolver indicadores da sua área de atuação;

- XIII - realizar outras atividades correlatas, definidas pela Superintendência Administrativa.

**Da Gerência de Fiscalização**

**Art. 67** A Gerência de Fiscalização tem como missão garantir a efetivação e agilidade dos serviços de fiscalização de obras e serviços de engenharia da Secretaria e unidades desconcentradas, competindo-lhe:

- I - realizar as atividades relativas à fiscalização de obras e serviços de engenharia contratados;
- II - acompanhar o cumprimento das obras e serviços de engenharia contratados, dos cronogramas físico-financeiros e dos padrões técnicos estabelecidos, propondo adequações, quando necessário;
- III - realizar a conferência e verificar a conformidade da documentação e dos processos de pagamento enviados pelas unidades integradas e unidades desconcentradas da SESP e encaminhá-los para pagamento;
- IV - manter o arquivo de documentos referentes às obras e serviços de engenharia, para fins de controle e auxílio em prestação de contas;
- V - disponibilizar, nos assuntos de competência da Gerência, o acesso às informações aos órgãos fiscalizadores das esferas municipal, estadual e federal, em especial aos Tribunais de Contas do Estado e da União para prestação de contas aos órgãos financiadores.
- VI - propor melhorias na gestão dos serviços relacionados à sua área de atuação.

**Da Gerência de Planejamento de Obras**

**Art. 68** A Gerência de Planejamento de Obras tem como missão gerenciar as atividades relativas às vistorias técnicas, elaboração de projetos de engenharia, elaboração de orçamentos referentes às obras e serviços de engenharia da Secretaria e das unidades desconcentradas, competindo-lhe:

- I - realizar as atividades relativas às vistorias técnicas;
- II - instruir processos relativos às obras e serviços de engenharia a serem contratados, elaborando documentos técnicos necessários;
- III - realizar a conformidade técnica nos processos de contratações relativas às obras e serviços de engenharia;
- IV - prestar assistência técnica à Comissão de Licitação, quando necessário;
- V - manter atualizado o arquivo de plantas e demais documentos técnicos referentes aos imóveis sob responsabilidade da Secretaria e unidades desconcentradas;
- VI - propor melhorias na gestão dos serviços relacionados à sua área de atuação.

### Subseção III

#### Da Coordenadoria de Protocolo e Arquivo

**Art. 69** A Coordenadoria de Protocolo e Arquivo tem como missão coordenar e orientar a implementação da Política de Gestão de Documentos no âmbito da SESP e das unidades desconcentradas, bem como executar os processos de trabalho referentes ao Sistema de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo, competindo-lhe:

- I - registrar, classificar, autuar, tramitar e distribuir os documentos;
- II - realizar o monitoramento da tramitação de documentos, assegurando a conformidade setorial entre o número de processos físicos e no sistema;
- III - realizar o controle de acesso de usuários ao Sistema de Protocolo no âmbito do Órgão;
- IV - gerir e monitorar o Sistema Informatizado de Protocolo e orientar os usuários para sua correta utilização;
- V - disseminar, juntamente com Gerência de Arquivo, as normas e procedimentos nas unidades administrativas da SESP e desconcentradas referentes a tramitação de documentos, instrução processual e arquivamento de documentos;
- VI - disseminar, juntamente com Gerência de Arquivo, as normas que regulam sobre o trato da massa documental, seja por meio físico ou eletrônico, garantindo a conformidade no uso e o sigilo requerido;
- VII - acompanhar junto à Gerência de Arquivo a eliminação dos documentos que já cumpriram o prazo de guarda, em conformidade com a legislação vigente;
- VIII - acompanhar os indicadores de gestão de documentos e adotar medidas corretivas;
- IX - manter atualizada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- X - prover informações para elaboração do Plano de Trabalho Anual (PTA).

#### Da Gerência de Arquivo

**Art. 70** A Gerência de Arquivo 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 - orientar o arquivamento dos documentos nos arquivos correntes e a transferência para o Arquivo Intermediário ou recolhimento para o Arquivo Permanente;
- II - arquivar os documentos no Arquivo Intermediário e Permanente;
- III - proceder a eliminação dos documentos que já cumpriram o prazo de guarda, em conformidade com a legislação vigente;
- IV - 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;
- V - atualizar o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, em parceria com o Órgão Central, sempre que necessário;
- VI - facilitar através dos trabalhos de organização do arquivo o acesso aos documentos.

### Subseção IV

#### Da Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado

**Art. 71** A Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado tem como missão prover e gerir bens para a execução e desenvolvimento das atividades do órgão, observando os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

- I - orientar e coordenar os processos de trabalho referentes aos bens permanentes e de consumo;
- II - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens permanentes e de consumo e instruir processos para aquisições, quando necessário;
- III - Instruir processos de pedido de prorrogação de prazo de entrega e substituição de marca/ou modelo dos bens de consumo e permanentes;
- IV - instruir os Processos Administrativos por Irregularidade Contratual - PAIC para apuração de irregularidades decorrentes de relação contratual com a SESP, relacionados a sua área de atuação;
- V - realizar a conferência e verificar a conformidade da documentação e dos processos de pagamento enviados pelas unidades integradas e unidades desconcentradas da SESP e encaminhá-los para pagamento;
- VI - prestar informações relativas à sua área de atuação, quando solicitadas pelo órgão central e pelos órgãos de Controle Interno e Externo;
- VII - orientar as unidades administrativas e desconcentradas da SESP promovendo campanhas quanto a responsabilidade e uso consciente e adequado dos bens públicos;
- VIII - subsidiar, coordenar e orientar a criação das Comissões de Inventário Anual dos bens de consumo, móveis e imóveis das unidades integradas e das unidades desconcentradas da Secretaria, com objetivo da elaboração dos Inventários físicos e financeiros anuais consolidados;
- IX - prover informações para elaboração do Plano de Trabalho Anual (PTA);
- X - desempenhar outras atividades correlatas, visando a eficiência na execução dos contratos de sua área de atuação;
- XI - desenvolver indicadores da sua área de atuação.
- XII - realizar outras atividades correlatas, definidas pela Superintendência Administrativa.

#### Da Gerência de Patrimônio Mobiliário

**Art. 72** A Gerência de Patrimônio Mobiliário tem como missão promover a execução das atividades de registro, cadastro, tombamento, fiscalização, conservação, avaliação, programação de uso e controle dos bens patrimoniais, competindo-lhe:

- I - realizar o recebimento físico, movimentação e a incorporação de bens permanentes (recebimento provisório e definitivo) destinados à utilização na sede da SESP;
- II - realizar a gestão dos bens móveis, em cessão de uso, comodato e acautelado para a SESP;
- III - realizar a gestão dos bens móveis inservíveis das unidades até o seu recolhimento à Central de Bens e/ou seu desfazimento, exceto veículos (automóveis, caminhões, aeronaves, embarcações, motocicletas, etc.);
- IV - levantar e realizar o planejamento de bens de permanentes para utilização na sede da SESP e quando necessário, solicitar aquisição;
- V - emitir Nota de Lançamento Automático - NLA, no FIPLAN, para instrução processual de incorporação de bens permanentes, oriundos de doação, acautelados e/ou regularização patrimonial;
- VI - emitir o documento de Aquisições de Bens Patrimoniais - AQS, no sistema FIPLAN, para instruir o processo de pagamento das notas fiscais de aquisição dos bens permanentes da Secretaria e unidades desconcentradas;
- VII - receber os Termos de Entrega de veículos recolhidos pela Superintendência de Transporte, e realizar a transferência à Central de Bens;
- VIII - realizar anualmente o levantamento físico dos bens móveis da SESP e fazer a atualização dos Termos de Responsabilidade Setorial;
- IX - elaborar calendário de Inventário Anual, definindo o cronograma para sua execução junto às unidades desconcentradas e integradas da Secretaria;
- X - consolidar e analisar os inventários físicos e financeiros dos bens móveis da SESP e das unidades desconcentradas, realizar os ajustes patrimoniais pertinentes e informar ao setorial de contabilidade para realização dos ajustes contábeis;
- XI - disponibilizar no Sistema de Distribuição de bens do Estado de Mato Grosso - SIDBENS, os bens móveis inservíveis que ainda possam ser reaproveitados por outras unidades;
- XII - prestar informações e auxílio à comissão devidamente instituída, quando da realização do desfazimento dos bens inservíveis irrecuperáveis.
- XIII - propor melhorias na gestão dos serviços relacionados à sua área de atuação.

#### Da Gerência de Patrimônio Imobiliário

**Art. 73** A Gerência de Patrimônio Imobiliário tem como missão programar, organizar e controlar a execução das atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário sob a responsabilidade da SESP, conforme normas e procedimentos técnicos pré-estabelecidos na legislação vigente, competindo-lhe:

- I - realizar a gestão da informação do patrimônio imobiliário sob a responsabilidade da Secretaria de Segurança Pública - SESP;



II - organizar e manter atualizadas as informações e os registros do patrimônio imobiliário sob responsabilidade da SESP, inclusive os locados;  
 III - orientar as unidades da SESP quanto às legislações vigentes, relacionadas à gestão do patrimônio imobiliário e à instrução dos processos de regularização do patrimônio imobiliário sob a responsabilidade da Secretaria;

IV - emitir Nota de Lançamento Automático - NLA, para regularização da incorporação dos bens imóveis para fins contábeis (FIPLAN);

V - encaminhar à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG os documentos necessários para atualização das informações que devem ser averbadas na matrícula do imóvel, em especial quanto à realização de novas edificações nos imóveis sob a responsabilidade da SESP;

VI - acompanhar e orientar as unidades quanto a imunidade de cobrança do IPTU dos imóveis dos Entes Federados;

VII - providenciar a regularização das outorgas de uso dos imóveis próprios do Estado de Mato Grosso, solicitando ao Órgão Central de Patrimônio e Serviços o termo de transferência de responsabilidade e afetação, que estão sob responsabilidade da SESP, com base nas informações do inventário anual de bens imóveis;

VIII - orientar e solicitar das unidades a regularização das outorgas de uso dos imóveis de terceiros que estão sob responsabilidade da SESP, com base nas informações do inventário anual de bens imóveis;

IX - manter sob sua guarda e responsabilidade cópia dos documentos, títulos e processos relativos ao patrimônio imobiliário que estejam sob o domínio ou posse da SESP;

X - manter dados atualizados e prestar informações do patrimônio imobiliário.

XI - auxiliar na realização do inventário de bens imóveis.

XII - propor melhorias na gestão do patrimônio imobiliário.

#### Da Gerência de Almoarifado

**Art. 74** A Gerência de Almoarifado tem como missão planejar, organizar, dirigir e controlar a quantidade de bens de consumo de forma a garantir a continuidade e a presteza no fornecimento de materiais de consumo à Secretaria de Estado de Segurança Pública, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens de consumo, específica da Secretaria, validando o planejamento com os setores requisitantes, solicitando a aquisição quando necessário e orientar as unidades desconcentradas para realizarem o mesmo procedimento;

II - delimitar o quantitativo de bens de consumo a ser disponibilizado a cada setor requisitante da Secretaria de forma anual no SIGPAT (previsão de consumo) e orientar as unidades desconcentradas para realizarem o mesmo procedimento;

III - realizar recebimento, armazenamento e distribuição de bens de consumo fisicamente, quando se tratar de aquisições da SESP, ficando ao encargo de cada unidade desconcentrada o recebimento, armazenamento e redistribuição dos bens de consumo adquiridos;

IV - orientar o recebimento e a conferência dos bens de consumo adquiridos para uso na sede da SESP de acordo com o instrumento contratual e nota fiscal, atendendo ao disposto na Instrução Normativa e Portarias vigentes;

V - fiscalizar se as instalações estão adequadas para movimentação e retiradas dos bens de consumo, visando um atendimento ágil e eficiente. Caso identificadas irregularidades, comunicar ao superior imediato e orientar as unidades desconcentradas para realizarem o mesmo procedimento;

VI - emitir o documento de Aquisições de Bens Patrimoniais - AQS relativos aos bens de consumo, no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças - FIPLAN para a instrução do processo de pagamento da SESP e unidades desconcentradas;

VII - emitir Nota de Lançamento Automático - NLA, no FIPLAN para instrução processual de incorporação de bens de consumo, oriundos de doação;

VIII - realizar registros de entrada de bens de consumo no Sistema de Gestão Patrimonial - SIGPAT nos almoarifados da Secretaria e das unidades desconcentradas, cabendo a cada um dos responsáveis pelos almoarifados da SESP e unidades desconcentradas promover o registro das movimentações diárias dos bens de consumo (saídas por requisições) através do SIGPAT;

IX - realizar a baixa de bens de consumo no FIPLAN;

X - orientar as unidades desconcentradas quanto aos procedimentos administrativos de gestão de bens de consumo (SIGPAT), e a necessidade de utilização do mesmo e fiscalizar o seu cumprimento;

XI - elaborar calendário de Inventário Anual, definindo o cronograma para sua execução junto às unidades desconcentradas e integradas da Secretaria;

XII - auxiliar a Comissão de Inventário da SESP e orientar as Comissões de Inventário das unidades desconcentradas na realização dos inventários físicos e financeiros dos bens de consumo, quando do encerramento do exercício;

XIII - consolidar e analisar os inventários físicos e financeiros dos bens de consumo das unidades desconcentradas, providenciando seus registros contábeis;

XIV - orientar e capacitar os servidores responsáveis pela requisição de bens de consumo no uso do sistema de Gestão Patrimonial - SIGPAT;

XV - manter dados atualizados e prestar informações dos bens de consumo.

XVI - propor melhorias na gestão dos serviços relacionados à sua área de atuação.

#### Seção VI

##### Da Superintendência de Aquisições e Contratos

**Art. 75** A Superintendência de Aquisições e Contratos, como unidade de administração sistêmica, tem como missão supervisionar 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 - 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;

III - garantir a disponibilização de informações para o órgão central de aquisições quando solicitado, e para atender as exigências da Lei de Acesso à Informação;

IV - atribuir trabalhos/atividades aos pregoeiros(as), quando os mesmos não estiverem em realização de pregão ou outra atividade licitatória;

V - receber processos e definir qual a modalidade preferencial para efetuar a aquisição;

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

VII - recepcionar, orientar e solicitar retificação de Projetos Básicos/Planos de Trabalho ou Termos de Referência para aquisição de bens ou contratação de serviços, orientando as unidades nos ajustes requeridos;

VIII - garantir que seja providenciada a implementação dos planos de providências de sua competência, encaminhados pela Unidade Setorial de Controle Interno do órgão;

IX - promover a indicação das equipes de pregão e demais modalidades licitatórias, monitorando a expedição e validade dos atos expedidos, bem como a efetividade no desempenho das atribuições;

X - zelar pela conformidade dos processos, adotando as providências legais que se fizerem necessárias;

XI - recepcionar e verificar a regularidade na instrução dos processos, orientando as unidades nos ajustes requeridos;

XII - exercer o acompanhamento e controle de indicadores de desempenho dos processos de aquisições e contratos;

XIII - orientar e supervisionar os processos de aquisições e de gestão de contratos;

XIV - supervisionar as atividades inerentes à gestão dos contratos, zelando pela regularidade dos processos;

XV - orientar sobre normatização e estruturação de contratos, monitorando a validade dos mesmos;

XVI - acompanhar os procedimentos de alimentação dos Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências do Tribunal de Contas do Estado;

XVII - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do plano anual de aquisições do órgão;

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Aquisições

**Art. 76** A Coordenadoria de Aquisições tem como missão coordenar e promover as aquisições de bens, serviços e obras de engenharia, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, competindo-lhe:

I - realizar a fase interna do procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite, tomada de preços ou qualquer outra modalidade de licitação;

II - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições quando solicitado, e para atender as exigências da Lei de Acesso à Informação;

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

IV - dar publicidade a todos procedimentos licitatórios, notificando os interessados quando for o caso;

V - realizar o registro de preços nas modalidades compatíveis, nas aquisições ou contratações de objeto exclusivo, atentando para os procedimentos dele decorrentes, nos termos previstos na legislação estadual;

VI - providenciar o registro de todos os processos de aquisições no respectivo Sistema Cooperativo de Aquisições Governamentais;

VII - 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;  
VIII - 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;  
IX - providenciar a implementação dos planos de providências de sua competência, encaminhados pela Unidade Setorial de Controle Interno do órgão;  
X - notificar as empresas cadastradas das irregularidades ou resultados das licitações;  
XI - executar o plano de aquisições, conforme necessidades dos clientes, padrões e normas estabelecidas.

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

**Art. 77** A Gerência de Gestão de Atas de Registro de Preços tem como missão formalizar e publicar as Atas de Registro de Preços do órgão e entidade, bem como gerenciar os estoques das Atas, competindo-lhe:

I - formalizar Atas de Registro de Preços do órgão;  
II - publicar Atas de Registro de Preços no Diário Oficial do Estado e disponibilizá-las no site do órgão e no Sistema de Aquisições Governamentais;  
III - proceder a baixa do estoque das Atas de Registro de Preço;  
IV - receber pedidos, emitir ordem de utilização das atas e termos de autorização;  
V - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central de aquisições, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços, garantindo que os atos estejam formalizados e aprovados por autoridade competente;  
VI - informar, ao órgão gerenciador da ata de registro de preços, as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão/entidade participante do registro de preços;  
VII - encaminhar ao órgão central de aquisições os processos de adesão carona para a devida autorização;  
VIII - promover o controle dos processos de adesão carona em atas de registro de preços;  
IX - elaborar relatórios sobre as adesões às atas de registro de preços.

#### Subseção II Da Coordenadoria de Contratos

**Art. 78** A Coordenadoria de Contratos tem como missão proceder à formalização, atualização, monitoramento de vigência e orientação dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:

I - elaborar minutas e formalizar contratos;  
II - dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações, por meio de publicação no Diário Oficial do Estado;  
III - 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;  
IV - manter sob a guarda os contratos originais, respeitando os prazos previstos na tabela de temporalidade do Estado;  
V - providenciar a implementação dos planos de providências de sua competência, encaminhados pela Unidade Setorial de Controle Interno do órgão;  
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 - acompanhar as prestações de garantias;  
VIII - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições quando solicitado, e para atender as exigências da Lei de Acesso à Informação;  
IX - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplimento, baseada nas informações devidamente fundamentadas, dos fiscais de contrato;  
X - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à Informação;  
XI - 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.

#### Da Gerência de Aditivos

**Art. 79** A Gerência de Aditivos tem como missão proceder o acompanhamento de instrução, atualização, acompanhamento e orientação dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:

I - controlar a vigência dos contratos;

II - providenciar os aditamentos e alterações contratuais;  
III - zelar pela conformidade dos processos, adotando as providências legais que se fizerem necessárias;  
IV - disponibilizar informações quando solicitado pelos órgãos de controle.

#### Seção VII Da Superintendência de Transporte

**Art. 80** A Superintendência de Transporte tem como missão orientar, supervisionar e coordenar os processos da Secretaria e das unidades desconcentradas de gestão de transporte, gestão de veículos e a regularização do Órgão, competindo-lhe:

I - orientar e coordenar os processos de gestão de transporte e gestão dos serviços de passagens;  
II - prover informações, referentes a bens e serviços relacionados à sua área de atuação para a elaboração do Plano Plurianual - PPA, Plano de Trabalho Anual - PTA e Relatório da Ação Governamental - RAG;  
III - coordenar e validar a elaboração do Plano de Trabalho Anual - PTA das unidades administrativas a ela subordinada;  
IV - orientar e validar a elaboração do termo de referência ou projeto básico/plano de trabalho para aquisição de bens de serviços relacionados à sua área de atuação;  
V - orientar e acompanhar a fiscalização dos contratos na sua área de atuação;  
VI - subsidiar os fiscais quando necessário a suas atribuições específicas no que tange o acompanhamento dos contratos relativos ao transporte;  
VII - orientar a Secretaria e suas unidades desconcentradas quanto ao uso sustentável dos bens públicos, no que se refere a frota de veículos;  
VIII - orientar e capacitar os usuários dos serviços de transporte, bem como prover campanhas para racionalização de despesas com transporte no órgão ou entidade.  
IX - acompanhar o controle dos custos com a execução dos serviços de transporte;  
X - propor melhorias na gestão dos serviços.  
XI - desempenhar outras atividades correlatas, definidas pela Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica.

#### Subseção I Da Coordenadoria de Gestão de Transporte

**Art. 81** A Coordenadoria de Gestão de Transporte tem como missão disponibilizar os insumos, diárias, passagens, combustíveis, manutenção e recursos para a eficiente locomoção das equipes do órgão, competindo-lhe:

I - subsidiar dados relativos à sua área de atuação e assessorar à Superintendência de Transporte na elaboração do Plano de Trabalho Anual - PTA e Plano Plurianual - PPA;  
II - levantar, consolidar e subsidiar o setor de aquisições/contratos com informações técnicas relativas ao fornecimento de combustíveis, passagens aéreas e terrestres;  
III - subsidiar os fiscais das unidades desconcentradas, as atividades inerentes à fiscalização e execução do contrato de fornecimento de combustível e lubrificantes para veículos, máquinas e equipamentos da frota, bem como da gestão eletrônica dos abastecimentos, aquisição de passagens aérea e terrestre e contrato de serviço de manutenção da frota de aviação;  
IV - monitorar as informações de abastecimento de combustível do órgão;  
V - manter atualizado o cadastro e documentação dos condutores;  
VI - acompanhar o controle dos custos com a execução dos serviços de transporte;  
VII - propor melhorias na gestão dos serviços.

#### Subseção II Da Coordenadoria de Gestão de Veículos

**Art. 82** A Coordenadoria de Gestão de Veículos tem como missão assegurar o funcionamento regular e contínuo da frota de veículos das unidades que compõem a frota da Secretaria de Estado de Segurança Pública e unidades desconcentradas, contribuindo para a continuidade dos serviços e o cumprimento da missão institucional das unidades, competindo-lhe:

I - subsidiar com dados relativos à sua área de atuação e assessorar a Superintendência de Transporte na elaboração do Plano de Trabalho Anual - PTA e Plano Plurianual - PPA;  
II - subsidiar o setor de aquisições/contratos com informações técnicas relativas ao transporte da Secretaria de Estado de Segurança Pública e das unidades desconcentradas;  
III - subsidiar as unidades desconcentradas nas atividades inerentes à fiscalização e execução dos contratos de locação e manutenção de veículos, equipamentos embarcados, plotagem, lavagem de veículo e

aquisição de pneus;  
IV - gerir o uso da frota;  
V - manter atualizado no sistema informatizado próprio o cadastro de veículos da frota própria e locado;  
VI - orientar os usuários dos serviços de transporte, bem como prover campanhas para racionalização de despesas com transporte no órgão;  
VII - acompanhar o controle dos custos com a execução dos serviços de transporte;  
VIII - propor melhorias na gestão dos serviços.

### Subseção III Da Coordenadoria de Regularização

**Art. 83** A Coordenadoria de Regularização tem como missão assegurar a regularidade documental dos veículos que compõem a frota própria da Secretaria de Estado de Segurança Pública e unidades desconcentradas, competindo-lhe;

I - subsidiar dados relativos à sua área de atuação e assessorar à Superintendência de Transporte na elaboração do Plano de Trabalho Anual - PTA e Plano Plurianual - PPA;  
II - realizar as gestões necessárias a pagamentos de taxas e impostos necessários ao licenciamento dos veículos que compõe a frota própria e cedida da Secretaria de Estado de Segurança Pública e unidades desconcentradas;  
III - instruir processo administrativo para promover alterações patrimoniais relativo à baixa de veículos próprios, considerados inservíveis à Secretaria de Estado de Segurança Pública;  
IV - receber das empresas locadoras as notificações de infração de trânsito, no caso de veículos locados, e encaminhá-las às respectivas unidades destinatárias para identificação do condutor e/ou recurso de infração;  
V - receber dos órgãos de controle de trânsito as notificações de infração de trânsito, no caso de veículos próprios e/ou em situação equivalente, e encaminhá-las às respectivas unidades destinatárias para identificação do condutor e/ou recurso de infração;  
VI - instruir processo e coordenar todos os atos necessários à transferência de propriedade de veículos doados, no Departamento de Trânsito do Estado de Mato Grosso;  
VII - acompanhar o controle dos custos com a execução dos serviços de regularização dos veículos;  
VIII - proceder a orientação física necessária conforme o art. 72 cláusula VII deste regimento;  
IX - propor melhorias na gestão dos serviços.

## CAPÍTULO VI DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

### Seção I Do Gabinete de Gestão Integrada

**Art. 84** O Gabinete de Gestão Integrada tem como missão promover a articulação entre as instituições que compõem o ciclo de justiça criminal nas esferas federal, estadual e municipal, fomentando a cultura de integração, com foco no controle da violência e redução da criminalidade no Estado, competindo-lhe:

I - promover a integração entre os órgãos de segurança pública em âmbito federal, distrital, estadual e municipal, bem como os que operam políticas sociais que contribuem com a segurança pública, no âmbito local;  
II - compartilhar as ações dos Estados, Distrito Federal e Municípios definidas em função dos indicadores de violência e vulnerabilidade, priorizando as medidas de maior impacto para reversão dos indicadores;  
III - criar Câmaras Temáticas para analisar temas específicos, facultando a participação da sociedade civil organizada, que terão por objetivo encaminhar proposições para análise e deliberação do colegiado pleno;  
IV - criar Câmaras Técnicas, compostas por profissionais da área de segurança pública indicados pelo Colegiado Pleno, para análise de temas específicos, programas de prevenção e repressão ao crime;  
V - coordenar ações integradas entre os órgãos federais, estaduais, distritais e municipais voltadas à prevenção e repressão da violência e criminalidade no Estado;  
VI - contribuir para a integração e harmonização dos órgãos do sistema de justiça criminal, na execução de diagnósticos, planejamentos, implementação e monitoramento de Políticas de Segurança Pública;  
VII - interagir com os demais órgãos públicos estabelecendo uma permanente e sistemática articulação com entidades e instituições que operam as políticas sociais básicas;  
VIII - interagir com a Sociedade Civil criando um fluxo, que possibilite a articulação célere com os segmentos sociais e privados, empresas, organizações não governamentais, OSCIPs, associações e entidades comunitárias organizadas, clubes de serviços, igrejas, maçonarias, no

sentido que haja uma contribuição, que possa se traduzir no compartilhamento de informações de dados, de estudos, de pesquisa e diagnósticos;

IX - fomentar encontros, fóruns, periodicamente, objetivando a maior integração das ações de política de segurança pública e  
X - primar pela publicidade das informações relativas às políticas desenvolvidas no âmbito do Gabinete de Gestão Integrada, sempre que possível, e desde que não comprometa o sigilo necessário às operações de segurança pública.

### Subseção I Da Coordenadoria do Gabinete de Gestão Integrada

**Art. 85** A Coordenadoria do Gabinete de Gestão Integrada, tem como missão a gestão para implementação das deliberações e demandas do Gabinete de Gestão Integrada nos diversos âmbitos de atuação, competindo-lhe:

I - incentivar programas de prevenção e repressão qualificada da criminalidade;  
II - instituir grupos temáticos visando tratar temas específicos;  
III - analisar informações, oriundas dos diversos órgãos integrantes do sistema, para auxiliar na tomada de decisão;  
IV - assessorar o planejamento operacional, tático e estratégico entre os órgãos componentes do Gabinete de Gestão Integrada.  
V - secretariar as reuniões do Gabinete de Gestão Integrada elaborando e conduzindo a pauta de trabalho quando necessário;  
VI - fazer a gestão de toda a documentação do GGI;  
VII - intermediar e articular a integração dos órgãos que compõem o sistema de justiça com o fito de estabelecer diretrizes para a consolidação de políticas de segurança pública.

### Seção II Do Gabinete de Gestão Integrada de Fronteira

**Art. 86** O Gabinete de Gestão Integrada de Fronteira tem como missão desenvolver, avaliar e monitorar os programas e ações estratégicas dirigidas à prevenção e repressão qualificada da violência e criminalidade em fronteira, competindo-lhe:

I - elaborar o seu Planejamento Estratégico de forma a promover a articulação conjunta de prevenção e repressão qualificada da violência, reforçando as potencialidades das Instituições afins, monitorando as metas estabelecidas na busca de real impacto das ações junto à sociedade;  
II - analisar as informações coletadas e armazenadas pelas instituições de Segurança Pública, assim como, receber e analisar as demandas provenientes de outras instâncias governamentais e da Sociedade Civil;  
III - promover a integração sinérgica focada na efetividade e na prática regular de cooperação nas relações e nas ações dos órgãos das diferentes esferas governamentais (municipal, estadual e federal);  
IV - coordenar no Estado de Mato Grosso o Plano Estratégico de Fronteira e deliberar sobre os assuntos a ele pertinentes, observadas as competências e autonomias institucionais e os demais convênios bilaterais correlatos existentes;  
V - estabelecer prioridades para o Plano de formação e qualificação dos profissionais estaduais de segurança pública;  
VI - interagir com os fóruns federais, estaduais, municipais e regionais articulados sobre a temática de fronteira;  
VII - estabelecer e utilizar mecanismos de monitoramento de informações de forma a qualificar a sua tomada de decisão e/ou de seus membros.

### Subseção I Da Coordenadoria do Grupo Especial de Segurança de Fronteira

**Art. 87** A Coordenadoria do Grupo Especial de Segurança de Fronteira tem como missão coordenar as atividades do Grupo Especial de Segurança de Fronteira - GEFRON, no âmbito do Sistema Estadual de Segurança Pública, respeitando as peculiaridades e autonomia dos Órgãos e das Instituições vinculadas à Secretaria de Estado de Segurança Pública, competindo-lhe:

I - coordenar as atividades do Grupo Especial de Segurança de Fronteira, no âmbito do sistema Estadual de Segurança Pública, respeitando as peculiaridades e autonomia dos Órgãos das Instituições vinculadas à Secretaria de Segurança Pública;  
II - integrar as atividades do Grupo Especial de Segurança de Fronteira com os órgãos de Segurança Pública Estadual e Federal;  
III - acompanhar e avaliar a eficácia das atividades de operações integradas, conduzidas no âmbito da fronteira oeste, visando ao aperfeiçoamento do planejamento e da execução;  
IV - articular intercâmbio de experiência técnicas e operacionais entre os serviços policiais federais e estaduais.



**Parágrafo único.** A organização, competências, atribuições e normas internas de funcionamento específicas estão previstas em instrumento próprio.

### Subseção II

#### Do Núcleo de Inteligência do Grupo Especial de Segurança de Fronteira

**Art. 88** O Núcleo de Inteligência do Grupo Especial de Segurança de Fronteira tem como missão atuar em colaboração com os órgãos Federais e Estaduais de inteligência, subsidiando e apoiando na produção de conhecimentos estratégicos para o planejamento, a execução e o acompanhamento do Grupo Especial de Fronteira - GEFRON, com vistas à defesa do Estado e da sociedade; e proteção de assuntos sigilosos relativos aos interesses do Grupo, Estado e da sociedade, competindo-lhe:

- I - planejar e destinar imediata execução às ações, inclusive sigilosas, relativas à obtenção e análise de dados para a produção de conhecimentos destinados a assessorar o Coordenador do Grupo Especial de Fronteira;
- II - planejar e destinar imediata execução à proteção de conhecimentos sensíveis, relativos aos interesses e à segurança do Estado e da sociedade;
- III - avaliar as ameaças, internas e externas, à ordem do grupo Grupo Especial de Fronteira;
- IV - promover o desenvolvimento de recursos humanos e da doutrina de Inteligência;
- V - subsidiar e apoiar as ações das equipes operacionais com conhecimentos estratégicos sobre ameaças e potencialidades, internas e externas informações pertinentes ao serviço.

### Seção III

#### Do Gabinete do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública

**Art. 89** O Gabinete do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública tem como missão promover a gestão integrada entre as instituições que compõem a Segurança Pública através de ações necessárias a ordem pública no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - estabelecer acordos e parcerias com outras instâncias e esferas de Poder;
- II - elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública;
- III - estimular e promover a modernização e o reaparelhamento no Centro Integrado de Operações de Segurança Pública da Secretaria de Estado de Segurança Pública;
- IV - estimular e promover a qualificação técnico-científica dos integrantes dos órgãos que compõem o Centro Integrado de Operações de Segurança Pública;
- V - promover a integração entre as instituições que compõem o Centro Integrado de Operações de Segurança Pública;
- VI - analisar as informações coletadas e armazenadas pelas instituições de Segurança Pública;
- VII - receber e analisar as demandas provenientes de outras instâncias governamentais e da Sociedade Civil;
- VIII - estabelecer e utilizar mecanismos de monitoramento de informações de forma a qualificar a sua tomada de decisão e/ou de seus membros;
- IX - desenvolver relatórios informativos.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública

**Art. 90** A Coordenadoria do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública tem como missão coordenar o atendimento integrado de ocorrências, facilitando o acesso da população aos serviços emergenciais da área de segurança pública, bem como coordenar as ações de segurança pública integradas visando a realização da segurança de grandes eventos, competindo-lhe:

- I - auxiliar na promoção da integração operacional do sistema de segurança pública;
- II - coordenar o planejamento e o emprego operacional dos órgãos que compõem o Sistema de Segurança Pública;
- III - autorizar, acompanhar e fiscalizar a atuação das equipes/guarnições no atendimento das ocorrências;
- IV - orientar as equipes/guarnições no atendimento das ocorrências, executando a sua distribuição, acionando os meios disponíveis, segundo critérios de endereçamento e natureza da ocorrência;
- V - monitorar a execução de planos táticos e operacionais de policiamento, a fim de subsidiar o direcionamento das ações das equipes/guarnições;
- VI - coordenar e supervisionar a execução dos projetos e programas voltados para ao Centro Integrado de Comando e Controle.

### Da Gerência Técnica e de Telecomunicações

**Art. 91** A Gerência Técnica e de Telecomunicações tem como missão gerir os recursos de tecnologia da informação e seus sistemas informatizados oportunizando a operacionalidade e o funcionamento ininterrupto dos serviços do vídeo-monitoramento e do atendimento integrado das ocorrências do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública - CIOSP, competindo-lhe:

- I - subsidiar o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícia Judiciária Civil e a Polícia Militar com os registros das imagens capturadas, bem como, informações atinentes ao atendimento integrado de ocorrências;
- II - manter o funcionamento dos serviços de atendimento integrado das ocorrências e videomonitoramento;
- III - auxiliar e subsidiar o Coordenador nas execuções dos projetos e programas voltados para ao Centro Integrado;
- IV - assistir o Coordenador nos assuntos referente à área tecnológica;
- V - articular-se com os órgãos que compõem o Sistema de Segurança Pública, com o objetivo de coletar, processar, disseminar, padronizar e integrar as informações necessárias ao desempenho das atividades de telecomunicações;
- VI - fomentar planos, programas e projetos de telecomunicações;
- VII - propor procedimentos nas áreas de telecomunicações, visando à integração dos órgãos que compõem o Sistema de Segurança Pública;
- VIII - fomentar uma padronização de equipamentos de telecomunicação das instituições de segurança pública do Estado.

### Da Gerência Administrativa

**Art. 92** A Gerência Administrativa tem como missão auxiliar a Coordenadoria do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública - CIOSP e ao Centro Integrado de Comando e Controle objetivando o funcionamento ininterrupto dos serviços do videomonitoramento e do atendimento integrado das ocorrências, competindo-lhe:

- I - planejar as escalas de serviço, a gestão dos recursos logísticos e materiais atinentes ao serviço de plantão;
- II - elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública;
- III - planejar e controlar as necessidades de recursos humanos;
- IV - prestar serviços de natureza administrativa e de atendimento ao público;
- V - subsidiar a Coordenadoria do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública com informações complementares para instrução em assuntos de interesse da Coordenadoria.
- VI - manter registro atualizado do andamento e resultado dos processos e expedientes em curso;
- VII - manter sob a guarda os contratos originais, nota fiscal e outros documentos que compete a Gerência Administrativa do CIOSP.

### Do Centro Integrado de Comando e Controle

**Art. 93** O Centro Integrado de Comando e Controle tem como missão promover a integração dos órgãos do poder público municipal, estadual e federal que atuam na segurança pública do cidadão mato-grossense, no âmbito da coordenação de grandes eventos. O Centro Integrado de Comando e Controle tem seu acionamento efetivado pelo Secretário de Estado de Segurança Pública em casos extraordinários e grandes eventos planejados.

**Parágrafo Único** - As atividades relacionadas à operacionalização do Centro Integrado de Comando e Controle serão promovidas pela Coordenadoria do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública, Gerência Técnica e Telecomunicações e Gerência Administrativa, no âmbito das respectivas competências.

### Subseção II

#### Do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública Metropolitana

**Art. 94** O Centro Integrado de Operações de Segurança Pública Metropolitana, unidade de gestão compartilhada, tem como missão centralizar e otimizar os serviços de atendimento, despacho de ocorrências de emergência e videomonitoramento na baixada cuiabana, através do gerenciamento das ações de resposta integradas as solicitações extremas, dinamizando a coexistência harmônica e os controles operacionais da Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros Militar, Guarda Municipal de Várzea Grande, Secretaria Municipal de Transporte Urbano e os demais órgãos e instituições que vierem a celebrar convênio junto à Secretaria de Estado de Segurança Pública, competindo-lhe:

- I - formular e fomentar instruções e rotinas administrativas das supervisões

das unidades do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública;  
 II - supervisionar as atividades relacionadas à gestão operacional do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública;  
 III - elaborar e atualizar protocolos ao efetivo operacional do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública;  
 IV - assegurar políticas de treinamento interno;  
 V - elaborar estudos estatísticos e auditar procedimentos internos;  
 VI - colaborar para implementação de parcerias públicas privados em ações integradas.

### Subseção III

#### Do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública Regionais

**Art. 95** Os Centros Integrados de Operações de Segurança Pública Regionais tem como missão planejar, supervisionar, coordenar, controlar e fiscalizar o exercício das funções dos integrantes das Unidades do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública do interior, garantindo a eficácia, seus fundamentos e princípios institucionais, competindo-lhe:

I - planejar, supervisionar, coordenar, controlar e fiscalizar o exercício das funções dos integrantes dos centros integrados de Segurança Pública do Interior;

II - assessorar os comandantes das corporações objetivando a melhoria da qualidade do serviço prestado à população no tocante às informações referentes aos atendimentos das chamadas de emergência;

III - acompanhar as políticas de instrução e rotinas administrativas das supervisões das unidades do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública do interior.

#### Do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública de Cáceres - CIOSP/Cáceres

**Art. 96** O Centro Integrado de Operações de Segurança Pública de Cáceres, tem como missão centralizar e otimizar os serviços de atendimento, despacho de ocorrências de emergência e videomonitoramento na região de Cáceres, através do gerenciamento-das ações de resposta integradas as solicitações extremas, dinamizando a coexistência harmônica e os controles operacionais da Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros Militar, Guarda Municipal, Secretaria Municipal de Transito e Transporte Urbano e os demais órgãos e instituições que vierem a celebrar convênio junto à Secretaria de Estado de Segurança Pública, competindo-lhe:

I - formular instruções e rotinas administrativas das supervisões das unidades do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública de Cáceres;

II - supervisionar as atividades relacionadas à gestão operacional do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública de Cáceres;

III - elaborar e atualizar protocolos ao efetivo operacional do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública de Cáceres;

IV - fomentar políticas de treinamento interno;

V - elaborar estudos estatísticos e auditar procedimentos internos determinado pelo Centro Integrado de Operações de Segurança Pública metropolitana;

VI - elaborar a gestão administrativa do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública de Cáceres.

#### Do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública de Rondonópolis - CIOSP/Rondonópolis

**Art. 97** O Centro Integrado de Operações de Segurança Pública de Rondonópolis - CIOSP/Rondonópolis, tem como missão centralizar e otimizar os serviços de atendimento, despacho de ocorrências de emergência e videomonitoramento na região de Rondonópolis, através do gerenciamento das ações de resposta integradas as solicitações extremas, dinamizando a coexistência harmônica e os controles operacionais da Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros Militar, Guarda Municipal, Secretaria Municipal de Transito e Transporte Urbano e os demais órgãos e instituições que vierem a celebrar convênio junto à Secretaria de Estado de Segurança Pública, competindo-lhe:

I - formular instruções e rotinas administrativas das supervisões das unidades do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública de Rondonópolis;

II - supervisionar as atividades relacionadas à gestão operacional do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública de Rondonópolis;

III - elaborar e atualizar protocolos ao efetivo operacional do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública de Rondonópolis;

IV - assegurar políticas de treinamento interno;

V - elaborar estudos estatísticos e auditar procedimentos internos determinado pelo Centro Integrado de Operações de Segurança Pública metropolitana;

VI - elaborar a gestão administrativa do Centro Integrado de Operações de

Segurança Pública/Rondonópolis.

#### Do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública de Juína - CIOSP/Juína

**Art. 98** O Centro Integrado de Operações de Segurança Pública de Juína - CIOSP/Juína, tem como missão centralizar e otimizar os serviços de atendimento, despacho de ocorrências de emergência e videomonitoramento na região de Juína, através do gerenciamento das ações de resposta integradas as solicitações extremas, dinamizando a coexistência harmônica e os controles operacionais da Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros Militar, Guarda Municipal, Secretaria Municipal de Transporte Urbano e os demais órgãos e instituições que vierem a celebrar convênio junto à Secretaria de Estado de Segurança Pública, competindo-lhe:

I - formular instruções e rotinas administrativas das supervisões das unidades do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública de Juína;

II - supervisionar as atividades relacionadas à gestão operacional do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública de Juína;

III - elaborar e atualizar protocolos ao efetivo operacional do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública de Juína;

IV - assegurar políticas de treinamento interno;

V - elaborar estudos estatísticos e auditar procedimentos internos determinado pelo Centro Integrado de Operações de Segurança Pública metropolitana;

VI - elaborar a gestão administrativa do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública/Juína.

#### Do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública de Barra do Garças - CIOSP/Barra do Garças

**Art. 99** O Centro Integrado de Operações de Segurança Pública de Barra do Garças - CIOSP/Barra do Garças, tem como missão centralizar e otimizar os serviços de atendimento, despacho de ocorrências de emergência e videomonitoramento na região de Barra do Garças, através do gerenciamento das ações de resposta integradas as solicitações extremas, dinamizando a coexistência harmônica e os controles operacionais da Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros Militar, Guarda Municipal, Secretaria Municipal de Transito e Transporte Urbano e os demais órgãos e instituições que vierem a celebrar convênio junto à Secretaria de Estado de Segurança Pública, competindo-lhe:

I - formular instruções e rotinas administrativas das supervisões das unidades do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública de Barra do Garças;

II - supervisionar as atividades relacionadas à gestão operacional do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública de Barra do Garças;

III - elaborar e atualizar protocolos ao efetivo operacional do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública de Barra do Garças;

IV - assegurar políticas de treinamento interno;

V - elaborar estudos estatísticos e auditar procedimentos internos determinado pelo Centro Integrado de Operações de Segurança Pública;

VI - elaborar a gestão administrativa do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública/Barra do Garças.

### Seção IV

#### Do Centro Integrado de Operações Aéreas

**Art. 100** O Centro Integrado de Operações Aéreas - CIOPAER é uma unidade de execução Programática composta por membros da Polícia Militar, Corpo de Bombeiro Militar e Polícia Judiciária Civil, observando os percentuais estabelecidos nesta instrução subordinado à estrutural regimental da Secretaria de Segurança Pública do Estado de Mato grosso.

**Art. 101** O Centro Integrado de Operações Aéreas - CIOPAER tem por finalidade promover a gestão, a integração e a otimização dos meios e recursos aéreos visando reduzir os índices de violência em suas múltiplas faces, com foco no policiamento ostensivo e repressivo devendo ainda apoiar as atividades de resgate, busca, salvamento, transporte aeromédico, combate a incêndios e defesa civil.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria do Centro Integrado de Operações Aéreas

**Art. 102** A Coordenadoria do Centro Integrado de Operações Aéreas tem como missão planejar e executar, de forma integrada, o emprego de aeronaves em atividades de policiamento ostensivo, repressivo, resgate, busca, salvamento, transporte aeromédico e combate a incêndio e Defesa Civil.

**Parágrafo único.** A organização, competências, atribuições e normas internas de funcionamento específicas estão regulamentadas conforme legislação vigente.

#### Do Núcleo de Inteligência do Centro Integrado de Operações Aéreas

**Art. 103** O Núcleo de Inteligência do Centro Integrado de Operações Aéreas tem como missão executar, no âmbito de atuação de sua Coordenadoria, o processo de obtenção e análise de dados e informações, buscando identificar, acompanhar e avaliar ameaças reais ou potenciais produzindo conhecimento de Inteligência para subsidiar a tomada de decisões voltadas para atividade fim, competindo-lhe:

- I - identificar, acompanhar e avaliar ameaças reais e potenciais no âmbito de atuação de sua Coordenadoria;
- II - produzir conhecimento de inteligência relacionado a área de atuação da sua Coordenadoria;
- III - interagir com órgãos integrantes do sistema de inteligência de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso para o intercâmbio, produção e difusão de conhecimento de inteligência;
- IV - manter banco de dados relativo às atividades de sua competência;
- V - adotar medidas destinadas a proteger o pessoal, a documentação, as instalações, o material, as comunicações e telemática, no âmbito de sua atuação.

#### Da Gerência do Centro Integrado de Operações Aéreas de Sorriso

**Art. 104** A Gerência do Centro Integrado de Operações Aéreas de Sorriso tem como missão prestar assessoramento ao Coordenador do Centro Integrado de Operações Aéreas, assistindo-lhe em atividades de policiamento ostensivo, repressivo, resgate, busca, salvamento, transporte aeromédico, de combate a incêndio e de Defesa Civil, nas regiões Norte e Médio-Norte do Estado.

**Parágrafo único.** A organização, competências, atribuições e normas internas de funcionamento específicas estão regulamentadas conforme legislação vigente.

#### Seção V

##### Da Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento Das Regiões Integradas

**Art. 105** A Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento das Regiões Integradas tem como missão coordenar o planejamento, monitoramento e avaliação das ações de prevenção e repressão qualificada necessárias à manutenção, preservação e restauração da ordem pública no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - coordenar e sistematizar o planejamento elaborado pelas Regiões Integradas de Segurança Pública;
- II - propor diretrizes e normas para atuação integrada dos órgãos de segurança pública;
- III - coordenar o monitoramento dos objetivos, metas, indicadores e ações integradas dos órgãos de Segurança Pública;
- IV - coordenar e sistematizar a elaboração de relatórios e apresentações diversas sobre atividades de segurança e indicadores de produtividade, para as Regiões Integradas de Segurança Pública;
- V - padronizar e sistematizar o processo da coleta, monitoramento e disseminação das informações criminais das Regiões Integradas de Segurança Pública.
- VI - analisar os processos de estudo de situação elaborado pela Polícia Militar do Estado de Mato Grosso para as deliberações dos cumprimentos de decisões judiciais de reintegrações de posses nos casos de conflitos fundiários em que não evidenciar eminentes conflitos coletivos, relevante repercussão ou clamor social.

#### Subseção I

##### Da Gerência de Monitoramento da Região Metropolitana

**Art. 106** A Gerência de Monitoramento da Região Metropolitana tem como missão gerenciar o monitoramento e avaliação das ações de prevenção e repressão qualificada necessárias à manutenção, preservação e restauração da ordem pública no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - monitorar a realização de ações integradas das Regiões Integradas de Segurança Pública;
- II - auxiliar na propositura de diretrizes, planos e normas para atuação integrada dos órgãos de Segurança Pública;
- III - realizar o monitoramento dos objetivos, metas, indicadores e ações integradas das Regiões Integradas de Segurança Pública que integram a Região Metropolitana;

- IV - auxiliar na padronização e sistematização do processo de coleta, monitoramento e disseminação das informações criminais das Regiões Integradas de Segurança Pública que integram a Região Metropolitana;
- V - informar à coordenadoria sobre as Regiões Integradas de Segurança Pública e Áreas Integradas de Segurança Pública e os municípios que não alcançaram as metas previstas de redução da criminalidade;
- VI - informar à coordenadoria sobre os órgãos de segurança que não realizaram atividades previstas nos planos de ações integradas referente aos objetivos e metas de redução da criminalidade;
- VII - elaborar relatórios e apresentações que contribuam para o mapeamento das ações integradas e os reflexos na redução dos índices criminais monitorados, desenvolvidas em sua área de abrangência.

#### Subseção II

##### Da Gerência de Monitoramento da Região Norte/Oeste

**Art. 107** A Gerência de Monitoramento da Região Norte/Oeste tem como missão gerenciar o monitoramento e avaliação das ações de prevenção e repressão qualificada necessárias à manutenção, preservação e restauração da ordem pública no Estado de Mato Grosso que integram a Região Norte/Oeste, competindo-lhe:

- I - monitorar a realização de ações integradas das Regiões Integradas de Segurança Pública;
- II - auxiliar na propositura de diretrizes, planos e normas para atuação integrada dos órgãos de Segurança Pública;
- III - realizar o monitoramento dos objetivos, metas, indicadores e ações integradas das que integram a Região Norte/Oeste;
- IV - auxiliar na padronização e sistematização do processo de coleta, monitoramento e disseminação das informações criminais das Regiões Integradas de Segurança Pública que integram a Região Norte/Oeste;
- V - informar à coordenadoria sobre as Regiões Integradas de Segurança Pública e Áreas Integradas de Segurança Pública os municípios que não alcançaram as metas previstas de redução da criminalidade;
- VI - informar à coordenadoria sobre os órgãos de segurança que não realizaram atividades previstas nos planos de ações integradas referente aos objetivos e metas de redução da criminalidade;
- VII - elaborar relatórios e apresentações que contribuam para o mapeamento das ações integradas e os reflexos na redução dos índices criminais monitorados, desenvolvidas em sua área de abrangência.

#### Subseção III

##### Da Gerência de Monitoramento da Região Sul/Leste

**Art. 108** A Gerência de Monitoramento da Região Sul/Leste tem como missão gerenciar o monitoramento e avaliação das ações de prevenção e repressão qualificada necessárias à manutenção, preservação e restauração da ordem pública no Estado de Mato Grosso que integram a Região Sul/Leste, competindo-lhe:

- I - monitorar a realização de ações integradas das Regiões Integradas de Segurança Pública;
- II - auxiliar na propositura de diretrizes, planos e normas para atuação integrada dos órgãos de Segurança Pública;
- III - realizar o monitoramento dos objetivos, metas, indicadores e ações integradas das Regiões Integradas de Segurança Pública que integram a Região Sul/Leste;
- IV - auxiliar na padronização e sistematização do processo de coleta, monitoramento e disseminação das informações criminais das Regiões Integradas de Segurança Pública que integram a Região Sul/Leste;
- V - informar à coordenadoria sobre as Regiões Integradas de Segurança Pública e Áreas Integradas de Segurança Pública os municípios que não alcançaram as metas previstas de redução da criminalidade;
- VI - informar à coordenadoria sobre os órgãos de segurança que não realizaram atividades previstas nos planos de ações integradas referente aos objetivos e metas de redução da criminalidade;
- VII - elaborar relatórios e apresentações que contribuam para o mapeamento das ações integradas e os reflexos na redução dos índices criminais monitorados, desenvolvidas em sua área de abrangência.

#### Seção VI

##### Da Coordenadoria de Polícia Comunitária

**Art. 109** A Coordenadoria de Polícia Comunitária tem como missão consolidar a filosofia de Polícia Comunitária no Estado de Mato Grosso, no âmbito da segurança pública, para tanto, promove ações que integrem as comunidades e os órgãos de Segurança Pública, competindo-lhe:

- I - realizar ações, eventos e cursos para fortalecimento da filosofia de polícia comunitária;
- II - identificar as áreas prioritárias, auxiliar os Conselhos Comunitários de



Segurança a se consolidarem formalmente como ente participativo nas ações de segurança pública, sem interferir no processo de criação e eleição de membros integrantes, contribuir na busca de recursos e/ou meios que resultem na melhoria da segurança pública local e melhoria da qualidade de vida da comunidade;

III - acompanhar as atividades dos Conselhos Comunitários de Segurança junto à comunidade local, visando a integração entre as representatividades comunitárias com os integrantes dos órgãos de segurança pública e outros órgãos públicos locais, sugerindo e promovendo a realização de ações proativas e integradas que resultem em benefício à comunidade local;

IV - fomentar a prática de atividades de prevenção primária junto à comunidade, sugerindo a implantação de projetos sociais locais que atendam a demanda da comunidade;

V - realizar a supervisão, acompanhamento das atividades de policiamento comunitário e suporte às Bases Comunitárias de Segurança, respeitando as autonomias administrativa e operacional de cada órgão integrante, conforme previsto na Lei 9.526/2011, Artigo 3º (Lei de Criação das Bases Comunitárias de Segurança);

VI - atuar como ente de integração entre os Conselhos Comunitários de Segurança Pública, representantes da sociedade civil organizada, órgãos integrantes da Secretaria de Segurança Pública e órgãos públicos do Estado, visando as boas práticas com ênfase na filosofia e doutrina de polícia comunitária;

VII - fomentar e incentivar a prática de boas ações pelos Conselhos Comunitários de Segurança Pública, reconhecendo-os como representatividades daquela comunidade (após ato próprio de eleições e criação), município e/ou região, através de ato formal de reconhecimento, atuando a Coordenadoria como ente de apoio, consultoria e de orientação;

VIII - manifestar, mediante parecer técnico, sobre os pedidos de criação e implantação de novas Bases Comunitárias, obedecendo os critérios exigidos e considerando a manifestação das instituições que integram as Bases Comunitárias.

#### Seção VII

##### Da Coordenadoria da Rede Cidadã

**Art. 110** A Coordenadoria da Rede Cidadã tem como missão gerir a prevenção criminal primária, secundária e terciária por meio de metodologia específica que permita identificar, conhecer, inserir e acompanhar crianças, adolescentes e seus familiares que estejam em situação de risco ou vulnerabilidade, promovendo a integração do Poder Público, da família, da comunidade, da iniciativa privada e do terceiro setor na prevenção da evasão escolar, da violência nas escolas e lares, da violência e abuso sexual infanto-juvenil, do uso e tráfico de substâncias psicoativas e do envolvimento em atos infracionais, competindo-lhe:

I - receber crianças e adolescentes em situação de risco ou vulnerabilidade que tenham sofrido ou estejam expostas a qualquer abuso, apresentem condutas nocivas a si ou a terceiros ou práticas sociais prejudiciais e/ou delitivas tais como evasão escolar, violência nas escolas e lares e/ou uso de substâncias psicoativas, encaminhados por órgãos competentes ou provenientes de demandas espontâneas de familiares;

II - identificar e conhecer estas crianças, adolescentes e seus familiares, inseri-los em atividades educacionais, esportivas, culturais e profissionalizantes, quando a idade permitir, e realizar seu acompanhamento psicossocial e pedagógico qualificado visando à melhoria de sua qualidade de vida e de sua família e a mudança de comportamentos e atitudes julgadas antissociais e/ou delitivas;

III - realizar a orientação de prevenção de atos infracionais, crimes e violência às crianças, adolescentes, seus familiares e à comunidade de maneira integrada para o exercício da cidadania e conscientização para uma cultura de paz;

IV - orientar os familiares e a comunidade sobre sua corresponsabilidade na prevenção de atos infracionais e da violência de crianças e adolescentes;

V - planejar, desenvolver, gerenciar e fomentar atividades e eventos educacionais, culturais, esportivos e de lazer voltados à prevenção de atos infracionais, do crime e da violência, com foco no desenvolvimento de crianças e adolescentes;

VI - promover e fortalecer a prevenção criminal baseada em evidências como uma política de segurança pública;

VII - sistematizar, organizar e gerenciar os projetos e programas de prevenção criminal e ação social desenvolvidos pelas instituições subordinadas à SESP;

VIII - promover a integração do poder público, da família, da comunidade, da iniciativa privada e do terceiro setor, buscando parcerias municipais, estaduais, federais e internacionais na prevenção de atos infracionais, do crime e da violência;

IX - promover o acesso aos sistemas de garantia de direitos humanos e de direitos da criança e adolescentes;

X - conscientizar crianças e adolescentes da importância de sua formação para sua auto realização e para a sociedade como um todo;

XI - orientar e encaminhar as pessoas atendidas pela Rede Cidadã a outros serviços públicos quando necessário.

#### Seção VIII

##### Da Superintendência de Inteligência

**Art. 111** A Superintendência de Inteligência tem como missão assessorar direta e imediatamente o Secretário Adjunto de Inteligência, prestando-lhe informações necessárias à identificação, acompanhamento e avaliação de ameaças reais ou potenciais à ordem pública e a garantia dos direitos fundamentais, competindo-lhe:

I - auxiliar o Secretário Adjunto de Inteligência na promoção e coordenação do Sistema de Inteligência de Segurança Pública do estado;

II - assessorar o Secretário Adjunto de Inteligência com a produção de conhecimentos de inteligência;

III - auxiliar o Secretário Adjunto de Inteligência na promoção da integração das atividades de Inteligência de Segurança Pública do estado, em consonância com o Sistema de Inteligência de Segurança Pública nacional;

IV - planejar e orientar as atividades de Inteligência e Contraineligência da respectiva Superintendência, dentro de seu mister;

V - promover a difusão de conhecimentos de Inteligência de Segurança Pública nas esferas de competência federal, estadual e municipal;

VI - promover a difusão da doutrina de Inteligência de Segurança Pública no estado e orientar as atividades de ensino na área delineando suporte às atividades de inteligência das agências vinculadas;

VII - identificar necessidades e promover o treinamento, capacitação e atualização de técnicas e procedimentos voltados à operacionalização e produção do conhecimento de Inteligência de Segurança Pública aos profissionais que integram o Sistema de Inteligência de Segurança Pública-MT, mantendo atualizada a metodologia de produção de conhecimento;

VIII - manter banco de dados de interesse da atividade de Inteligência de Segurança Pública.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Inteligência

**Art. 112** A Coordenadoria de Inteligência tem como missão identificar, acompanhar e avaliar ameaças reais ou potenciais no âmbito da segurança pública, produzindo conhecimentos de inteligência para assessorar decisões estratégicas, competindo-lhe:

I - planejar e executar ações relativas à obtenção e à análise de dados para a produção de conhecimento;

II - prover a Superintendência de Inteligência e a Secretaria Adjunta de Inteligência com conhecimentos que possam subsidiar a tomada de decisões estratégicas;

III - articular-se com as Unidades de Inteligência que compõem o Sistema de Inteligência de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso, e também com os Órgãos de Inteligência de outras Unidades Federativas, objetivando a produção de conhecimentos de interesse da segurança pública;

IV - desenvolver a Atividade de Inteligência de forma integrada com a finalidade de produzir conhecimentos de inteligência;

V - monitorar a atuação da criminalidade comum e organizada dentro e fora do Estado de Mato Grosso;

VI - coordenar a execução de operações sistêmicas de interesse da Segurança Pública.

#### Da Gerência de Análise

**Art. 113** A Gerência de Análise tem como missão executar o processo de obtenção e análise de dados e informações, a produção e difusão de conhecimentos, competindo-lhe:

I - identificar, acompanhar e avaliar ameaças reais ou potenciais a respeito dos assuntos da sua área de atuação;

II - prospectar, identificar e acessar conhecimento científico e tecnológico sobre Inteligência de Segurança Pública;

III - solicitar conhecimentos aos Órgãos do subsistema de Inteligência da Segurança Pública;

IV - produzir conhecimento de interesse da Segurança Pública para o tomador de decisão;

V - manter banco de dados relativo às atividades de sua competência;

VI - executar Operações de Inteligência de interesse da Segurança Pública.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Contraineligência

**Art. 114** A Coordenadoria de Contraineligência tem como missão promover medidas visando identificar, prevenir, neutralizar e/ou obstruir ações

adversas de qualquer natureza, de modo a salvaguardar dados e conhecimentos sigilosos, no âmbito da Segurança Pública, competindo-lhe:

- I - estabelecer normas de conduta, observando as normas técnicas e regimentais de contrainteligência;
- II - coordenar a execução de operações exploratórias de interesse da Segurança Pública;
- III - promover coleta e busca de informações, no âmbito de sua atuação, para produção de conhecimentos de segurança pública, bem como condições para a realização dos trabalhos;
- IV - produzir conhecimentos à Superintendência de Inteligência e à Secretaria Adjunta de Inteligência para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;
- V - articular-se com as unidades de inteligência que compõem o Sistema de Inteligência de Segurança Pública, e congêneres de outras unidades federativas.

#### Da Gerência de Segurança Orgânica

**Art. 115** A Gerência de Segurança Orgânica tem como missão executar o conjunto de medidas de caráter eminentemente defensivo, de modo a identificar, prevenir, neutralizar e/ou obstruir as ações adversas de natureza física, de interesse da Secretaria de Estado de Segurança Pública, competindo-lhe:

- I - adotar e gerenciar medidas destinadas a proteger o pessoal, a documentação, as instalações e os materiais da Secretaria de Estado de Segurança Pública;
- II - gerenciar o controle de acesso do público interno e externo às dependências do edifício sede da Secretaria de Estado de Segurança Pública;
- III - auxiliar a Coordenação na elaboração e na constante atualização do Plano de Segurança Orgânica desta Secretaria;
- IV - adotar medidas para auxiliar a implementação do Plano de Segurança Orgânica na Secretaria de Estado de Segurança Pública.

#### Da Gerência de Análise e Operações de Inteligência

**Art. 116** A Gerência de Análise e Operações de Inteligência tem como missão executar o conjunto de medidas relacionadas à Segurança Ativa, destinadas a detectar, identificar, avaliar, analisar e neutralizar as ações adversas de elementos ou grupos de qualquer natureza, dirigidas contra a sociedade e o Estado, no interesse da segurança pública, competindo-lhe:

- I - executar, no âmbito de sua atuação, através de ações de busca, operações exploratórias destinadas às questões atinentes à segurança pública;
- II - solicitar conhecimentos aos órgãos do subsistema de inteligência da Segurança pública;
- III - produzir conhecimento de interesse da Segurança Pública para o tomador de decisão;
- IV - manter banco de dados relativo às atividades de sua competência;
- V - executar conjunto de medidas destinadas à produção de conhecimentos relativos a Segurança de Assuntos Internos, visando assessorar e subsidiar ações correccionais das instituições que compõem a Segurança Pública.

#### Subseção III

##### Da Coordenadoria de Infraestrutura Estratégica

**Art. 117** A Coordenadoria de Infraestrutura Estratégica tem como missão promover o monitoramento e a regulação da arquitetura informacional tecnológica da Secretaria de Estado de Segurança Pública e órgãos vinculados, competindo-lhe:

- I - supervisionar o uso dos sistemas de informação, meios para armazenamento, tráfego e difusão de dados;
- II - interagir com a Superintendência de Tecnologia da Informação no que se refere a informatização dos processos de negócio de interesse da Secretaria Adjunta de Inteligência;
- III - emitir recomendações técnicas quanto à aplicação dos recursos de Tecnologia da Informação e de vulnerabilidades tecnológicas no âmbito da Secretaria de Segurança Pública e órgãos vinculados e conveniados;
- IV - acompanhar o cumprimento das políticas e diretrizes de segurança da informação no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública e órgãos vinculados;
- V - promover o intercâmbio tecnológico com outros órgãos afins da Secretaria Adjunta de Inteligência;
- VI - definir normas e regulamentações relacionadas à Tecnologia e Segurança da Informação;
- VII - fornecer suporte tecnológico para o gerenciamento de sistemas sensíveis da Secretaria Adjunta de Inteligência;

VIII - realizar análise de conformidade em procedimentos de cadastramento de usuários nos sistemas de informação e na rede da Secretaria de Estado de Segurança Pública e órgãos vinculados;

IX - monitorar os recursos e ambientes tecnológicos no âmbito da Secretaria de Segurança Pública e órgãos vinculados, identificando o mau uso dos meios para o armazenamento, tráfego e/ou difusão indevida de dados.

#### Seção IX

##### Da Superintendência do Observatório de Violência

**Art. 118** A Superintendência do Observatório de Violência tem como missão supervisionar a elaboração de estatística e análise criminal com a finalidade de produzir conhecimento, fomentar parcerias e propor políticas de segurança pública sobre criminalidade, violência, segurança pública e justiça criminal, competindo-lhe:

- I - atender as demandas do Sistema Nacional de Estatísticas de Segurança Pública e Justiça Criminal (SINESP), da Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP), bem como representar a SESP na Câmara Técnica de Estatística e Análise Criminal junto à SENASP;
- II - difundir, com exclusividade, a incidência criminal e outros dados correlatos, de acordo com critérios previamente estabelecidos pela Secretaria de Segurança Pública;
- III - promover o intercâmbio de informações de estatística e análise criminal, com a administração pública federal, estadual e municipal;
- IV - desenvolver pesquisas, estudos, apresentações, dentre outros trabalhos, que subsidiem as atividades de conscientização dos profissionais de segurança pública, dentre outros servidores, quanto à importância da análise criminal nas ações de segurança pública;
- V - fomentar o aperfeiçoamento metodológico, processual e tecnológico das atividades de produção de informação sobre segurança pública;
- VI - construir parcerias com órgãos da administração pública, instituições acadêmicas, entidades da sociedade civil e organizações privadas para produção e compartilhamento de informações de segurança pública e justiça criminal, observados os princípios e restrições referente ao acesso a informação estabelecida em Lei e Normas Federal e Estadual.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Estatística

**Art. 119** A Coordenadoria de Estatística tem como missão elaborar a estatística de cunho estratégico de segurança pública do Estado, competindo-lhe:

- I - centralizar, consolidar e divulgar dados estatísticos oficiais dos órgãos de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso e de outras unidades da federação;
- II - produzir dados estatísticos consolidados e análises criminais, sistematicamente atualizados, para planejamento das ações de segurança pública;
- III - manter banco de dados específicos;
- IV - acompanhar e avaliar o desempenho dos indicadores de segurança pública;
- V - coletar, analisar, conferir e sistematizar as informações estatísticas recebidas das unidades pertencentes às instituições afetas à pasta da Segurança Pública do Estado;
- VI - fornecer estatísticas das informações no âmbito do negócio da segurança pública;
- VII - disponibilizar os dados estatísticos sobre a produtividade das unidades pertencentes às instituições afetas à pasta da segurança pública do Estado;
- VIII - viabilizar a implementação de indicadores de eficiência, eficácia e efetividade dos produtos e serviços no âmbito da Secretaria Estado de Segurança Pública.

#### Da Gerência de Georreferenciamento

**Art. 120** A Gerência de Georreferenciamento tem a missão de garantir a adequação, operacionalidade e disponibilidade de informações necessárias às atividades de segurança pública, competindo-lhe:

- I - realizar gestão da coleta, tratamento e armazenamento dos dados e informações geográficas no âmbito da segurança pública;
- II - manter e propor medidas para atualizar a base de informações geográficas no âmbito da Secretaria Adjunta de Inteligência;
- III - acompanhar os registros de licenças dos softwares de GIS no âmbito da Secretaria Adjunta de Inteligência;
- IV - organizar e manter um sistema de informações geográficas, em que os dados fiquem organizados no formato de bases, planilhas e mapas;
- V - produzir mapas temáticos, Kernel, espacial e temático para fins de promover o uso da informação geográfica e embasar as atividades de segurança pública que deles necessitarem;
- VI - propor, orientar e acompanhar a aplicação e utilização de tecnologias de

coleta e Geoprocessamento para as unidades pertencentes às instituições afetas a pasta da Segurança Pública do Estado;

VII - desenvolver parcerias e relacionamentos com outros órgãos públicos e privados com a finalidade de adquirir informações geográficas que interessem à segurança pública, mantendo e atualizando essas informações para uso no ambiente da Secretaria.

#### Da Gerência de Estatística

**Art. 121** A Gerência de Estatística tem como missão operacionalizar a coleta de dados e a elaboração da estatística de cunho operacional e administrativo da segurança pública do Estado, competindo-lhe:

I - coletar e manter banco de dados estatísticos consolidados advindos das unidades pertencentes às instituições afetas a pasta da segurança pública do Estado;

II - sistematizar os dados estatísticos obtidos de modo a organizá-los a fim de torná-los utilizáveis e auxiliem no planejamento de ações e na compreensão dos aspectos importantes à segurança pública;

III - realizar tratamento estatístico das informações através da aplicação de teorias probabilísticas para a explicação de eventos, estudos e experimentos;

IV - analisar os dados obtidos determinando suas correlações retirando delas suas consequências para a descrição e compreensão do passado e previsão do futuro;

V - acompanhar e avaliar o desempenho dos indicadores de segurança pública.

#### Subseção II

##### Coordenadoria de Análise Criminal, Pesquisa e Extensão

**Art. 122** A Coordenadoria de Análise Criminal, Pesquisa e Extensão tem como missão elaborar estudos de análise criminal, produzir conhecimento a nível estratégico acerca das questões de interesse da segurança pública bem como pesquisa e parceria com instituições públicas e privadas, competindo-lhe:

I - buscar parcerias com universidades públicas, privadas, institutos de pesquisa e outras instituições acadêmicas e sociedade civil organizada, visando a colaboração na realização de estudos e pesquisas, disseminação de conhecimento, experiências e métodos e análise criminal;

II - sistematizar e analisar dados de segurança pública, buscando identificar padrões de incidentes, submetendo-os ao processo de análise, buscando identificar suas causas;

III - realizar estudos e pesquisas de interesse da segurança pública e justiça criminal, por meio de esforços próprios, cooperação técnica, convênios e contratos.

#### Seção X

##### Da Superintendência de Administração Socioeducativa

**Art. 123** A Superintendência de Administração Socioeducativa tem como missão implementar, planejar e executar a Política de Atendimento de Medidas Socioeducativas Privativas e Restritivas de Liberdade de Mato Grosso e o Plano Estadual de Atendimento Socioeducativo de forma a viabilizar a execução da medida socioeducativa ao adolescente, observando princípios e garantindo os direitos previstos em legislação específica, competindo-lhe:

I - supervisionar a execução da Política de Atendimento de Medidas Socioeducativas privativas e restritivas de liberdade;

II - realizar, desenvolver e manter programas e projetos para execução das medidas socioeducativas privativas e restritivas de liberdade;

III - planejar e fomentar parcerias com entidades públicas e privadas envolvidas em ações socioeducativas;

IV - realizar o desenvolvimento de atividades de estudos, pesquisas, debates e eventos científicos de interesse do Sistema de Atendimento Socioeducativo;

V - realizar a formação técnica permanente dos profissionais do Sistema de Atendimento Socioeducativo, fomentando e apoiando a realização de capacitações, eventos e estudos;

VI - supervisionar o Núcleo Gestor Estadual da Escola Nacional de Socioeducação;

VII - supervisionar o Sistema de Informações Socioeducativas para a gestão e acompanhamento dos adolescentes que cumprem medidas socioeducativas;

VIII - monitorar e gerir todas as informações relacionadas à Central de vagas no que se refere às vagas disponíveis nos Centros de Atendimento Socioeducativo, onde são executadas as medidas socioeducativas de internação provisória, internação e semiliberdade.

#### Subseção I

##### Da Gerência da Escola de Formação e Capacitação dos Servidores do Sistema Socioeducativo

**Art. 124** A Gerência da Escola de Formação e Capacitação dos Servidores do Sistema Socioeducativo tem como missão organizar e executar os processos de formação inicial, continuada e de aperfeiçoamento dos operadores do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE nas medidas privativas e restritivas de liberdade, competindo-lhe:

I - elaborar o levantamento das necessidades de formação dos operadores do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo nas medidas privativas e restritivas de liberdade;

II - registrar que os processos formativos estejam alinhados com o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo e demais normativas nacionais e internacionais que norteiam a política de atendimento socioeducativo;

III - formalizar e executar os processos formativos dos operadores do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo;

IV - emitir termos de cooperação técnica e convênios com as instituições que compõe o Sistema de Garantia de Direitos e outras para a realização de cursos e eventos de formação dos operadores do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo;

V - subsidiar junto ao Núcleo Gestor Estadual da Escola Nacional de Socioeducação a execução dos projetos de formação dos operadores do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo;

VI - elaborar e formalizar certificação dos processos formativos realizados, com validade para fins de progressão e de reconhecimento no âmbito do Poder Executivo Estadual;

VII - controlar os processos formativos oferecidos aos operadores do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo pelas instituições que compõe o Sistema de Garantia de Direitos e outras, em virtude das parcerias descritas no inciso IV;

VIII - controlar o desenvolvimento e a divulgação de pesquisas, a realização de atividades acadêmicas e de eventos científicos, bem como a produção de material técnico-científico sobre a socioeducação, especialmente as produções dos operadores do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo e das instituições que compõe o Sistema de Garantia de Direitos;

IX - elaborar e controlar os convênios com instituição credenciada para oferta de cursos lato sensu, conforme resolução nº 1 de 06 de abril de 2018, do Conselho Nacional de Educação.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Segurança Socioeducativa

**Art. 125** A Coordenadoria de Segurança Socioeducativa tem como missão promover ações e procedimentos técnicos que resguardem a integridade física dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa privativa e restritiva de liberdade, competindo-lhe:

I - controlar a segurança em todas as dependências do sistema socioeducativo do Estado de Mato Grosso, agindo preventivamente desde as situações que minimamente fujam da normalidade e interventivamente nas situações emergenciais que atentem contra os objetivos do Sistema Socioeducativo de Mato Grosso;

II - coordenar, avaliar e orientar o desenvolvimento de procedimentos e normas internas dos Centro de Atendimento Socioeducativo de Mato Grosso, tendo como finalidade garantir a segurança e disciplina, concomitantemente, assegurar ambiente socioeducativo com humanidade aos adolescentes e servidores;

III - promover inspeções periódicas nas instalações, relatando à Superintendência de Administração Socioeducativa as faltas observadas e as soluções propostas, indicando a necessidade de obras e/ou reparos ou aquisições de equipamentos para garantia da segurança;

IV - promover orientação técnica pertinente à segurança, aos projetos de reformas e construções das estruturas físicas de Centros de Atendimento de Internação, Internação Provisória e semiliberdade;

V - avaliar e subsidiar em conjunto com a Gerência da Escola de Formação e Capacitação Socioeducativa, as equipes que operacionalizam as competências atribuídas à segurança interna e externa;

VI - coordenar e apoiar os Encarregados de Área/Segurança quanto aos Planos de Segurança elaborados pelos Centro de Atendimento Socioeducativo;

VII - promover a segurança da área externa dos Centro de Atendimento Socioeducativo em situações-limite, acionando os grupos de apoio, órgãos de segurança pública e montando pontos estratégicos de vigilância;

VIII - coordenar os grupos de apoio operacional da capital e do interior, através dos Encarregados de Área/Segurança dos Centro de Atendimento Socioeducativo da Capital e Interior;

IX - promover o intercâmbio com os demais órgãos de Segurança da Secretaria de Estado de Segurança Pública, suprindo demandas gerais



e específicas apresentadas pelos Centros de Atendimento Socioeducativo, nos eventos e em situações de risco;

X - avaliar tecnicamente junto com os gerentes dos centros de atendimento e líderes de equipe os Encarregados de Área/Segurança, responsáveis pela supervisão do serviço de vigilância, dirimindo eventuais questionamentos;

XI - coordenar, avaliar e autorizar a gerência de escoltas e ações de segurança socioeducativa a realizar os procedimentos da Escolta dos adolescentes, através das solicitações dos Centros de Atendimento Socioeducativo de Internação Provisória, internação definitiva e semiliberdade;

XII - avaliar e autorizar a gerência de escoltas e ações de segurança socioeducativa a realizar transferências e/ou permutas de adolescentes em caráter excepcional entre os Centros de Atendimento Socioeducativos do Estado.

#### Da Gerência de Escoltas e Operações Especializadas Socioeducativa

**Art. 126** A Gerência de Escolta e Operações Especializadas Socioeducativa tem como missão assegurar as escoltas de adolescentes dos Centros de Atendimento Socioeducativo por meio de ações especializadas socioeducativas, competindo-lhe:

I - gerenciar a condução e recondução de adolescentes a atividades externas dos Centros de Atendimento Socioeducativo, tais como: transferências de adolescentes reintegração à família, devolução à Comarca de origem, escolta em hospitais, cartórios, velórios, juizados, delegacias e outros que vier a ser determinados pela Coordenadoria de Segurança;

II - elaborar escala por turno de serviço do grupo de ações especializadas socioeducativas, lançando as ocorrências e informações recebidas dos Centros de Atendimento Socioeducativo em banco de dados, para repassar à Coordenadoria de Segurança Socioeducativa;

III - monitorar, fiscalizar e gerenciar o sistema de circuito fechado de televisão (CFTV), mantendo acompanhamento diuturno dos Centros de Atendimento Socioeducativo, em conformidade com a legislação vigente;

IV - gerenciar o suporte operacional de segurança, em caráter preventivo e emergencial, nos Centros de Atendimento que fujam da normalidade, obedecendo sempre o uso proporcional da força;

V - executar plano de ação, focando área de segurança e disciplina no restabelecimento, fortalecimento e/ou manutenção da ordem e disciplina, desenvolvendo as propostas conjuntamente aos profissionais do Centro de Atendimento;

VI - gerenciar e executar treinamentos periódicos do Grupo de Ações de Especializadas Socioeducativas;

VII - controlar e manter sempre atualizada a manutenção das viaturas operacionais;

VIII - executar demais atividades que possam ser determinadas pela Coordenadoria de Segurança Socioeducativa e Superintendência de Administração Socioeducativa.

#### Da Gerência de Inteligência do Sistema Socioeducativo

**Art. 127** A Gerência de Inteligência do Sistema Socioeducativo tem como missão promover ações que produzam informações especializadas para a identificação, acompanhamento e avaliação de ameaças reais ou potenciais na esfera do Sistema Socioeducativo dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa privativa e restritiva de Liberdade, competindo-lhe:

I - elaborar e difundir conhecimentos, nos termos do Sistema nacional de Atendimento Socioeducativo e Política de Segurança da Informação, relativos a fatos e situações que envolvam adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa privativa e restritiva de liberdade;

II - gerenciar o sigilo do conhecimento produzido;

III - gerenciar e avaliar ameaças reais ou potenciais à segurança dentro das unidades do Sistema Socioeducativo de cumprimento de medida privativa e restritiva de liberdade;

IV - formalizar e efetuar intercâmbio de conhecimentos e informações, com órgãos governamentais e demais organizações congêneres estaduais e nacionais, conforme legislação vigente;

V - executar medidas referentes às atividades de contrainteligência;

VI - gerenciar, no âmbito do Sistema Socioeducativo, normas de segurança referente às suas atividades;

VII - controlar o Acesso do Sistema de Informação para Infância, Juventude e Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo;

VIII - controlar o acesso de banco de dados de informações relacionados a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa privativa e restritiva de liberdade;

IX - subsidiar em conjunto com a Gerência da Escola de Formação e Capacitação Socioeducativa, cursos de capacitação, aperfeiçoamento, especialização e atualização da atividade de inteligência e prevenção de risco;

X - realizar estudos e pesquisas sobre as atividades de inteligência socioeducativa;

XI - elaborar conhecimento buscando maximizar a segurança durante o

processo de deslocamento de adolescentes;

XII - controlar o fluxo permanente de informações produzidas pelas Gerências e Núcleos de Inteligências Socioeducativas a fim de facilitar os processos de tomada de decisões e a Coordenação das Atividades dentro do Sistema Socioeducativo.

XIII - elaborar e gerenciar diagnósticos, prognósticos, produção e difusão de conhecimentos sobre assuntos de interesse do Sistema Socioeducativo;

XIV - controlar e registrar conhecimentos para proteger a atividade de Inteligência do Sistema Socioeducativo, bem como identificar e neutralizar ações adversas de qualquer natureza dentro e fora dos Estabelecimentos Socioeducativos;

XV - desempenhar e executar outras atividades correlatas definidas por ato da Secretaria Adjunta de Justiça.

#### Subseção III

##### Da Coordenadoria de Atendimento Socioeducativo

**Art. 128** A Coordenadoria de Atendimento Socioeducativo tem como missão coordenar, monitorar e supervisionar em nível estratégico e programático a política estadual de atendimento socioeducativo, competindo-lhe:

I - coordenar, monitorar e supervisionar os parâmetros da ação socioeducativa organizados pelos eixos estratégicos do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo: suporte institucional e pedagógico; diversidade étnico-racial, de gênero e de orientação sexual, cultura, esporte e lazer, saúde, escola, profissionalização, trabalho, família e comunidade;

II - coordenar tecnicamente os Centros de Atendimento Socioeducativo através de processos de avaliação e monitoramento;

III - coordenar a celebração de convênios, termos de cooperação e outros instrumentos destinados ao atendimento socioeducativo de adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa;

IV - coordenar os atendimentos técnicos da Equipe Técnica de Multiprofissional das unidades;

V - coordenar as ações de atualização/elaboração, execução, monitoramento e avaliação do Projeto Político Pedagógico do Centros de Atendimento Socioeducativo - CASE;

VI - subsidiar a Superintendência de Administração Socioeducativa na edição de normas regulamentares para parametrização do atendimento socioeducativo no âmbito estadual.

#### Da Gerência de Profissionalização e Saúde

**Art. 129** A Gerência de Profissionalização e Saúde tem como missão promover o desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes que favoreçam a inserção no mercado de trabalho, implementar e executar a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde (PNAISARI) aos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa privativa e restritiva de liberdade nos dos Centros de Atendimento Socioeducativo, competindo-lhe:

I - promover educação profissional aos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa privativa e restritiva de liberdade, através do fomento de parcerias com a Assistência Social, Sistema Instituições de Ensino Superior e demais órgãos e instituições públicas ou privadas;

II - elaborar instrumentos para a inserção dos adolescentes no mundo do trabalho através de programa de jovem aprendiz e estágio, através de parcerias com instituições ou entidades públicas ou privadas;

III - executar atividades de geração de renda aos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa privativa e restritiva de liberdade;

IV - gerenciar atividades de orientação profissional e capacitação sobre os direitos e deveres no âmbito do mercado de trabalho;

V - identificar necessidades de capacitação a partir das habilidades e metas estabelecidas no Plano Individual de Atendimento do adolescente;

VI - manter registro, em banco de dados, dos certificados emitidos nas formações executadas.

VII - coordenar o atendimento de saúde nos Centros de Atendimento Socioeducativo;

VIII - elaborar diretrizes técnicas estaduais de saúde;

IX - coordenar e participar da elaboração e execução dos planos operativos e plano de ação anual municipal de atenção integral à saúde dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa privativa e restritiva de liberdade, em parceria com os municípios envolvidos;

X - monitorar e acompanhar a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde, em articulação com a Secretaria Estadual de Saúde.

#### Da Gerência de Acompanhamento ao Egresso

**Art. 130** A Gerência de Acompanhamento ao Egresso tem como missão contribuir para a inclusão de adolescentes e jovens egressos da medida socioeducativa de internação (inclui-se medida cautelar) ou semiliberdade, por meio de iniciativas nas áreas social, de saúde, cultural, educação, trabalho e outras que se fizerem necessárias, competindo-lhe:

I - acionar e articular com os dispositivos da rede de atendimento ao adolescentes e jovens egressos para recepção e inserção dos mesmos nos serviços existentes nos municípios;  
 II - acompanhar adolescentes e jovens egressos da medida socioeducativa de internação (e da internação provisória) ou semiliberdade;  
 III - fomentar o desenvolvimento cultural, social e pessoal de adolescentes e jovens egressos com base na efetivação do projeto de vida;  
 IV - executar e formalizar ações de educação para o trabalho e a inserção de adolescentes e jovens egressos bem como seus familiares em cursos de educação profissional e tecnológica;  
 V - promover parcerias e convênios com empresas públicas e/ou privadas para propiciar a inserção de adolescentes e jovens egressos no mercado de trabalho formal e em estágios remunerados;  
 VI - subsidiar a priorização de vagas ou postos de trabalho por meio da Lei de Aprendizagem destinados a adolescentes e jovens egressos;  
 VII - realizar treinamento de operadores do Sistema de Informação para Infância e Juventude e Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo com emissão de certificado;  
 VIII - administrar e monitorar o Sistema de Informação para Infância e Juventude e Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo SIPIA/SINASE.

**Seção XI****Das Superintendências Penitenciárias - Região Leste e Região Oeste**

**Art. 131** As Superintendências Penitenciárias - Região Leste e Região Oeste têm como missão assegurar o cumprimento da política nacional de penitenciária no âmbito dos estabelecimentos penais do Estado de Mato Grosso, planejando, coordenando, controlando, gerindo e executando programas, projetos e ações, com a finalidade de garantir a custódia e segurança da pessoa privada de liberdade, promovendo a sua reintegração social e observando o cumprimento das disposições da Lei de Execução Penal, competindo-lhes:

I - planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas nas unidades penais do Estado;  
 II - planejar, controlar e autorizar a entrada e saída de pessoas privadas de liberdade nas unidades penais subordinadas;  
 III - coordenar, inspecionar e fiscalizar a aplicação das normas de execução penal, em harmonia com o Poder Judiciário;  
 IV - participar da elaboração do Plano Plurianual e Plano de Trabalho Anual do Sistema Penitenciário;  
 V - estabelecer normas de procedimentos, segurança, custódia e ressocialização da pessoa privada de liberdade;  
 VI - padronizar e implementar procedimentos administrativos e operacionais nas unidades penais;  
 VII - emitir manifestação técnica em assuntos de sua competência;  
 VIII - emitir respostas externas nos assuntos de sua competência;  
 IX - participar da elaboração do Relatório de Ação Governamental;  
 X - planejar, controlar e autorizar a movimentação de seus servidores;  
 XI - emitir manifestação nos processos de aquisição de sua área de competência;  
 XII - elaborar e disponibilizar relatório com informações sobre movimentação das pessoas privadas de liberdade;  
 XIII - elaborar e disponibilizar informações necessárias à instrução de processos e respostas formuladas pelo Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Penitenciária;  
 XIV - manter a Secretaria Adjunta de Administração Penitenciária atualizada acerca das informações sobre a gestão das unidades prisionais;  
 XV - organizar, manter e cumprir as normas e trâmites que regulam o arquivo corrente da unidade.

**Subseção I****Da Gerência de Custódia e Escolta Metropolitana**

**Art. 132** A Gerência de Custódia e Escolta Metropolitana tem como missão garantir a segurança, disciplina e integridade física do flagranteado nos trâmites para realização da audiência de custódia e demais atos do Poder Judiciário, competindo-lhe:

I - coordenar, supervisionar e executar a política de segurança da Carceragem;  
 II - garantir a manutenção da ordem e disciplina no âmbito da Carceragem e nos demais procedimentos de sua competência;  
 III - comunicar toda e qualquer ocorrência que comprometa o sistema de segurança da Gerência e que ofereça risco aos custodiados, pessoas privadas de liberdade e servidores lotados no estabelecimento penal;  
 IV - cumprir as determinações do Poder Judiciário, além de prestar-lhe informações quando requisitadas, ambas se solicitadas de forma oficial;  
 V - registrar em Livro de Ocorrência da Carceragem a prática de falta disciplinar do custodiado;

VI - comunicar a falta disciplinar à Unidade do custodiado;  
 VII - comunicar a falta disciplinar de custodiado ao Juízo competente da Audiência de Custódia;  
 VIII - manter banco de dados com informações de custodiado;  
 IX - organizar e fiscalizar as documentações, como folha de ponto, férias, livro de ocorrência e escalas de plantão dos servidores da Gerência;  
 X - planejar, organizar e executar escoltas dos custodiados de Cuiabá e Várzea Grande para audiência do Poder Judiciário;  
 XI - receber provisoriamente os custodiados internados em unidades de saúde de Cuiabá e Várzea Grande;  
 XII - planejar, organizar e executar a escolta dos custodiados internados em unidades de saúde de Cuiabá e Várzea Grande;  
 XIII - emitir manifestações técnicas em processos de sua competência;  
 XIV - organizar, manter e cumprir as normas e trâmites que regulam o arquivo corrente da unidade.

**Seção XII****Da Superintendência de Política Penitenciária**

**Art. 133** A Superintendência de Política Penitenciária tem como missão assegurar o cumprimento da política nacional de penitenciária nos assuntos que envolvam monitoramento eletrônico de pessoas, projetos de reintegração social, educação, formação e assistência à saúde de pessoas privadas de liberdade, competindo-lhe:

I - supervisionar e monitorar a assistência à saúde das pessoas privadas de liberdade;  
 II - supervisionar e monitorar a assistência educacional e de qualificação profissional das pessoas privadas de liberdade;  
 III - acompanhar os resultados da gestão dos projetos de reintegração social;  
 IV - supervisionar e monitorar as ações afetas ao canil penitenciário;  
 V - supervisionar e monitorar as ações da Coordenadoria de Monitoramento Eletrônico de Pessoas;  
 VI - supervisionar e monitorar o cumprimento da política relacionada às mulheres privadas de liberdade, LGBTs, índios e estrangeiros;  
 VII - supervisionar e monitorar o cumprimento da política de assistência religiosa;  
 VIII - supervisionar e monitorar as atividades das oficinas de trabalho;  
 IX - realizar a instrução de processos (Ação Civil Pública e demais processos) em que figure como parte o Sistema Penitenciário;  
 X - realizar a instrução de respostas às instituições (Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Tribunal de Contas, Órgãos Correccionais e demais órgãos) em matérias relacionadas ao Sistema Penitenciário;  
 XI - coordenar e monitorar a confecção e distribuição das carteiras de visitantes;  
 XII - organizar, manter e cumprir as normas e trâmites que regulam o arquivo corrente da unidade.

**Subseção I****Do Núcleo de Educação nas Prisões**

**Art. 134** O Núcleo de Educação nas Prisões tem como missão assegurar a prestação de serviços de educação nas unidades prisionais de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - coordenar, executar e fiscalizar os trabalhos dos profissionais da educação e a oferta de ensino aos recuperandos (as);  
 II - promover a reintegração social da pessoa em privação de liberdade por meio da educação;  
 III - realizar a integração dos órgãos responsáveis pelo ensino público com este órgão responsável pela execução penal;  
 IV - fomentar políticas de atendimento educacional à criança que esteja em estabelecimento penal, em razão da privação de liberdade de sua mãe;  
 V - elaborar, em parceria com a Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer, planos estaduais de educação para o sistema penitenciário, abrangendo metas e estratégias de formação educacional da população carcerária e dos profissionais envolvidos em sua implementação;  
 VI - executar ações conjuntas e troca de informações entre órgãos federais, estaduais e entidades públicas, privadas e da sociedade organizada com atribuições nas áreas de educação e de execução penal;  
 VII - contribuir para a universalização da alfabetização e para a ampliação da oferta da educação às pessoas privadas de liberdade;  
 VIII - fortalecer a integração da educação profissional e tecnológica com a educação de jovens e adultos às pessoas privadas de liberdade;  
 IX - apoiar as ações que visem a continuidade dos estudos dos egressos do sistema penitenciário na rede pública de ensino;  
 X - orientar os gestores dos estabelecimentos penitenciários sobre a importância da oferta de educação às pessoas privadas de liberdade;  
 XI - realizar o acompanhamento dos indicadores estatísticos do Plano

Estratégico de Educação no âmbito do Sistema Penitenciário visando à orientação das políticas públicas voltadas à educação das pessoas privadas de liberdade no sistema penitenciário estadual;

XII - desenvolver projetos que contemplem atividades de caráter complementar e que ampliem as possibilidades de educação às pessoas privadas de liberdade, visando a remissão da pena dos recuperandos pelo estudo e pela leitura, em consonância a Lei nº 12.433/2011 e a Recomendação n.º 44, de 26 de novembro de 2013 do Conselho Nacional de Justiça;

XIII - organizar, manter e cumprir as normas e trâmites que regulam o arquivo corrente da unidade.

### **Subseção II Da Coordenadoria de Saúde Penitenciária**

**Art. 135** A Coordenadoria de Saúde Penitenciária possui como missão dirigir as atividades relativas à assistência integral à saúde da população privada de liberdade do sistema penitenciário do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - coordenar as ações de saúde nos estabelecimentos penais;

II - coordenar a produção de laudos psicossociais nos estabelecimentos penais;

III - emitir relatório anual e de acompanhamento, das atividades de saúde desenvolvidas no sistema penitenciário;

IV - emitir manifestações, notas orientativas e de esclarecimentos técnicos relacionados à saúde da população privada de liberdade no sistema penitenciário;

V - participar de comissões, comitês, assembleias, e outras instâncias deliberativas relativas à saúde no sistema penitenciário;

VI - elaborar manuais, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outras normatizações referentes à saúde no sistema penitenciário;

VII - articular junto a órgãos governamentais, não-governamentais, sociedade civil organizada e demais instituições, a execução das ações de saúde;

VIII - receber, armazenar, controlar e distribuir o componente básico e insumos da assistência farmacêutica para os estabelecimentos penais;

IX - planejar, demandar e monitorar os processos de licitação;

X - coordenar as atividades e as equipes de saúde no sistema penitenciário;

XI - encaminhar informações para os órgãos responsáveis para que sejam atualizados os bancos de dados do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES;

XII - emitir manifestações técnicas relativas à remoção e/ou cessão de profissionais de saúde do sistema penitenciário;

XIII - coordenar, no âmbito do sistema penitenciário, o serviço de avaliação e acompanhamento de medidas terapêuticas aplicáveis à pessoa com transtorno mental em conflito com a Lei - EAP;

XIV - fomentar encontros e seminários difundindo informações e debates relevantes à saúde;

XV - planejar, demandar e monitorar os recursos para execução das ações de saúde no sistema penitenciário;

XVI - organizar, manter e cumprir as normas e trâmites que regulam o arquivo corrente da unidade.

### **Subseção III Da Coordenadoria de Monitoramento Eletrônico de Pessoas**

**Art. 136** A Coordenadoria de Monitoramento Eletrônico de Pessoas tem como missão gerir o sistema de cumprimento da medida alternativa penal de monitoramento de tornozeleiras eletrônicas, competindo-lhe:

I - instalar, desinstalar e inspecionar os equipamentos de monitoramento eletrônico;

II - monitorar e fiscalizar o cumprimento da decisão judicial imposta ao monitorado;

III - controlar o estoque dos equipamentos de monitoramento eletrônico no sistema penitenciário;

IV - gerenciar a utilização e estoque dos equipamentos de monitoramento eletrônico das unidades prisionais;

V - supervisionar e auxiliar os polos e unidades que tenham atividades de monitoramento eletrônico;

VI - realizar diagnóstico, prognósticos, produção e difusão de conhecimentos sobre assuntos de interesse da monitoração eletrônica;

VII - comunicar as autoridades competentes a ocorrências de descumprimento das regras impostas no uso das tornozeleiras;

VIII - emitir manifestação técnica de todos os assuntos de sua competência;

IX - organizar, fiscalizar e manter atualizados os cadastros e documentações dos monitorados;

X - orientar e comunicar a vítima e o agressor de medida protetiva sobre os termos de cumprimento da medida;

XI - acompanhar os registros de ocorrências do Sistema Centro Integrado

de Operações de Segurança Pública/CIOSP;

XII - comunicar a autoridade policial os registros de ocorrências do Sistema Centro Integrado de Operações de Segurança Pública/CIOSP em que conste a presença de monitorado;

XIII - manter atualizado os dados no sistema de acompanhamento de custódia;

XIV - articular junto ao Poder Judiciário Estadual, Departamento Penitenciário Nacional e outras instituições correlatas para normatização e regulamentação dos procedimentos de monitoração eletrônica;

XV - elaborar, manter e fornecer dados estatísticos sobre a monitoração eletrônica no Estado;

XVI - executar e monitorar o contrato de prestação de serviço de monitoração eletrônica;

XVII - organizar e fiscalizar as documentações de assuntos relativos a recursos humanos e outras atividades administrativas;

XVIII - organizar, manter e cumprir as normas e trâmites que regulam o arquivo corrente da unidade.

### **Seção XIII Da Coordenadoria de Ensino e Aperfeiçoamento do Servidor Penitenciário**

**Art. 137** A Coordenadoria de Ensino e Aperfeiçoamento do Servidor Penitenciário possui como missão a promoção e o desenvolvimento institucional por meio da formação e profissionalização, valorizando o potencial humano dos servidores e objetivando fomentar a segurança, a custódia humanizada e a ressocialização no Sistema Penitenciário, competindo-lhe:

I - elaborar matriz curricular de formação inicial e continuada para servidores do Sistema Penitenciário;

II - executar os programas e atividades regulares de formação inicial e continuada dos servidores do Sistema Penitenciário de Mato Grosso, de acordo com as diretrizes penitenciárias estaduais e federais;

III - emitir certificado de cursos de aperfeiçoamento, realinhamento e qualificação de servidores penitenciários e dos agentes penitenciários;

IV - promover o realinhamento do agente penitenciário em armamento e tiro;

V - realizar ações para viabilizar a formação em nível superior, lato sensu e stricto sensu dos servidores penitenciários, através de parcerias com instituições de ensino;

VI - manter calendário de eventos atualizados, com datas definidas, dando a devida publicidade;

VII - fomentar a realização de estudos e pesquisas para identificar as necessidades e medidas que orientem o desenvolvimento de projetos e ações de sua competência;

VIII - participar da elaboração do PTA/LOA;

IX - realizar o preenchimento do Relatório de Ação Governamental - RAG, da ação de sua competência;

X - organizar, manter e cumprir as normas e trâmites que regulam o arquivo corrente da unidade.

### **Seção XIV Da Gerência de Armas e Logística Penitenciária**

**Art. 138** A Gerência de Armas e Logística Penitenciária tem como missão fiscalizar, controlar e gerir todos os assuntos relacionados a materiais bélicos de uso controlado, restritos ou não, do Sistema Penitenciário do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - fiscalizar a utilização dos produtos controlados pelo Exército Brasileiro, restritos ou não;

II - controlar o recolhimento de carteiras de identidade funcional dos servidores que tiveram seu porte de arma suspenso ou cassado;

III - emitir notificações das decisões dos processos que tratem do porte de arma de fogo;

IV - demandar todos os processos de aquisições de material bélico;

V - emitir manifestação técnica nos processos de aquisição de material bélico;

VI - receber, acondicionar, cadastrar e distribuir o material bélico adquirido;

VII - manter banco de dados de todas as armas de fogo e munições do Sistema Penitenciário, dentre elas as extraviadas, bem como das armas de fogo de calibre restrito e permitido, de interesse particular;

VIII - controlar e fiscalizar a manutenção de todas as armas de fogo;

IX - realizar a distribuição, substituição e recolhimento de materiais bélicos;

X - realizar o remanejamento dos materiais bélicos entre as unidades penais;

XI - realizar e elaborar relatório de vistoria técnica;

XII - notificar o gestor responsável pela unidade penal no caso de descumprimento de normas vigentes acerca do acondicionamento, conservação, manuseio e registro de utilização dos materiais bélicos;

XIII - disseminar informações acerca do acondicionamento, conservação,



manuseio e registro de utilização dos materiais bélicos;  
 XIV - informar ao Gabinete da Secretaria Adjunta de Administração Penitenciária o mau uso, extravio, furto ou roubo de material bélico e descumprimento de notificação;  
 XV - encaminhar armas obsoletas ou irrecuperáveis ao Exército Brasileiro para fins de destruição;  
 XVI - formalizar os processos concessão e/ou renovação de cautela especial de arma de fogo e materiais bélicos;  
 XVII - emitir manifestações técnicas nos processos de concessão e/ou renovação de cautela especial de arma de fogo e materiais bélicos;  
 XVIII - emitir notificações nos casos de descumprimento do prazo de cautela especial de arma de fogo e materiais bélicos;  
 XIX - emitir declaração em processos de aquisição e/ou renovação do registro de arma de fogo de uso permitido e/ou restrito, de interesse particular;  
 XX - formalizar os processos de aquisição, renovação de registro e transferências de propriedade de arma de fogo de uso permitido e/ou restrito, de interesse particular;  
 XXI - emitir manifestações técnicas nos processos de aquisição, renovação de registro e transferências de propriedade de arma de fogo de uso permitido e/ou restrito, de interesse particular;  
 XXII - organizar, manter e cumprir as normas e trâmites que regulam o arquivo corrente da unidade.

### **Seção XV Da Coordenadoria de Inteligência Penitenciária**

**Art. 139** A Coordenadoria de Inteligência Penitenciária possui como missão o exercício permanente e sistemático de ações especializadas para a identificação, acompanhamento e avaliação de ameaças reais ou potenciais na esfera do Sistema Penitenciário, competindo-lhe:

I - realizar diagnósticos, prognósticos, produção e difusão de conhecimentos sobre assuntos de interesse do Sistema Penitenciário;  
 II - produzir e difundir conhecimentos para proteger a atividade de Inteligência e o Sistema Penitenciário, de modo a salvaguardar dados e conhecimentos sigilosos, bem como identificar e neutralizar ações adversas de qualquer natureza dentro e fora dos estabelecimentos prisionais;  
 III - estabelecer o fluxo permanente de informações produzidas pelas Gerências e Núcleos de Inteligências Penitenciárias, a fim de facilitar os processos de tomada de decisões e a coordenação das atividades dentro do Sistema Penitenciário;  
 IV - desempenhar outras atividades correlatas definidas por ato do Secretário de Estado de Segurança Pública.  
 V - prover o Gabinete do Secretário Adjunto Penitenciário com informações e conhecimentos que possam subsidiar decisões estratégicas;  
 VI - articular-se com as demais unidades de inteligência do Estado e com os órgãos de inteligência congêneres de outras unidades federativas, objetivando a produção de conhecimentos de interesse da segurança pública;  
 VII - expedir documentos de inteligência no âmbito do Sistema Penitenciário;  
 VIII - manter atualizada a metodologia de produção de conhecimento no âmbito do Sistema Penitenciário;  
 IX - analisar e organizar as informações disponíveis de interesse do Sistema Penitenciário;  
 X - assessorar o Secretário Adjunto de Administração Penitenciária em assuntos de sua competência;  
 XI - participar da gestão do Sistema de Gestão Penitenciária - SIGEPEN;  
 XII - organizar, manter e cumprir as normas e trâmites que regulam o arquivo corrente da unidade.

### **Subseção I Do Núcleo de Análise**

**Art. 140** O Núcleo de Análise possui como missão produzir conhecimento visando subsidiar o planejamento de ações estratégicas e tomada de decisões que neutralizem ações criminosas que coloquem em risco a segurança do Sistema Penitenciário, competindo-lhe:

I - produzir análise de inteligência e conhecimentos;  
 II - determinar diligências para subsidiar a produção do conhecimento;  
 III - coletar, processar, analisar e apresentar dados e indicadores das ocorrências e/ou eventos registrados;  
 IV - assessorar na confecção das análises e relatórios de inteligência;  
 V - analisar dados estatísticos, estudos e pesquisas;  
 VI - difundir os conhecimentos produzidos;  
 VII - organizar, manter e cumprir as normas e trâmites que regulam o arquivo corrente da unidade.

### **Subseção II Do Núcleo de Contrainteligência**

**Art. 141** O Núcleo de Contrainteligência possui como missão produzir conhecimento visando subsidiar o planejamento de ações estratégicas e tomada de decisões que neutralizem ameaças reais e/ou potenciais que coloquem em risco a segurança do Sistema Penitenciário, e as atividades de inteligência de modo a salvaguardar dados e conhecimentos, competindo-lhe:

I - identificar, acompanhar e avaliar ameaças reais e/ou potenciais;  
 II - produzir e difundir os conhecimentos que subsidiem ações para neutralizar e coibir ações criminosas;  
 III - prevenir, detectar, obstruir e neutralizar ações em desconformidade com as normas que regem o Sistema Penitenciário, Administração Pública e demais normas relacionadas;  
 IV - implementar, organizar e manter o processo de seleção e recrutamento dos profissionais que desempenharam suas atribuições na inteligência penitenciária;  
 V - planejar as ações de modernização do aparelhamento e logística da Inteligência Penitenciária;  
 VI - elaborar o plano de segurança institucional dos estabelecimentos penais e unidades congêneres do Sistema Penitenciário do Estado de Mato Grosso;  
 VII - acompanhar os dados referentes aos acontecimentos de crise no Sistema Penitenciário do Estado de Mato Grosso;  
 VIII - organizar, manter e cumprir as normas e trâmites que regulam o arquivo corrente da unidade.

### **Seção XVI Do Núcleo de Operações Tática Especializada**

**Art. 142** O Núcleo de Operações Táticas Especializada tem como missão prestar apoio e atuar através do Grupo de Intervenção Rápida - GIR, assegurando a manutenção e/ou reestabelecimento da ordem, disciplina e segurança nos estabelecimentos prisionais do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - atuar em todas as situações de rotina e/ou que fujam da normalidade de segurança da unidade;  
 II - atuar em todas as situações que fujam da normalidade de segurança de outra unidade, mediante ordem de serviço;  
 III - planejar, coordenar e monitorar as atividades do Grupo de Intervenção Rápida - GIR;  
 IV - desempenhar ações de vigilância externas e internas da unidade;  
 V - realizar patrulhamento e rondas internas, externas e nas adjacências da unidade;  
 VI - prestar auxílio em eventos de grande porte e que a natureza da operação assim o exigir;  
 VII - atuar na recaptura de fugitivo da unidade;  
 VIII - atuar na recaptura de fugitivo de outra unidade, mediante ordem de serviço;  
 IX - promover o aprimoramento das técnicas e táticas para a solução de crises;  
 X - realizar operações e treinamento com cães respeitando as normas internas do canil penitenciário;  
 XI - intervir em situações onde haja suspeita da existência de armas de fogo ou outro meio atentatório e nocivo a segurança da unidade;  
 XII - realizar escoltas locais, intermunicipais e interestaduais, mediante ordem de serviço;  
 XIII - realizar a segurança de autoridades, mediante ordem de serviço;  
 XIV - prestar apoio em operações integradas, ficando a operação sob comando do demandante;  
 XV - organizar, manter e cumprir as normas e trâmites que regulam o arquivo corrente da unidade.

### **Seção XVII Da Coordenadoria de Serviço de Alimentação do Penitenciário e Socioeducativo**

**Art. 143** A Coordenadoria de Serviços de Alimentação do Penitenciário e Socioeducativo tem a missão garantir que as pessoas privadas de liberdade e servidores plantonistas recebam a alimentação na frequência, quantidade e atendam os padrões nutricionais estabelecidos em contratos firmados pela Secretaria de Segurança Pública - Sistema Penitenciário, competindo-lhe:

I - solicitar aquisição de alimentação;  
 II - controlar empenhos dos contratos de alimentação;  
 III - instruir os processos de nova contratação e prorrogação contratual de alimentação;

IV - solicitar aditivo de valor para os contratos de alimentação;  
 V - publicar notificações relacionadas à execução dos contratos de alimentação;  
 VI - emitir atestado de capacidade técnica às participantes de licitações em conjunto com a equipe técnica de nutricionistas do Sistema Penitenciário/SESP/MT e fiscal do contrato, de acordo com as normas do Conselho Regional de Nutrição da Primeira Região - CRN 1;  
 VII - realizar conferência e solicitar correção dos mapas de alimentação;  
 VIII - manter o Sistema Online de Mapa de Alimentação;  
 IX - instruir os processos de pagamento dos contratos de alimentação;  
 X - realizar fiscalização técnica nas instalações da empresa contratada no que tange à produção de refeições, avaliando os serviços de alimentação e nutrição;  
 XI - avaliar e aprovar cardápios elaborados pelas contratadas, considerando os contratos de fornecimento de alimentação;  
 XII - participar da elaboração dos critérios técnicos que subsidiam a celebração de contratos de alimentação;  
 XIII - coordenar a elaboração, revisão, adaptação e padronização de procedimentos, processos e protocolos relativos à área de alimentação e nutrição;  
 XIV - elaborar manifestações e relatórios técnicos, sobre os assuntos de sua competência;  
 XV - planejar, elaborar e avaliar estudos dietéticos e pesquisas relacionados a sua área de atuação;  
 XVI - desenvolver atividades relacionadas à nutrição das equipes de saúde das unidades prisionais;  
 XVII - realizar atendimento clínico-nutricional ambulatorial aos custodiados;  
 XVIII - prescrever dietas de acordo com diagnóstico médico/clínico;  
 XIX - promover a educação alimentar e nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, no âmbito do Sistema Penitenciário;  
 XX - organizar, manter e cumprir as normas e trâmites que regulam o arquivo corrente da unidade;  
 XXI - participar da elaboração do PTA/LOA;  
 XXII - realizar o preenchimento do Relatório de Ação Governamental - RAG, da ação de sua competência.

**Seção XVIII****Da Gerência de Serviços de Operações Especializadas**

**Art. 144** A Gerência de Serviço de Operações Especializadas tem como missão atuar em situações de alto risco que por sua natureza e peculiaridade, excedam a capacidade da ação operacional oferecidas pelas diversas unidades prisionais do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - restabelecer a segurança, a ordem e a disciplina nos estabelecimentos penais do Estado de Mato Grosso;  
 II - planejar e executar as ações de intervenção em ambiente carcerário para conter rebeliões, motins, tentativas de fugas, incêndios e outras crises;  
 III - atuar em situações que envolvam reféns;  
 IV - planejar e proceder revistas específicas e outras missões quando solicitadas;  
 V - planejar, coordenar, supervisionar, distribuir e atuar diretamente na escolta e/ou recambiamento armado da pessoa privada de liberdade com alto grau de periculosidade;  
 VI - planejar, coordenar, supervisionar, distribuir e atuar diretamente e realizar operações de escoltas táticas locais, intermunicipais e interestaduais e recambiamento armado quando for verificado alto grau de periculosidade da pessoa privada de liberdade;  
 VII - auxiliar os órgãos competentes na recapturas de foragidos;  
 VIII - efetuar a escolta e segurança, mediante solicitação, de autoridades no âmbito do Sistema Penitenciário do Estado;  
 IX - participar, mediante solicitação, da segurança armada e revistas gerais nos estabelecimentos penais, em situações que envolvam alto grau de complexidade e periculosidade;  
 X - intervir administrativamente nas unidades penais, quando determinado;  
 XI - realizar operações de prevenção para inibir atos que atentem contra a ordem no sistema prisional;  
 XII - coordenar a elaboração do Plano de Emergência do Sistema Penitenciário do Estado de Mato Grosso;  
 XIII - assegurar e isolar a área estabelecendo perímetro de segurança, quando se tratar de rebelião;  
 XIV - executar as deliberações emitidas pelo Gabinete de Gerenciamento de Crise - GGC;  
 XV - promover a guarda e segurança do paiol do Sistema Penitenciário;  
 XVI - emitir manifestação técnica em assuntos relacionados aos procedimentos de segurança do sistema penitenciário;  
 XVII - organizar, manter e cumprir as normas e trâmites que regulam o arquivo corrente da unidade.

**Seção XIX****Da Gerência de Controle de Processo e Serviços**

**Art. 145** A Gerência de Controle de Processos e Serviços tem como missão contribuir para o pleno funcionamento das unidades através do controle e monitoramento dos contratos de prestação de serviços, materiais de consumo e materiais permanentes do Sistema Penitenciário, competindo-lhe:

I - planejar, controlar, monitorar, consolidar e solicitar o início do trâmite do processo de aquisição de bens de consumo e permanentes;  
 II - planejar, controlar, monitorar, consolidar e solicitar o início do trâmite do processo de prestação de serviços;  
 III - formalizar o recebimento dos bens adquiridos;  
 IV - planejar e realizar a distribuição dos materiais de consumo e/ou permanentes para as unidades;  
 V - controlar e monitorar o almoxarifado;  
 VI - incorporar os bens de consumo;  
 VII - realizar a movimentação de bens de consumo por transferência ou doação;  
 VIII - realizar o descarte de bens de consumo obsoleto;  
 IX - prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas acerca dos assuntos de sua competência;  
 X - gerir, controlar e monitorar as tarifas de água, energia elétrica, correios, telefonia fixa e móvel;  
 XI - registrar, autuar, tramitar e distribuir documentos relativos ao Sistema Penitenciário;  
 XII - emitir manifestação técnica acerca dos assuntos de sua competência;  
 XIII - organizar, manter e cumprir as normas e trâmites que regulam o arquivo corrente da unidade.

**CAPÍTULO VII****DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA E DESCONCENTRADA****Seção I****Dos Centros de Atendimento Socioeducativo, Da Diretoria do Centro de Atendimento Socioeducativo Masculino de Cuiabá e Das Gerências Regionais dos Centros de Atendimento Socioeducativo Masculino e Feminino nas Regionais de Cuiabá, Barra do Garças, Cáceres, Rondonópolis, Sinop e Lucas do Rio Verde.**

**Art. 146** Os Centros de Atendimento Socioeducativo, a Diretoria do Centro de Atendimento Socioeducativo Masculino de Cuiabá e as Gerências Regionais dos Centros de Atendimento Socioeducativo Masculino e Feminino nas Regionais de Cuiabá, Barra do Garças, Cáceres, Rondonópolis, Sinop e Lucas do Rio Verde tem como missão promover o atendimento ao adolescente em cumprimento de medida socioeducativa privativa de liberdade, competindo-lhe:

I - controlar e administrar os Centros de Atendimento Socioeducativo na execução das medidas de Internação Provisória;  
 II - controlar e subsidiar o desenvolvimento, implantação, execução e monitoramento de Planos, Programas e Projetos no Centro de Atendimento Socioeducativo;  
 III - orientar e planejar o diálogo aos adolescentes com o fito de prevenir e solucionar conflitos;  
 IV - controlar e acompanhar autoridades e visitantes na unidade;  
 V - informar e registrar à Superintendência de Administração Socioeducativa e à Coordenadoria de Segurança Socioeducativa sobre quaisquer eventos de natureza contrária às normas e rotinas do Centro;  
 VI - elaborar e encaminhar à Superintendência de Administração Socioeducativa e à Coordenadoria de Segurança Socioeducativa, relatórios de todas as ações desenvolvidas das áreas componentes do Programa de Atendimento do Centro de Atendimento;  
 VII - manter registros atualizados de internação provisória, internação e reintegrações, diária e mensalmente;  
 VIII - registrar, notificar e orientar, em caso de atrasos de entrega de documentos relativos à evolução do adolescente, o setor responsável pelo encaminhamento dos mesmos;  
 IX - intervir e orientar para que os processos de atendimentos sejam cumpridos na sua totalidade e colaborar para solução de problemas que interfiram nos mesmos, tomando providências cabíveis aos casos;  
 X - controlar os encaminhamentos do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública e da Segurança Pública, incumbidos de prestar o atendimento aos adolescentes autores de atos infracionais;  
 XI - controlar e informar à família a ocorrência de situações de acidentes ou falecimento do adolescente em cumprimento de medida socioeducativa;  
 XII - executar e cumprir as decisões judiciais e outras atribuições pertinentes à sua função que lhe forem designadas pela Superintendência de Administração Socioeducativa.

**Seção II****Das Diretorias das Penitenciárias e dos Centros de Ressocialização**

**Art. 147** As Diretorias Penitenciárias e dos Centros de Ressocialização têm como missão custodiar pessoas privadas de liberdade em cumprimento de pena de reclusão em regime fechado, promovendo a sua reintegração social e observando o cumprimento das disposições da Lei de Execução Penal, competindo-lhe:

- I - realizar a gestão da custódia das pessoas privadas de liberdade da unidade;
- II - gerir a política de segurança do estabelecimento penal, garantindo a manutenção da ordem e da disciplina;
- III - comunicar toda e qualquer ocorrência que comprometa e ofereça risco ao sistema de segurança da unidade;
- IV - prestar informação sobre direitos, deveres e benefícios legais as pessoas privadas de liberdade e familiares;
- V - emitir certidões, atestados, relatórios e demais meios de informação pertinentes;
- VI - solicitar a instauração de procedimento administrativo disciplinar em desfavor das pessoas privadas de liberdade;
- VII - monitorar a execução das sanções deliberadas nos procedimentos administrativos disciplinares das pessoas privadas de liberdade;
- VIII - dirigir os trabalhos da Comissão Técnica de Classificação;
- IX - controlar o sistema de classificação e individualização das pessoas privadas de liberdade;
- X - controlar as informações sobre a população carcerária da unidade;
- XI - monitorar a execução dos procedimentos de padronização administrativos e operacionais;
- XII - cumprir a decisão da Comissão Permanente de Fiscalização do Porte de Arma;
- XIII - monitorar a movimentação das pessoas privadas de liberdade;
- XIV - dirigir a gestão de pessoas da unidade;
- XV - dirigir a gestão dos serviços de alimentação da unidade;
- XVI - monitorar a gestão dos serviços e aquisições contratadas e executadas na unidade;
- XVII - dirigir a utilização da frota da unidade;
- XVIII - dirigir a manutenção dos dados no sistema de informação da unidade;
- XIX - dirigir e monitorar o acondicionamento, conservação e registro da utilização dos materiais bélicos de acordo com as normas vigentes;
- XX - promover a manutenção de primeiro escalão do armamento da unidade;
- XXI - informar todas as ocorrências envolvendo mau uso, extravio, furto ou roubo de material bélico e descumprimento de notificação;
- XXII - formalizar boletim de ocorrência nos casos previstos em lei;
- XXIII - recolher e encaminhar armas obsoletas ou irrecuperáveis para o setor competente;
- XXIV - gerir e monitorar as ações de manutenção da unidade;
- XXV - gerir e monitorar o estoque de material de consumo e bens permanentes;
- XXVI - organizar, manter e cumprir as normas e trâmites que regulam o arquivo corrente da unidade.

**Subseção I****Das Subdiretorias das Penitenciárias e dos Centros de Ressocialização**

**Art. 148** As Subdiretorias das Penitenciárias e dos Centros de Ressocialização têm como missão assessorar direta e imediatamente a Diretoria nas atividades, competindo-lhe:

- I - executar a política de segurança da unidade;
- II - organizar e fiscalizar as escalas de plantão;
- III - coordenar e executar os deslocamentos das pessoas privadas de liberdade dentro e fora da unidade;
- IV - coordenar e executar as atividades relativas à recepção, triagem e identificação, inclusive fotográfica, dos internos e visitantes;
- V - coordenar e executar os atendimentos dos familiares das pessoas privadas de liberdade;
- VI - executar e monitorar as atividades ressocializadoras;
- VII - monitorar a gestão dos materiais de consumo e bens permanentes;
- VIII - executar os procedimentos de padronização operacional;
- IX - monitorar as atividades de gestão de pessoas;
- X - monitorar os serviços de alimentação da unidade;
- XI - organizar, manter e cumprir as normas e trâmites que regulam o arquivo corrente da unidade.

**Subseção II****Das Gerências de Apoio Administrativo e Penal das Penitenciárias e dos Centros de Ressocialização**

**Art. 149** As Gerências de Apoio Administrativo e Penal das Penitenciárias e dos Centros de Ressocialização têm como missão auxiliar a direção da unidade no desenvolvimento e execução de programas e projetos que viabilizem a melhoria da gestão dos recursos, otimizando as ações ressocializadoras e melhorando as relações interpessoais, competindo-lhe:

- I - gerir a equipe técnica e administrativa;
- II - gerir as atividades do Cartório Penal;
- III - gerir os recursos humanos da unidade.
- IV - gerir as atividades da equipe técnica e de saúde;
- V - controlar a necessidade de materiais de consumo e bens permanentes;
- VI - executar o registro de frequência dos servidores, adicional noturno, afastamentos de saúde, qualificação profissional; férias e licença prêmio;
- VII - informar a setorial de gestão de pessoas, periodicamente, sobre o registro de frequência dos servidores, adicional noturno, afastamentos de saúde, qualificação profissional; férias e licença prêmio;
- VIII - comunicar as ocorrências relacionadas a saúde e segurança dos servidores;
- IX - executar os procedimentos de avaliação anual e especial de desempenho dos servidores;
- X - informar imediatamente a setorial de gestão de pessoas o desligamento e/ou remoção de servidores;
- XI - executar os procedimentos de padronização administrativos;
- XII - receber e fiscalizar as refeições prontas fornecidas pelas empresas contratadas;
- XIII - informar alterações observadas no fornecimento das refeições;
- XIV - elaborar e encaminhar o mapa de alimentação da unidade;
- XV - controlar os serviços contratados e executados na unidade;
- XVI - organizar, manter e cumprir as normas e trâmites que regulam o arquivo corrente da unidade.

**Subseção III****Das Gerências de Manutenção dos Centros de Ressocialização e das Penitenciárias**

**Art. 150** As Gerências de Manutenção dos Centros de Ressocialização e das Penitenciárias têm como missão executar as atividades de manutenção e melhorias das Penitenciárias, competindo-lhe:

- I - organizar e dirigir as atividades relacionadas com projeto, construção, reconstrução, reparos, ampliação, conservação, melhorias e manutenção da unidade, quando realizadas com mão de obra das pessoas privadas de liberdade;
- II - promover o controle dos móveis, dos objetos, bem como dos equipamentos e dos aparelhos, tanto no tocante à alocação quanto às condições de conservação e preservação;
- III - supervisionar e fiscalizar as atividades de limpeza e administração do almoxarifado da unidade;
- IV - encaminhar informações técnicas necessárias à elaboração e execução de projetos;
- V - executar as ações de manutenção da unidade;
- VI - fiscalizar os equipamentos de segurança da unidade;
- VII - organizar, manter e cumprir as normas e trâmites que regulam o arquivo corrente da unidade.

**Subseção IV****Dos Núcleos de Saúde das Penitenciárias e dos Centros de Ressocialização**

**Art. 151** Os Núcleos de Saúde das Penitenciárias e dos Centros de Ressocialização têm como missão auxiliar no desenvolvimento e execução de programas, ações e projetos relativas à assistência integral à saúde da população privada de liberdade da unidade, competindo-lhe:

- I - planejar e executar ações em saúde no âmbito da atenção básica à pessoa privada de liberdade da unidade, em consonância com a Rede de Atenção em Saúde, obedecendo os fluxos estabelecidos nas diferentes esferas de gestão (Federal, Estadual e Municipal);
- II - participar da elaboração de manuais, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outras normatizações referentes à saúde no sistema prisional.
- III - elaborar e emitir relatórios mensais e anuais de acompanhamento das atividades de saúde da unidade;
- IV - elaborar e emitir relatórios de saúde das pessoas privadas de liberdade, quando solicitado formalmente;
- V - participar da elaboração de manifestação técnica, notas orientativas e de esclarecimentos técnicos relacionados à saúde da população privada de



liberdade da unidade;

VI - receber, armazenar, controlar e dispensar o componente básico e insumos de assistência farmacêutica, obedecendo a legislação vigente;

VII - planejar, controlar, monitorar, consolidar e solicitar o início do trâmite do processo de aquisição de equipamentos, medicamentos, componentes básicos e insumos da unidade;

VIII - prestar as informações para atualização dos bancos de dados do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);

IX - organizar, manter e cumprir as normas e trâmites que regulam o arquivo corrente da unidade.

#### Subseção I

##### Das Diretorias dos Centros de Detenção Provisória, do Centro de Custódia, da Colônia Penal Agrícola das Palmeiras e das Cadeias Públicas

**Art. 152** As Diretorias dos Centros de Detenção Provisória, do Centro de Custódia, da Colônia Penal Agrícola das Palmeiras e das Cadeias Públicas têm como missão custodiar as pessoas privadas de liberdade, promovendo a custódia humanizada, competindo-lhe:

I - realizar a gestão da custódia das pessoas privadas de liberdade;

II - gerir a política de segurança do estabelecimento penal, garantindo a manutenção da ordem e da disciplina;

III - comunicar toda e qualquer ocorrência que comprometa e/ou ofereça risco ao sistema de segurança da unidade;

IV - prestar informação sobre direitos, deveres e benefícios legais às pessoas privadas de liberdade e familiares;

V - emitir certidões, atestados, relatórios e demais informações quando solicitados formalmente, nos termos das normas vigentes;

VI - solicitar a instauração de procedimento administrativo disciplinar em desfavor das pessoas privadas de liberdade da unidade;

VII - monitorar a execução das sanções deliberadas nos procedimentos administrativos disciplinares das pessoas privadas de liberdade;

VIII - dirigir os trabalhos da Comissão Técnica de Classificação, se já implantada;

IX - controlar o sistema de classificação e individualização das pessoas privadas de liberdade;

X - controlar as informações sobre a população carcerária da unidade;

XI - monitorar a execução dos procedimentos de padronização administrativos e operacionais;

XII - cumprir a decisão da Comissão Permanente de Fiscalização do Porte de Arma;

XIII - gerir, controlar e monitorar a execução dos serviços contratados e executados na unidade;

XIV - gerir, controlar e monitorar a utilização e manutenção da frota da unidade;

XV - gerir a manutenção dos dados no sistema de informação da unidade;

XVI - acondicionar, conservar e registrar a utilização dos materiais bélicos de acordo com as normas vigentes;

XVII - promover a manutenção de primeiro escalão do armamento da unidade;

XVIII - informar todas as ocorrências envolvendo mau uso, extravio, furto ou roubo de material bélico e descumprimento de notificação;

XIX - formalizar boletim de ocorrência nos casos previstos em lei;

XX - recolher e encaminhar armas obsoletas ou irrecuperáveis para o setor competente;

XXI - organizar e fiscalizar as escalas de plantão;

XXII - dirigir e executar os deslocamentos das pessoas privadas de liberdade da unidade, interna e externamente;

XXIII - dirigir e executar as atividades relativas à recepção, triagem e identificação, inclusive fotográfica, dos internos e visitantes;

XXIV - dirigir e executar os atendimentos dos familiares das pessoas privadas de liberdade.

XXV - gerir a equipe técnica e administrativa;

XXVI - gerir as atividades do Cartório Penal;

XXVII - gerir as atividades da equipe técnica e de saúde;

XXVIII - controlar a necessidade de materiais de consumo e bens permanentes;

XXIX - gerir o registro de frequência, adicional noturno, afastamentos de saúde, qualificação profissional, férias e licença prêmio dos servidores da unidade;

XXX - informar a setorial de gestão de pessoas, periodicamente, os registros de frequência, adicional noturno, afastamentos de saúde, qualificação profissional; férias e licença prêmio dos servidores da unidade;

XXXI - comunicar as ocorrências relacionadas a saúde e segurança dos servidores da unidade;

XXXII - executar os procedimentos de avaliação anual e especial de desempenho dos servidores;

XXXIII - informar imediatamente a setorial de gestão de pessoas o desligamento e/ou remoção de servidores;

XXXIV - receber e fiscalizar as refeições prontas fornecidas pelas empresas contratadas;

XXXV - informar alterações observadas no fornecimento das refeições;

XXXVI - elaborar e encaminhar o mapa de alimentação da unidade;

XXXVII - organizar e dirigir as atividades de construção, ampliação, e reforma da unidade, quando realizadas com mão de obra das pessoas privadas de liberdade;

XXXVIII - controlar alocação e conservação dos móveis, equipamentos e aparelhos da unidade;

XXXIX - gerir, controlar e monitorar as atividades de limpeza;

XL - gerir, controlar e monitorar o almoxarifado da unidade;

XLI - encaminhar informações técnicas necessárias à elaboração e execução de projetos, quando solicitado;

XLII - executar as ações de manutenção da unidade;

XLIII - monitorar os equipamentos de segurança da unidade;

XLIV - organizar, manter e cumprir as normas e trâmites que regulam o arquivo corrente da unidade;

#### TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

##### CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

###### Seção I Do Secretário

**Art. 153** Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado de Segurança Pública, conforme Lei Complementar nº 612/2019:

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 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. 154** Constituem atribuições básicas dos Secretários-Adjuntos:

I - auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades relacionadas às competências da respectiva Secretaria Adjunta;

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

VI - avocar, excepcionalmente, as competências dos órgãos subordinados e as atribuições de servidores;

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

VIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria adjunta e demais atribuições delegadas pelo Secretário.

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

**Seção I  
Do Chefe de Gabinete**

**Art. 155** Constituem as atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

- I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do Gabinete;
- II - receber, expedir e controlar a correspondência oficial do Secretário;
- III - despachar com o Secretário os assuntos de sua competência que dependam de decisão superior;
- IV - preparar a agenda e a pauta de despachos do Secretário;
- V - atender as partes interessadas que procuraram o Gabinete;
- VI - acompanhar as matérias de interesse da Secretaria divulgadas nos meios de comunicação;
- VII - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

**Seção II  
Dos Assessores e Assistentes**

**Art. 156** Os Assessores e Assistentes em conformidade com sua área de formação e experiência profissional, têm 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 Superintendentes**

**Art. 157** Constituem 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;
- 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.

**Seção II  
Dos Coordenadores**

**Art. 158** 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 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, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica e relatórios referentes à 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 III  
Dos Gerentes**

**Art. 159** 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 para sua equipe;
- 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.

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

**Seção I  
Dos Profissionais da Carreira de Desenvolvimento Econômico e Social**

**Art. 160** A carreira dos Profissionais de Desenvolvimento Econômico e Social divide-se em Analistas, Técnicos e Apoio.

**Parágrafo único.** As atribuições dos Profissionais de Desenvolvimento Econômico e Social estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

**Seção II  
Dos Profissionais da Carreira da Área Meio do Poder Executivo**

**Art. 161** A carreira dos Profissionais da Área Meio do Poder Executivo divide-se em Analistas, Técnicos e Apoio Administrativo.

**Parágrafo único.** As atribuições dos Profissionais da Área Meio do Poder Executivo estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

**Seção III  
Dos Profissionais da Carreira do Sistema Socioeducativo**

**Art. 162** A carreira dos Profissionais do Sistema Socioeducativo divide-se em: Analista do Sistema Socioeducativo, Agente de Segurança Socioeducativo, Assistente do Sistema Socioeducativo e Auxiliar do Sistema Socioeducativo.

**Parágrafo único.** As atribuições dos Profissionais do Sistema Socioeducativo estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

**Seção IV  
Dos Profissionais da Carreira do Sistema Penitenciário**

**Art. 163** Os profissionais do Sistema Penitenciário classificam-se em: Profissional de Nível Superior do Sistema Penitenciário, Agente Penitenciário do Sistema Penitenciário, Assistente do Sistema Penitenciário e Auxiliar

do Sistema Penitenciário.

**Parágrafo único.** As atribuições dos Profissionais do Sistema Penitenciário estão dispostas nos termos previstos em sua Lei de Carreira, conforme legislação vigente.

## CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

**Art. 164** Constituem atribuições básicas dos servidores da Secretaria de Segurança Pública:

- 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;
- IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;
- V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;
- VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocado;
- VII - participar da elaboração, execução e monitoramento dos instrumentos gerenciais como Planejamento Estratégico, Plano Plurianual-PPA, Plano de Trabalho Anual-PTA, Relatório da Ação Governamental-RAG, e congêneres, no âmbito da sua área de atuação;
- VIII - manter atualizados os sistemas informatizados e/ou corporativos, bem como o correio eletrônico, sob sua responsabilidade;
- IX - cumprir as recomendações e determinações exaradas pelos Órgãos Controle Interno e Externo, por meio da implementação dos Planos de Providências de Controle Interno (PPCI's), encaminhados pela Unidade Setorial de Controle Interno (UNISECI), na execução das ações de sua responsabilidade;
- X - disponibilizar informações necessárias ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação - LAI;
- XI - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

## CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

### Seção I

#### Dos Diretores de Penitenciárias e dos Centros de Ressocialização

**Art. 165** Constituem atribuições básicas dos Diretores de Penitenciárias e dos Centros de Ressocialização:

- I - dirigir todos os serviços do estabelecimento garantindo o cumprimento das disposições regimentais, procedimentos de higiene, disciplina e segurança;
- II - estabelecer normas de segurança em conjunto com os servidores responsáveis pela Segurança e Disciplina da Unidade;
- III - primar pelo cumprimento do fluxo de correspondências da unidade;
- IV - garantir o cumprimento das comunicações oficiais da unidade, com destaque para aquelas destinadas ao Poder Judiciário;
- V - garantir o cumprimento das Normas Gerais da Corregedoria Geral da Justiça, atinentes ao Sistema Penitenciário;
- VI - comunicar imediatamente a Superintendência Penitenciária os acontecimentos relevantes da Unidade;
- VII - garantir o fluxo de envio do Relatório Diário à Superintendência de todas as atividades da Unidade, no prazo máximo de 24 horas;
- VIII - garantir o cumprimento dos trâmites de expedição da Carteira Individual do Visitante- CIV, quando esta for emitida na unidade;
- IX - cumprir com as instruções emanadas pela Corregedoria dos Presídios, das determinações da Vara das Execuções Penais e atos e sentenças dos juízes e tribunais;
- X - garantir a prestação de assistência à gestante e parturiente e aos menores de até 03 anos de idade, filho das internas desamparadas, de acordo com o art. 89 da lei de Execução Penal;
- XI - conceder audiência às pessoas privadas de liberdade;
- XII - manter atualizado os registros nas pastas das pessoas privadas de liberdade;
- XIII - encaminhar no prazo de 48 horas as pastas das pessoas privadas de liberdade transferidos, para a unidade de destino;
- XIV - garantir a aplicação das sanções disciplinares, decididas pelo Conselho Disciplinar;
- XV - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;
- XVI - assinar e visar todas as correspondências expedidas pelo estabelecimento;
- XVII - administrar os bens móveis, imóveis e semoventes da unidade;
- XVIII - planejar, dirigir e monitorar a execução das atividades da unidade;
- XIX - planejar, dirigir e monitorar a execução das atividades realizadas pelas pessoas privadas de liberdade da unidade;
- XX - dar ciência aos internos dos despachos, sanções, recompensas e outros requerimentos e assuntos diversos;

- XXI - controlar o sistema de classificação dos internos, providenciando o fiel cumprimento da decisão da Comissão Técnica de Classificação;
- XXII - garantir o controle do fluxo de pessoas, bem como acompanhar autoridades e visitantes;
- XXIII - garantir o recolhimento de carteiras de identidade funcional dos servidores que tiveram seu porte de arma suspenso ou cassado;
- XXIV - conhecer amplamente o Regimento Interno padrão dos estabelecimentos penitenciários do Estado, os capítulos pertinentes na consolidação das Normas da Corregedoria Geral da Justiça e a Lei de Execução Penal;
- XXV - garantir o acondicionamento, conservação, manuseio e registro de utilização dos materiais bélicos de acordo com as normas vigentes;
- XXVI - encaminhar ao setor de guarda de valores os objetos e valores dos internos ou visitantes.

### Seção II

#### Dos Subdiretores de Penitenciárias e dos Centros de Ressocialização

**Art. 166** Constituem atribuições básicas dos Subdiretores de Penitenciárias e dos Centros de Ressocialização:

- I - promover a execução da política operacional de segurança e disciplina na unidade;
- II - reunir-se mensalmente com todos os servidores que mantêm contato com as pessoas privadas de liberdade, para estabelecer normas e implementar novas diretrizes para a segurança da unidade;
- III - reunir-se diariamente com os chefes de equipe para executar as normas de segurança, principalmente aos postos de trabalhos dos agentes penitenciários;
- IV - promover a elaboração de planos e diretrizes referentes à unidade penitenciária, coordenando as atividades de segurança;
- V - promover e participar da capacitação e o aperfeiçoamento dos profissionais da área de segurança;
- VI - coordenar o cadastro geral e fotográfico da população carcerária da unidade;
- VII - coordenar e autorizar os deslocamentos das pessoas privadas de liberdade no interior da unidade;
- VIII - auxiliar na elaboração do Plano de Trabalho Anual da Superintendência de Gestão Penitenciária;
- IX - coordenar e promover com a Polícia Militar, encarregada da Guarda externa dos estabelecimentos penais, medidas que concorram para a segurança e o bom relacionamento funcional;
- X - observar os requisitos fundamentais referentes à segurança, vigilância e disciplina da unidade;
- XI - supervisionar em consonância com a divisão competente, os estágios e estagiários da unidade;
- XII - realizar e exercer outras atividades quando designados pelo Diretor;
- XIII - fiscalizar os agentes penitenciários, quanto à apresentação, higiene, postura em serviço, frequência e assiduidade;
- XIV - garantir o rodízio diário nos postos de trabalho dos agentes penitenciários, não permitindo a fixação de um ou mais agente num único posto;
- XV - garantir que todos os agentes assinem o registro de presença com hora de entrada, saída e posto de trabalho;
- XVI - elaborar e propor normas relativas à disciplina dos internos;
- XVII - controlar e acompanhar a vistoria de todos os produtos permitidos e entregues por familiares das pessoas privadas de liberdade, expedindo recibo padrão que especifica os produtos;
- XVIII - promover reuniões semanais com as equipes de Agentes Penitenciários e os chefes de equipe.

### Seção III

#### Dos Diretores dos Centros de Detenção Provisória, do Centro de Custódia, da Colônia Penal Agrícola das Palmeiras e das Cadeias Públicas

**Art. 167** Constituem atribuições básicas dos Diretores dos Centros de Detenção Provisória, do Centro de Custódia, da Colônia Penal Agrícola das Palmeiras e das Cadeias Públicas:

- I - conhecer amplamente o Regimento Interno Padrão dos Estabelecimentos Penitenciários do Estado, os Capítulos pertinentes na Consolidação das Normas da Corregedoria Geral da Justiça e a Lei de Execução Penal;
- II - superintender todos os serviços do estabelecimento e velar para que se cumpram as disposições regimentais, além da higiene, disciplina, segurança e economia do estabelecimento;
- III - cumprir os atos e sentenças dos juízes e tribunais, prestando-lhes as informações solicitadas, com anuência do Superintendente, quando necessário for;
- IV - conceder audiência aos sentenciados que reivindicarem, ouvindo suas reivindicações;
- V - ordenar a aplicação das sanções disciplinares que se fizerem necessárias;
- VI - usar de meios ao seu alcance e nos termos das leis vigentes para reprimir qualquer violência ou resistência por parte dos sentenciados;
- VII - advertir, repreender ou suspender qualquer servidor faltoso, obedecendo as disposições legais;



VIII - garantir o rodízio diário nos postos de trabalho dos agentes penitenciários, não permitindo a fixação de um ou mais agente num único posto;  
 IX - garantir que todos os agentes assinem o registro de presença com hora de entrada, saída e posto de trabalho;  
 X - comunicar a Superintendência de Gestão de Penitenciárias as ocorrências que reclame a solução da Comissão Permanente de Processos Administrativos;  
 XI - avocar a si, quando a medida se impuser, qualquer atribuição conferida a seus auxiliares;  
 XII - colaborar com os profissionais do Sistema Penitenciário que atuam na assistência as pessoas privadas de liberdade para perfeita execução de seus trabalhos;  
 XIII - elaborar normas racionais de trabalho para as diversas sessões do Estabelecimento;  
 XIV - reunir os servidores do estabelecimento, ao menos uma vez por mês, para acatar sugestões e encaminhamentos para a melhoria do trabalho;  
 XV - organizar e manter as escalas de plantão das dependências para os finais de semanas e feriados;  
 XVI - assinar e visar todas as correspondências expedidas pelo estabelecimento;  
 XVII - auxiliar na elaboração do Plano de Trabalho Anual da Superintendência;  
 XVIII - manter cadastro atualizado de todas as pessoas privadas de liberdade recolhidos na Unidade sob a égide da Secretaria Adjunta do Sistema Penitenciário;  
 XIX - controlar e comunicar de imediato a Superintendência do Sistema Penitenciário, incios de motim, rebeliões, evasões, respectivas reincidências e outros dados que se fizerem necessários;  
 XX - administrar os bens móveis e imóveis semoventes da Unidade Penitenciária;  
 XXI - presidir a Comissão Técnica de Classificação e o Conselho Disciplinar;  
 XXII - realizar atividades que concorram para o bom andamento quanto à administração e manutenção da Unidade, bem como, o aproveitamento da mão-de-obra dos internos;  
 XXIII - controlar todas as faltas disciplinares em ficha própria dos internos infratores, constantes na Lei de Execução Penal e outras regulamentações da Secretaria do Sistema Penitenciário;  
 XXIV - dar ciência aos internos dos despachos, sanções, recompensas e outros requerimentos e assuntos diversos;  
 XXV - controlar o sistema de classificação dos internos, providenciando o fiel cumprimento da decisão da Comissão Técnica de Classificação;  
 XXVI - encaminhar ao setor de guarda de valores, os objetos e valores dos internos ou visitantes, devidamente registrados;  
 XXVII - tomar ciência de pessoas estranhas no Estabelecimento Penal, bem como acompanhar autoridades e visitantes;  
 XXVIII - fiscalizar e fazer cumprir as portarias e outros documentos, emanadas da Secretaria Adjunta do Sistema Penitenciário;  
 XXIX - indicar os agentes penitenciários de acordo com a efetividade, classificação e antiguidade, para exercerem as chefias da seção de Divisão de Pessoal do estabelecimento;  
 XXX - presidir o Conselho Disciplinar da Unidade, bem como, nomear a Comissão apuradora das faltas disciplinares;  
 XXXI - prestar contas dos recursos disponibilizados através de adiantamentos e diárias;  
 XXXII - administrar a unidade com eficiência e eficácia;  
 XXXIII - solicitar vagas à Superintendência de Gestão de Penitenciária para as pessoas privadas de liberdade condenadas, que em face do tempo de condenação e grau de periculosidade, possam vulnerabilizar o cumprimento de pena na Cadeia Pública.

#### Seção IV Do Líder de Equipe de Disciplina e Segurança

**Art. 168** Constituem atribuições básicas dos Líderes de Equipe de Disciplina e Segurança:

I - supervisionar ações do líder de equipe;  
 II - supervisionar as ações segurança da unidade;  
 III - comunicar ocorrências que fujam da normalidade;  
 IV - promover ações preventivas de disciplina e segurança;  
 V - autorizar a movimentação interna das pessoas privadas de liberdade;  
 VI - cumprir as decisões dos Processo Administrativo Disciplinar;  
 VII - elaborar relatórios dos materiais não permitidos recolhidos na unidade;  
 VIII - encaminhar os materiais não permitidos recolhidos na unidade para seu destino final;  
 IX - controlar a rotina de diária dos atendimentos e movimentação dentro da unidade;  
 X - monitorar o livro de ocorrência da unidade;  
 XI - supervisionar e controlar os equipamentos de comunicação, equipamento de proteção individual - EPI, de segurança e material bélico da unidade.

#### Seção V Do Líder de Equipe

**Art. 169** Constituem atribuições básicas dos Líderes de Equipe:

I - gerir a equipe de plantão;  
 II - distribuir os servidores nos postos de trabalho;  
 III - controlar e executar a movimentação na unidade;  
 IV - controlar e monitorar os atendimentos de saúde e equipe técnica;  
 V - realizar a conferência nominal das pessoas privadas de liberdade, diariamente;  
 VI - realizar o controle dos equipamentos de comunicação, Equipamento de Proteção Individual - EPI, de segurança, material bélico, frota e demais materiais de expediente, destinados ao plantão;  
 VII - comunicar ocorrências ao líder de disciplina e segurança;  
 VIII - autorizar a movimentação interna das pessoas privadas de liberdade, fora do horário do expediente;  
 IX - controlar e requisitar o quantitativo necessário de alimentação diária da unidade;  
 X - receber e conferir a qualidade das refeições;  
 XI - confecção do livro de ocorrências diárias;  
 XII - controlar a execução da escala de plantão;  
 XIII - realizar revistas no interior das celas.

#### TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 170** O horário de trabalho da Secretaria de Estado de Segurança Pública obedecerá a Legislação vigente.

**Art. 171** O Secretário de Estado de Segurança Pública e o Secretário Adjunto de Segurança Pública serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 172** Os Assessores, Superintendentes, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, ser portadores de diploma de nível superior correspondente as competências exigidas para direção, chefia ou assessoramento da unidade.

**Art. 173** Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Segurança Pública a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

**Art. 174** O Secretário de Estado de Segurança Pública baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

DECRETO Nº 545, DE 30 DE JUNHO DE 2020.

**Promove, por ato de bravura, Oficial da Polícia Militar do Estado de Mato Grosso.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 66, inciso III, da Constituição Estadual e, tendo em vista o disposto no art. 10, inciso III, alínea 'a', art. 14, c/c art. 42 da Lei nº 10.076, de 31 de março de 2014 e artigo 43 do Decreto nº 2.268 de 10 de abril de 2014, bem como o que consta do Processo nº 65721/2020 e seus apensos,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica promovido, pelo critério de "Ato de Bravura", o Oficial da Polícia Militar do Estado de Mato Grosso, abaixo mencionado:

**I - POR ATO DE BRAVURA**  
**AO POSTO DE CAPITÃO QOPM**  
 1º Ten QOPM **André Cardoso dos Santos**

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

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 30 de junho de 2020, 199º da Independência e 132º da República.

  
**MAURO MENDES**  
 Governador do Estado

  
**MAURO CARVALHO JÚNIOR**  
 Secretário-Chefe da Casa Civil

  
**JONILDO JOSÉ DE ASSIS - CEL PM**  
 Comandante-Geral da Polícia Militar

DECRETO Nº 546, DE 30 DE JUNHO DE 2020.

**Promove Oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 66, incisos III da Constituição Estadual, e considerando o disposto nos artigos 11 da Lei nº 10.076, de 31 de março de 2014, c/c o artigo 38 do Decreto nº 2.268, de 10 de abril de 2014,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam promovidos, a contar de 02 de julho de 2020, pelo critério de "Antiguidade", os Oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso, abaixo mencionados:

**I - POR ANTIGUIDADE**

**AO POSTO DE MAJOR QOBM**

CAP QOBM DONATO COELHO DE ALMEIDA  
CAP QOBM MARIELLE PAULA VOLTARELLI  
CAP QOBM FERNANDO RODRIGUES NETO  
CAP QOBM ANDRÉ LUIS DECHAMPS  
CAP QOBM RÔMULO DE SOUZA ALVES  
CAP QOBM RAUL CASTRO DE OLIVEIRA

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

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 30 de junho de 2020, 199º da Independência e 132º da República.

  
**MAURO MENDES**  
Governador do Estado

  
**MAURO CARVALHO JUNIOR**  
Secretário-Chefe da Casa Civil

  
**ALEXANDRE BUSTAMANTE DOS SANTOS**  
Secretário de Estado de Segurança Pública

  
**CEL. BM ALESSANDRO BORGES FERREIRA**  
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar

DECRETO Nº 547, DE 30 DE JUNHO DE 2020.

**Promove Oficial do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 66, incisos III da Constituição Estadual, e considerando o disposto nos artigos 11 da Lei nº 10.076, de 31 de março de 2014, c/c o artigo 38 do Decreto nº 2.268, de 10 de abril de 2014,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica promovido, a contar de 02 de julho de 2020, pelo critério de "Antiguidade", o Oficial do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso, abaixo mencionado:

**I - POR ANTIGUIDADE**

**AO POSTO DE MAJOR QCOBM**

CAP QCOBM EDREANO JUNIOR ROSSI RINALDI

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

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 30 de junho de 2020, 199º da Independência e 132º da República.

  
**MAURO MENDES**  
Governador do Estado

  
**MAURO CARVALHO JUNIOR**  
Secretário-Chefe da Casa Civil

  
**ALEXANDRE BUSTAMANTE DOS SANTOS**  
Secretário de Estado de Segurança Pública

  
**CEL. BM ALESSANDRO BORGES FERREIRA**  
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar

DECRETO Nº 548, DE 30 DE JUNHO DE 2020.

**Promove Oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 66, incisos III da Constituição Estadual, e considerando o disposto nos artigos 11 da Lei nº 10.076, de 31 de março de 2014, c/c o artigo 38 do Decreto nº 2.268, de 10 de abril de 2014,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam promovidos, a contar de 02 de julho de 2020, pelo critério de "Antiguidade", os Oficiais do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso, abaixo mencionados:

**I - POR ANTIGUIDADE**

**AO POSTO DE 1º TENENTE QOBM**

2º TEN QOBM GEORGE DE CASTRO ROMEIRO MARTINS  
2º TEN QOBM GUSTAVO ARAÚJO DE SOUZA  
2º TEN QOBM YARA CORREA DOS SANTOS  
2º TEN QOBM ANDERSON LUIZ DO AMARAL DOS SANTOS  
2º TEN QOBM MURILO PEREIRA XAVIER  
2º TEN QOBM LUCAS FONSECA SILVA  
2º TEN QOBM INGRID HELENA ROCHA CAVALCANTE  
2º TEN QOBM KALLEL NOVAIS RIBEIRO

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

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 30 de junho de 2020, 199º da Independência e 132º da República.

  
**MAURO MENDES**  
Governador do Estado

  
**MAURO CARVALHO JUNIOR**  
Secretário-Chefe da Casa Civil

  
**ALEXANDRE BUSTAMANTE DOS SANTOS**  
Secretário de Estado de Segurança Pública

  
**CEL. BM ALESSANDRO BORGES FERREIRA**  
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar

**DECRETO ORÇAMENTÁRIO****DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 131, DE 30 DE JUNHO DE 2020.**

**Abre no Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, Transposição Orçamentária entre Programas de Governo por Reprogramação das dotações constantes na Lei Orçamentária vigente.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 66, Inciso III, da Constituição Estadual, e conforme o disposto na Lei nº 10.986, de 05 de novembro de 2019 e Lei nº 11.086, de 31 de janeiro de 2020.

**DECRETA:**

Art. 1º Fica aberto no Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do Estado, constante da Lei nº 11.086, de 31 de janeiro de 2020, em favor do(s) Órgão(s) abaixo relacionado(s), Transposição Orçamentária no valor total de R\$ 4.184.061,66 (quatro milhões e cento e oitenta e quatro mil e sessenta e um reais e sessenta e seis centavos), para atender as programações constantes no Anexo Único de cada processo integrante deste Decreto.

**Tipo: 101**

PROCESSO FIPLAN Nº	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA		VALOR SUPLEMENTADO
1101	27101	SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE	4.184.061,66
TOTAL			4.184.061,66

Art. 2º Os recursos necessários à execução do disposto no art. 1º decorrerão de transposição de dotações orçamentárias, conforme indicado no Anexo Único do(s) respectivo(s) processo(s).

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 30 de junho de 2020, 199º da Independência e 132º da República.



**MAURO MENDES**  
Governador do Estado



**ROGÉRIO LUIZ GALLO**  
Secretário de Estado de Fazenda

Anexo Único				Detalhamento das Dotações Orçamentárias						
PROCESSO : 1101				ÓRGÃO : 27101 - SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE						
FUN	SUBF	PROG	AÇÃO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	REGIÃO	ESFERA	SITUAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR
18	122	036	2005	Manutenção e conservação de bens imóveis	9900	F	Anulação	3390	240	1.369.431,43
18	122	036	2006	Manutenção de serviços de transportes	9900	F	Anulação	3390	240	921.553,50
18	126	036	2009	Manutenção de ações de informática	9900	F	Anulação	3390	240	1.893.076,73
18	542	393	2121	Redução de incêndios florestais	9900	F	Suplementação	3390	240	811.394,01
Meta Física Ajustada Neste Processo					Incêndio florestal reduzido (Percentual)					20,00
18	542	393	4319	Realização de Fiscalização Ambiental	9900	F	Suplementação	3390	240	3.372.667,65
Meta Física Ajustada Neste Processo					Documento de fiscalização emitido (Unidade)					3.502,00
TOTAL DO PROCESSO								4.184.061,66		

Para termos e siglas utilizados neste Decreto, consultar Glossário publicado por meio da Portaria nº 038/2018/GS/SEPLAN/MT, D.O. de 14/11/2018, página 36, disponível também em [www.seplag.mt.gov.br](http://www.seplag.mt.gov.br) (orçamento/manuais).



## DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 132, DE 30 DE JUNHO DE 2020.

**Crédito Suplementar por Anulação em favor de órgão (s) do Estado de Mato Grosso, para reforço de dotações constantes da lei orçamentária vigente.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 66, Inciso III, da Constituição Estadual, e conforme o disposto na Lei nº 10.986, de 05 de novembro de 2019 e Lei nº 11.086, de 31 de janeiro de 2020.

**DECRETA:**

Art. 1º Fica aberto no Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do Estado, constante da Lei nº 11.086, de 31 de janeiro de 2020, em favor do(s) Órgão(s) abaixo relacionado(s), Crédito Suplementar por Anulação no valor total de R\$ 1.769.902,08 (um milhão e setecentos e sessenta e nove mil e novecentos e dois reais e oito centavos), para atender as programações constantes no Anexo Único de cada processo integrante deste Decreto.

**Tipo: 100**

PROCESSO FIPLAN Nº	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	VALOR SUPLEMENTADO
1121	27101 SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE	1.769.902,08
TOTAL		1.769.902,08

Art. 2º Os recursos necessários à execução do disposto no art. 1º decorrerão da anulação de dotações orçamentárias, conforme indicado no Anexo Único do(s) respectivo(s) processo(s).

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 30 de junho de 2020, 199º da Independência e 132º da República.

  
**MAURO MENDES**  
 Governador do Estado

  
**ROGÉRIO LUIZ GALLO**  
 Secretário de Estado de Fazenda

Anexo Único				Detalhamento das Dotações Orçamentárias						
PROCESSO : 1121				ÓRGÃO : 27101 - SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE						
FUN	SUBF	PROG	AÇÃO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	REGIÃO	ESFERA	SITUAÇÃO	NATUREZA	FONTES	VALOR
18	542	393	2013	Análise de processos de atividades potencialmente poluidoras	9900	F	Anulação	3390	240	211.067,31
Meta Física Ajustada Neste Processo					Processo analisado (Unidade)					1.212,50
18	544	393	2018	Operacionalização da Outorga de Direito de Uso e Segurança de Barragens	9900	F	Anulação	3390	240	36.471,86
Meta Física Ajustada Neste Processo					Outorga emitida (Unidade)					1.400,00
18	542	393	2020	Implementação da Política de Educação Ambiental nos Municípios	9900	F	Anulação	3390	240	1.850,20
Meta Física Ajustada Neste Processo					Política fortalecida (Unidade)					1,00
18	542	393	2023	Monitoramento da Água e do Ar	0600	F	Anulação	3390	240	108.978,80
Meta Física Ajustada Neste Processo					Amostra analisada (Unidade)					88,00
18	542	393	2023	Monitoramento da Água e do Ar	9900	F	Anulação	3390	240	16.637,73
Meta Física Ajustada Neste Processo					Amostra analisada (Unidade)					312,00
18	541	393	2078	Descentralização da gestão ambiental	0100	F	Anulação	3390	240	1.027,89
Meta Física Ajustada Neste Processo					Gestão descentralizada (Unidade)					1,00
18	541	393	2078	Descentralização da gestão ambiental	0200	F	Anulação	3390	240	6.997,35
Meta Física Ajustada Neste Processo					Gestão descentralizada (Unidade)					5,00
18	541	393	2078	Descentralização da gestão ambiental	0300	F	Anulação	3390	240	1.647,19

Meta Física Ajustada Neste Processo					Gestão descentralizada (Unidade)					1,00
18	541	393	2078	Descentralização da gestão ambiental	0400	F	Anulação	3390	240	4.322,27
Meta Física Ajustada Neste Processo					Gestão descentralizada (Unidade)					3,00
18	541	393	2078	Descentralização da gestão ambiental	0600	F	Anulação	3390	240	685,26
Meta Física Ajustada Neste Processo					Gestão descentralizada (Unidade)					80,00
18	541	393	2078	Descentralização da gestão ambiental	0700	F	Anulação	3390	240	1.274,22
Meta Física Ajustada Neste Processo					Gestão descentralizada (Unidade)					2,00
18	541	393	2078	Descentralização da gestão ambiental	0800	F	Anulação	3390	240	1.027,89
Meta Física Ajustada Neste Processo					Gestão descentralizada (Unidade)					1,00
18	541	393	2078	Descentralização da gestão ambiental	1100	F	Anulação	3390	240	1.884,46
Meta Física Ajustada Neste Processo					Gestão descentralizada (Unidade)					2,00
18	541	393	2078	Descentralização da gestão ambiental	1200	F	Anulação	3390	240	2.055,78
Meta Física Ajustada Neste Processo					Gestão descentralizada (Unidade)					2,00
18	541	393	2078	Descentralização da gestão ambiental	9900	F	Anulação	3390	240	2.055,78
Meta Física Ajustada Neste Processo					Gestão descentralizada (Unidade)					57,00
18	542	393	2085	Gestão do sistema estadual de unidades de conservação	0400	F	Anulação	3390	240	312.352,16
Meta Física Ajustada Neste Processo					Unidade gerenciada (Percentual)					5,00
18	542	393	2085	Gestão do sistema estadual de unidades de conservação	1200	F	Anulação	3390	240	10.233,22
Meta Física Ajustada Neste Processo					Unidade gerenciada (Percentual)					2,00
18	542	393	2098	Gestão dos dados e metadados geoespaciais	9900	F	Anulação	3390	240	1.370,52
Meta Física Ajustada Neste Processo					Base de dado geoespacial gerenciada (Percentual)					100,00
18	542	393	2104	Controle do uso sustentável dos recursos florestais e do fogo para fins de uso do solo	9900	F	Anulação	3390	240	99.452,72
Meta Física Ajustada Neste Processo					Empreendimento licenciado autorizado (Unidade)					300,00
18	542	393	2110	Implementação da política de mudanças climáticas	9900	F	Anulação	3390	240	1.096,42
Meta Física Ajustada Neste Processo					Política implementada (Unidade)					15,00
18	541	393	2111	Gestão da regularização ambiental de imóveis rurais	9900	F	Anulação	3390	240	85.714,22
Meta Física Ajustada Neste Processo					Projeto analisado (Unidade)					20.000,00
18	541	393	2113	Gestão de projetos com foco no alcance de resultados	9900	F	Anulação	3390	240	11.405,77
Meta Física Ajustada Neste Processo					Projeto gerenciado (Unidade)					4,00
18	541	393	2125	Implementação do Programa de Gestão de Pessoas	9900	F	Anulação	3390	240	321.126,16
Meta Física Ajustada Neste Processo					Programa implementado (Unidade)					1,00
18	544	393	2440	Fortalecimento do Sistema Estadual de Recursos Hídricos e Prevenção de Eventos Hidrológicos Críticos	9900	F	Anulação	3350	240	95.175,00
18	544	393	2440	Fortalecimento do Sistema Estadual de Recursos Hídricos e Prevenção de Eventos Hidrológicos Críticos	9900	F	Anulação	3390	240	178.123,43
Meta Física Ajustada Neste Processo					Boletim Emitido (Unidade)					251,00

18	542	393	2563	Transversalidade da Educação Ambiental nas políticas públicas	9900	F	Anulação	3390	240	25.027,22
Meta Física Ajustada Neste Processo					Instituição engajada (Unidade)					1,00
18	542	393	2576	Desenvolvimento dos sistemas utilizados na regularização ambiental de imóveis rurais	9900	F	Anulação	3390	240	3.426,30
Meta Física Ajustada Neste Processo					Sistema desenvolvido (Unidade)					4,00
18	541	393	2579	Mapeamento dos pantanais e planícies pantaneiras	9900	F	Anulação	3390	240	1.301,99
Meta Física Ajustada Neste Processo					Mapeamento realizado (Hectare (ha))					2.000.000,00
18	542	393	2580	Monitoramento nos empreendimentos licenciados, do uso dos recursos florestais para fins de uso do solo	9900	F	Anulação	3390	240	17.816,76
Meta Física Ajustada Neste Processo					Empreendimento licenciado monitorado (Unidade)					400,00
18	541	393	2581	Implementação do Comitê da Reserva da Biosfera do Pantanal e do Cerrado	9900	F	Anulação	3390	240	3.426,30
Meta Física Ajustada Neste Processo					Reunião realizada (Unidade)					4,00
18	541	393	2589	Fortalecimento do uso sustentável da biodiversidade de plantas de Mato Grosso	9900	F	Anulação	3390	240	1.781,68
Meta Física Ajustada Neste Processo					Relatório Elaborado (Unidade)					1,00
18	541	393	3118	Estruturação das unidades Regionais	0100	F	Anulação	3390	240	13.586,42
Meta Física Ajustada Neste Processo					Unidade estruturada (Unidade)					1,00
18	541	393	3118	Estruturação das unidades Regionais	0200	F	Anulação	3390	240	28.885,99
Meta Física Ajustada Neste Processo					Unidade estruturada (Unidade)					4,00
18	541	393	3118	Estruturação das unidades Regionais	0300	F	Anulação	3390	240	14.618,88
Meta Física Ajustada Neste Processo					Unidade estruturada (Unidade)					2,00
18	541	393	3118	Estruturação das unidades Regionais	0400	F	Anulação	3390	240	13.248,36
Meta Física Ajustada Neste Processo					Unidade estruturada (Unidade)					1,00
18	541	393	3118	Estruturação das unidades Regionais	0500	F	Anulação	3390	240	12.905,73
Meta Física Ajustada Neste Processo					Unidade estruturada (Unidade)					1,00
18	541	393	3118	Estruturação das unidades Regionais	0700	F	Anulação	3390	240	12.910,30
Meta Física Ajustada Neste Processo					Unidade estruturada (Unidade)					1,00
18	541	393	3118	Estruturação das unidades Regionais	0800	F	Anulação	3390	240	13.938,19
Meta Física Ajustada Neste Processo					Unidade estruturada (Unidade)					2,00
18	541	393	3118	Estruturação das unidades Regionais	1200	F	Anulação	3390	240	13.321,46
Meta Física Ajustada Neste Processo					Unidade estruturada (Unidade)					2,00
18	541	393	3118	Estruturação das unidades Regionais	9900	F	Anulação	3390	240	44.130,74
Meta Física Ajustada Neste Processo					Unidade estruturada (Unidade)					27,00
18	542	393	4216	Gestão do patrimônio faunístico e pesqueiro	9900	F	Anulação	3390	240	35.542,15
Meta Física Ajustada Neste Processo					Relatório de Gestão elaborado (Unidade)					1,00
18	542	393	4319	Realização de Fiscalização Ambiental	9900	F	Suplementação	3390	240	1.769.902,08
Meta Física Ajustada Neste Processo					Documento de fiscalização emitido (Unidade)					3.502,00
TOTAL DO PROCESSO								1.769.902,08		

Para termos e siglas utilizados neste Decreto, consultar Glossário publicado por meio da Portaria nº 038/2018/GS/SEPLAN/MT, D.O. de 14/11/2018, página 36, disponível também em [www.seplag.mt.gov.br](http://www.seplag.mt.gov.br) (orçamento/manuais).



**DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 133, DE 30 DE JUNHO DE 2020.**

**Crédito Suplementar por Superávit Financeiro em favor de órgão(s) do Estado de Mato Grosso, para reforço de dotações constantes da lei orçamentária vigente.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 66, Inciso III, da Constituição Estadual, e conforme o disposto na Lei nº 10.986, de 05 de novembro de 2019 e Lei nº 11.086, de 31 de janeiro de 2020.

**DECRETA:**

Art. 1º Fica aberto no Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do Estado, constante da Lei nº 11.086, de 31 de janeiro de 2020, em favor do(s) Órgão(s) abaixo relacionado(s), Crédito Suplementar por Superávit Financeiro no valor total de R\$ 561.195,13 (quinhentos e sessenta e um mil e cento e noventa e cinco reais e treze centavos), para atender as programações constantes no Anexo Único de cada processo integrante deste Decreto.

**Tipo: 160**

PROCESSO FIPLAN Nº	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	VALOR SUPLEMENTADO
1071	17101 SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	561.195,13
TOTAL		561.195,13

Art. 2º Os recursos necessários à execução do disposto no art. 1º decorrerão de Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial no exercício anterior.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 30 de junho de 2020, 199º da Independência e 132º da República.

  
**MAURO MENDES**  
 Governador do Estado

  
**ROGÉRIO LUIZ GALLO**  
 Secretário de Estado de Fazenda

Anexo Único				Detalhamento das Dotações Orçamentárias						
PROCESSO : 1071				ÓRGÃO : 17101 - SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO						
FUN	SUBF	PROG	AÇÃO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	REGIÃO	ESFERA	SITUAÇÃO	NATUREZA	FONTES	VALOR
00	695	385	1096	Implantação de infraestrutura turística	9900	F	Suplementação	4490	393	561.195,13
Meta Física Ajustada Neste Processo					Infraestrutura implantada (Unidade)					1,00
TOTAL DO PROCESSO								561.195,13		

Para termos e siglas utilizados neste Decreto, consultar Glossário publicado por meio da Portaria nº 038/2018/GS/SEPLAN/MT, D.O. de 14/11/2018, página 36, disponível também em [www.seplag.mt.gov.br](http://www.seplag.mt.gov.br) (orçamento/manuais).

**ATO DO GOVERNADOR****NOMEAÇÃO****ATO 7.662/2020.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta no Processo nº 213916/2020 (Processo nº 205580/2020, apenso), e o disposto na Lei Complementar nº 279, de 11 de Setembro de 2007 e suas alterações posteriores, **resolve CONVOCAR** os Policiais Militares da Reserva Remunerada abaixo mencionados, a se apresentarem na Diretoria de Gestão de Pessoas do Comando Geral da PMMT, para compor o efetivo da Guarda Patrimonial da Governadoria, **com ônus para a cessionária:**

GRADUAÇÃO	NOME	RGPMMT
1º SGT PM RR	Simonei Vieira de Araújo	877.614
2º SGT PM RR	Pedro Paulo da Conceição	879.320
2º SGT PM RR	Antonio Póvoas de Campos Filho	876.836

2º SGT PM RR	Edvaldo Juliano de Jesus E Silva	875.027
2º SGT PM RR	Benedito dos Anjos E Silva	876.649
3º SGT PM RR	Rubens Barbosa Leles de Oliveira	876.683
CB PM RR	Edmilson Benedito da Silva	876.632
3º SGT PM RR	Joé Carlos da Silva	872.969
CB PM RR	José Virgílio Costa	873.932
CB PM RR	Luiz Santana da Silva Leite	873.661
CB PM RR	Mauro de Campos	875.254
CB PM RR	Ademilson Ferreira da Silva	877.720

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 30 de junho de 2020.

  
**MAURO MENDES**  
 Governador do Estado

  
**MAURO CARVALHO JÚNIOR**  
 Secretário-Chefe da Casa Civil

## SECRETARIAS

## SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEPLAG/CASA CIVIL Nº 01  
2020.

**Estabelece os procedimentos para utilização do Sistema de Registro de Entregas e Parcerias (Entregas-MT), no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.**

O **Secretário de Estado de Planejamento e Gestão** e o **Secretário-Chefe da Casa Civil**, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 71, inciso II da Constituição Estadual, tendo em vista o que consta no Processo nº 27687/2020,

## RESOLVEM:

CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1º** Normatizar os procedimentos para utilização do Sistema de Registro de Entregas e Parcerias (Entregas-MT) no âmbito do Poder Executivo Estadual.

**Parágrafo único** O Entregas-MT é uma ferramenta web desenvolvida em Java para registro, armazenamento e recuperação das informações das entregas financiadas e executadas pelo Poder Executivo Estadual, bem como as que utilizam recursos captados ou transferidos mediante convênios ou instrumentos similares.

**Art. 2º** O Entregas-MT objetiva registrar as seguintes informações:

- I - produtos ou serviços entregues, incluindo informações físicas (quantidade) e financeiras (custo global);
- II - responsáveis e parceiros da entrega e respectivos aportes;
- III - localidades beneficiadas, incluídos municípios, unidades de serviço ou equipamentos;
- IV - datas de início, de conclusão e de estágio da entrega;
- V - beneficiários da entrega, inclusive grupos populacionais, se possível especificar;
- VI - programa de trabalho orçamentário, no qual a entrega esteja consignada, ou que se mostre mais apropriado à sua classificação, no momento de conclusão;
- VII - fornecedores eventualmente contratados para a operacionalização da entrega, especialmente no caso de obras;
- VIII - notas oficiais de imprensa, imagens e outros arquivos que contribuam para a comunicação e documentação de fatos relacionados às entregas, especialmente no caso de obras.

**Art. 3º** Constituem objetivos principais do Entregas-MT:

- I - registrar e recuperar, a qualquer tempo, as entregas de Governo por todos os órgãos ou entidades e demais interessados;
- II - fornecer subsídios para controle, gerenciamento e avaliação das entregas de Governo, a qualquer tempo;
- III - subsidiar a elaboração anual da mensagem de Governo a ser encaminhada à Assembleia Legislativa;
- IV - subsidiar a elaboração do Relatório Anual da Ação de Governo (RAG);
- V - subsidiar as reuniões de Governo;
- VI - contribuir com a transparência das ações de Governo, com ênfase em seus aspectos físicos, sem prejuízo de outros meios ou tecnologias disponíveis;
- VII - possibilitar registros históricos das entregas de Governo.

**Parágrafo único** O Entregas-MT é uma ferramenta de uso gerencial e não concorre ou substitui outras eventualmente empregadas para fins de controle orçamentário, contábil ou financeiro.

CAPÍTULO II  
DO ACESSO AO SISTEMA

**Art. 4º** O Entregas-MT admite acesso autenticado para os seguintes perfis de usuário:

I - gestor setorial: possui permissão para leitura, registro, alteração e exclusão de entregas e registros complementares à entrega, no âmbito do órgão ou entidade ao qual estiver vinculado;

II - visitante: possui permissão de leitura a dados de entregas, parceiros, fornecedores, emendas parlamentares e notas de imprensa;

III - administrador: possui permissão para leitura, inclusão, alteração e exclusão de registros do sistema, além de incluir, habilitar, desabilitar ou excluir usuários do perfil "Gestor setorial" ou "Visitante";

IV - master: possui as permissões de administrador, acrescidas das permissões para incluir, excluir e alterar usuários de quaisquer perfis;

V - ascomSetorial: possui permissões para utilizar a funcionalidade "Comunicações da entrega" e, pode associar notas de imprensa às entregas do órgão ou entidade ao qual estiver vinculado;

VI - ascomAdmin: possui permissões para utilizar a funcionalidade "Comunicações da entrega" e, pode associar notas de imprensa às entregas de qualquer órgão ou entidade.

**§ 1º** A inserção, alteração e exclusão de dados nas telas do menu "Cadastros" são permissões exclusivas do usuário administrador.

**§ 2º** Os recursos do menu Cadastros / Ativos (Rodovias, Trechos rodoviários e Obras em trechos) são de uso exclusivo de usuários vinculados à Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística - SINFRA.

**§ 3º** Os titulares de órgão ou entidade, bem como seus auxiliares diretos, incluídos secretários executivos e secretários adjuntos, deverão ser cadastrados no perfil visitante, desde que não tenham atribuições de inclusão ou edição de dados do sistema.

CAPÍTULO III  
DO REGISTRO DA ENTREGA

**Art. 5º** - Entende-se por entrega a oferta concreta ou perspectiva de oferta, de um bem ou serviço, devidamente caracterizada em termos físicos (objeto e operação) financeiros (custo global), espaciais (localização, zona geográfica e equipamento), cronológicos (datas de início e de conclusão e estágio), populacionais (grupos populacionais, se couber) e institucionais (órgão ou entidade responsável e parceiros, se houver).

**Art. 6º** Os registros de entregas devem ser individualizados e não agregados, de modo à permitir identificação para cada entrega:

- I - objeto, produto ou serviço;
- II - operação realizada, tais como, construção, reforma, ampliação, revitalização, fornecimento de serviço ou insumo, dentre outras;
- III - local;
- IV - datas de início, de conclusão e estágio;
- V - grupo beneficiado e equipamento investido, quando couber; e
- VI - órgão ou entidade responsável e parceiro, se houver.

**Parágrafo único** No caso de obras em vias urbanas de um mesmo município e de menor impacto estrutural, a critério do órgão ou entidade, é permitido agregar mais de uma via em um único registro de entrega, desde que a operação realizada seja uniforme e submetida ao mesmo padrão de mensuração, devendo o órgão ou entidade responsável discriminar as vias atendidas no campo de "descrição complementar da entrega".

**Art. 7º** Todas as entregas iniciadas ou em andamento a partir de 2019, inclusive as iniciadas e não concluídas em anos anteriores, deverão ser obrigatoriamente registradas no sistema.

**Art. 8º** No caso das obras, é obrigatório o registro em, no máximo, 5 (cinco) dias após a data da ordem de serviço.

**Art. 9º** Para as obras executadas através de parceiros, órgãos ou entidades municipais ou entidades civis, o registro da entrega deve ser realizado em, no máximo, 5 (cinco) dias após a publicação do extrato do convênio ou instrumento similar no Diário Oficial do Estado.

**Art. 10** O registro de uma entrega compreende os seguintes campos de dados: órgão ou entidade executora, descrição da entrega, programa, ação, produto, valor (R\$), categoria de local, local, zona geográfica, data de início, data de conclusão, estágio, percentual executado, data de apuração do percentual executado e descrição complementar da entrega.

**Art. 11** O campo "descrição da entrega" deve conter os elementos que permitam comunicar, de forma clara e concisa, o que foi ou

está sendo realizado e, deve conter prioritariamente:

I - identificação do produto ou serviço, quantidade e localização;  
II - no caso de obras rodoviárias: identificação da rodovia, trecho objeto da operação e a operação realizada, tais como, pavimentação, duplicação, reconstrução, manutenção, dentre outros;

III - no caso de obras de artes especiais ou urbanas, como pontes, viadutos, trincheiras, praças, vias urbanas e outros: nome e/ou outra referência que identifique e individualize o equipamento;

IV - no caso de obras em edificações ou instalações de serviço à população ou de uso administrativo: nome da edificação ou instalação e operação realizada, tais como, construção, ampliação, reforma, revitalização, dentre outros;

V - identificação do parceiro, se houver.

**Art. 12** Para efeitos de preenchimento dos demais campos, deve-se considerar o seguinte:

I - **Órgão ou entidade da entrega:** é o órgão ou entidade responsável pela entrega, mesmo que a entrega seja objeto de parceria. Para usuário do perfil "Gestor setorial" o órgão ou entidade será preenchido automaticamente. Para o usuário do perfil "Administrador", o órgão ou entidade deve ser escolhido na lista;

II - **Obra:** campo para a escolha da obra geradora da entrega, se for o caso. Para usuário do perfil "Gestor setorial" a lista de obras exibirá apenas as obras do órgão ou entidade do usuário logado. Para o usuário administrador, a lista será preenchida conforme o órgão ou entidade selecionado. A obra deve ser previamente cadastrada na tela "Cadastro de obras", menu Cadastro/Obras, nos termos do disposto no art. 13 dessa Instrução Normativa;

III - **Programa/Ação:** consiste no programa de trabalho do orçamento (PPA/LOA) no qual estejam consignados os créditos para financiamento das entregas. Para usuário do perfil "Gestor setorial" a lista de programa será preenchida conforme o órgão ou entidade do usuário; e a lista de ações será preenchida conforme o programa selecionado;

IV - **Produto ou serviço:** é a unidade singular de trabalho que integra a atividade operacional do órgão ou parceiro, deve obrigatoriamente possuir um padrão de medição. Para usuário do perfil "Gestor setorial" a lista de produtos será preenchida conforme o órgão ou entidade do usuário logado;

V - **Quantidade de produto:** é a mensuração do produto ou serviço ofertado, deve ser compatível com o padrão de unidade de medida e, no caso de serviços continuados, com o período de referência adotado;

VI - **Valor financeiro:** deve refletir o custo global da entrega para o órgão ou entidade responsável, independentemente do período de mandato ou exercício financeiro em que transcorra ou seja concluída, deve ser ajustado sempre que necessário, como nos casos de aditivos contratuais e outras interveniências;

VII - **Categoria de local:** é o agrupamento utilizado para a classificação do local e, objetiva restringir a lista de locais aos casos de uso pretendido pelo usuário;

VIII - **Local:** é o município ou outra categoria geográfica de localização da entrega. O padrão locacional da entrega é o município, admitindo-se usar outras categorias apenas excepcionalmente. A lista de locais deve ser preenchida conforme a categoria de local selecionado no campo "Categoria de local";

IX - **Categoria de unidade de serviço:** constitui em agrupamento para classificação das unidades de serviço ou equipamentos e, objetiva auxiliar a seleção da unidade ou equipamento da entrega, se houver.

X - **Unidade de serviço ou equipamento:** entende-se como unidade de serviço, escola, hospital ou outro prédio administrativo e, como equipamento, ponte, rodovia, praça, via urbana, equipamento cultural ou desportivo, dentre outros que receberam investimentos ou foram objeto de construção, reforma, ampliação, revitalização ou implantação de equipamentos ou mobiliários. A lista de unidades ou equipamentos deve ser preenchida somente após a escolha do local e da categoria de unidade. Em regra, o usuário deve registrar apenas um equipamento por registro de entrega, salvo os casos previstos no art. 6º, parágrafo único desta Instrução Normativa.

XI - **Data de início:** é a data que marca o início da entrega, no caso de obras, deve ser adotada a data de expedição da ordem de serviço; no caso de serviços continuados, deve ser usado o primeiro dia do ano (01/01);

XII - **Data de conclusão:** é a data que marca a conclusão da entrega, no caso de obras, deve ser utilizada a data de recebimento provisório; no caso de serviços continuados, deve ser adotado o último dia do exercício (31/12);

XIII - **Estágio da entrega:** compreende quatro etapas, quais sejam, a) **não iniciado** é o estágio para registro de entregas com data de início no futuro; b) **em andamento** é o estágio para registro de entregas em

processo de execução; c) **paralisado** é o estágio para classificar entregas com execução interrompida por qualquer motivo; e d) **concluído** é o estágio para registro de entregas que já foram postas à disposição da população, mesmo que haja pendências formais do processo de contratação. No caso de obras, será dada como concluída a entrega com recebimento provisório consignado;

XIV - **Percentual de execução:** consiste no nível de execução alcançado pela entrega e deve ser preenchido para entregas em andamento ou paralisadas. O sistema considerará que entregas não iniciadas ou concluídas possuem percentuais de execução de 0,00 e de 100, respectivamente.

XV - **Data percentual de execução:** é a data em que a entrega alcançou o nível de execução informado em "Percentual de execução";

XVI - **Descrição complementar da entrega:** é o campo opcional para detalhamento das informações da entrega.

#### CAPÍTULO IV DO CADASTRO DE OBRAS

**Art. 13** As obras financiadas pelo Estado, total ou parcialmente, inclusive aquelas executadas por meio de convênios ou outros instrumentos congêneres, deverão ser identificadas com um número exclusivo e sequencial disponibilizado pelo Entregas-MT.

**Art. 14** Para a geração do número da obra no Entregas-MT deverá ser informado, obrigatoriamente, número e data de emissão da ordem de serviço.

**Art. 15** A placa de identificação da obra deverá conter o número da obra gerado pelo Entregas-MT de acordo com o Manual de Placas do Governo.

**Art. 16** O cadastramento de uma obra no Entregas-MT deverá observar os seguintes campos a serem preenchidos:

I - **Órgão ou entidade:** consiste no órgão ou entidade responsável pela obra, será preenchido automaticamente, no caso de usuário "Gestor setorial" ou escolhido na lista, no caso de "Administrador";

II - **Descrição resumida:** é o resumo do objeto da obra e, será limitado a 250 caracteres;

III - **Data de início:** deve-se utilizar a data da ordem de serviço da obra;

IV - **Data de conclusão:** consiste na data prevista no contrato para recebimento da obra e, deve ser ajustada em caso de aditivos de prazo;

V - **Valor previsto:** é o valor global da obra previsto no contrato;

VI - **Valor atualizado:** é o valor global da obra acrescido de aditivos de valor, se houver;

VII - **Última atualização:** é a data de atualização do valor, se houver aditivos;

VIII - **Latitude e longitude iniciais:** são as latitude e longitude do início da obra e, devem ser inseridos em formato decimal com uso de ponto ao invés da vírgula;

IX - **Latitude e longitude finais:** são as latitude e longitude do final da obra e, devem ser inseridos em formato decimal com uso do ponto ao invés da vírgula. Este campo se aplica aos casos de obras em trechos rodoviários,

§ 1º O cadastro de obras está disponível no menu Cadastro/Obras/Cadastro de obras;

§ 2º O número gerado no Entregas-MT não poderá ser utilizado em outra obra, salvo se esta vier a ser cancelada.

§ 3º A obra cadastrada deverá obrigatoriamente ser associada a uma ou mais entregas, através da tela Entregas de obras no menu Principal.

#### CAPÍTULO V DAS FUNCIONALIDADES COMPLEMENTARES DA ENTREGA

**Art. 17** O Entregas-MT possui as seguintes funcionalidades complementares, cuja utilização requer o prévio cadastramento da entrega:

- I - Cadastro de parcerias e parceiros;
- II - Cadastro de contratos e fornecedores;
- III - Cadastro de grupos beneficiados;
- IV - Cadastro de comunicações;
- V - Cadastro de imagens.

§ 1º O cadastro de parceiros é obrigatório para obras que sejam



objeto de convênios e outros instrumentos congêneres.

§ 2º O cadastro de fornecedores é opcional e, se utilizado, deve ser limitado aos casos de obras e equipamentos.

§ 3º O cadastro de grupo populacional beneficiado é opcional e, se utilizado, deve ser restringido aos casos de entregas relevantes cujos benefícios sejam limitados a determinados grupos populacionais específicos, concentrados ou dispersos geograficamente.

§ 4º O cadastro de comunicações é opcional e destina-se ao registro de links direcionadores para as notas de imprensa oficiais ou de terceiros que evidenciam fatos relativos às entregas.

§ 5º O cadastro de imagens é opcional e, permite ao usuário efetuar o armazenamento (upload) e a recuperação (download) de fotografias relacionadas às entregas, tais como lançamentos, vistorias ou inaugurações de obras.

**Art. 18** A utilização do cadastro de parceiros deve observar o seguinte:

I - **entrega**: refere-se a entrega previamente cadastrada no Entregas-MT (menu principal/ entregas ou entregas de obras);

II - **parceria**: é o número do instrumento de cooperação, convênio ou outro congêneres que deve ser cadastrado na tela "Parcerias", do "Menu complementar".

III - **organização**: é a instituição, órgão ou entidade parceira;

IV - **parceiro**: é o órgão ou a entidade estadual, federal, municipal ou entidade civil que colabore com órgão ou entidade responsável para viabilizar entrega que pode envolver aportes financeiros ou contrapartidas. O parceiro pode ser a própria organização ou o órgão interno da organização;

V - **valor parceiro (R\$)**: é a contribuição global do parceiro para a entrega, independentemente do período de mandato ou exercício financeiro em que transcorra ou seja concluída e, deve ser ajustado sempre que necessário, inclusive no caso de aditivos contratuais e outras interveniências.

**Art. 19** O cadastro de fornecedores tem por objetivo o registro das empresas contratadas para executar as obras objeto de registro no Entregas-MT e, deve observar o seguinte:

I - **entrega**: é a entrega previamente cadastrada no Entregas-MT (menu principal/ entregas ou entregas de obras);

II - **contrato**: é o número do instrumento contratual da obra associada à entrega que deve ser previamente cadastrado na tela "Contratos", menu Complementar/Contratos e fornecedores;

III - **fornecedor**: organização contratada para execução da obra que deve ser cadastrada na tela "Organizações", menu Cadastros/ Instituições.

**Art. 20** A utilização do cadastro de grupos beneficiados deverá observar o seguinte:

I - **entrega**: é a entrega previamente cadastrada no sistema (menu principal/ entregas ou entregas de obras);

II - **critério**: é o critério de classificação ou formação de grupos populacionais que deve ser previamente inserido na tela "Critérios populacionais", menu Cadastros/ População;

III - **grupo**: é o nome do grupo populacional beneficiado pela entrega. A lista de grupos disponíveis é preenchida conforme critério escolhido. O grupo deve ser previamente cadastrado na tela "Grupos populacionais", menu Cadastros/População.

**Art. 21** O cadastro de comunicação da entrega tem por objeto as notas de imprensa, oficiais ou de terceiros, que relatem fatos de maior interesse relacionados às obras e outras entregas prioritárias e, deve observar o seguinte:

I - **fonte da matéria**: consiste na escolha de uma das opções, unidade setorial de comunicação; órgão central de comunicação; matéria de terceiros;

II - **primeiro autor**: é o nome do primeiro autor, escolhido na lista, previamente cadastrado na tela "Pessoas", menu Cadastros/ População;

III - **segundo autor**: é o nome do segundo autor, escolhido na lista, previamente cadastrado na tela "Pessoas", menu Cadastros/ População;

IV - **título da matéria**: refere-se ao conteúdo da matéria;

V - **data de publicação**: é a data de publicação da matéria;

VI - **palavras-chave**: são as palavras classificatórias do conteúdo e, seu preenchimento é opcional;

VII - **link da matéria**: é o endereço URL para direcionamento e exibição do conteúdo da matéria.

**Art. 22** O cadastro de imagens da entrega permite ao usuário realizar upload e download de imagens que contribuam para documentar a entrega e, é necessário que haja cadastro da entrega e um arquivo local nos formatos PNG ou JPEG. É permitido cadastrar mais de uma imagem na mesma entrega.

## CAPÍTULO VI DAS ENTREGAS PRIORITÁRIAS

**Art. 23** São entregas prioritárias, sem prejuízos para outras realizações consideradas relevantes:

I - as obras de infraestrutura econômica ou logística, inclusive:

a) abertura, pavimentação, reconstrução, duplicação, manutenção ou conservação de rodovias;

b) construção, ampliação, reforma ou revitalização de pontes, viadutos, trincheiras e similares;

c) construção, ampliação, reforma ou manutenção de portos, aeroportos, ferrovias e hidrovias;

d) construção, ampliação, reforma ou manutenção de instalações ou equipamentos de apoio à produção, armazenamento, comercialização, inspeção ou fiscalização de bens e serviços;

II - as obras de infraestrutura ou de mobilidade urbana, inclusive:

a) abertura, pavimentação, duplicação, recuperação ou sinalização de vias urbanas;

b) implantação, ampliação ou manutenção de sistemas ou modais de transporte coletivo;

c) construção, ampliação, reforma ou conservação unidades, redes ou sistemas de abastecimento de água, drenagem urbana, esgotamento sanitário, destinação, acondicionamento ou tratamento de resíduos sólidos;

d) construção, ampliação, manutenção ou revitalização de praças, parques e afins;

e) oferta, construção, ou apoio à construção/ adequação de habitações de interesse social, bem como as obras e serviços de infraestrutura para tais habitações;

f) obras ou intervenções destinadas a prevenir riscos ou a mitigar danos associados a eventos, naturais ou não naturais, como deslizamentos, alagamentos, incêndios, dentre outros.

III - as obras de construção, ampliação, reforma ou revitalização de unidades, instalações ou equipamentos empregados na prestação de serviços à população, como unidades de saúde, inclusive móveis; educação; segurança; assistência social, dentre outras;

IV - as obras de construção, ampliação, reforma ou revitalização de unidades, equipamentos ou instalações de uso em atividades culturais, desportivas ou de lazer;

V - as obras de construção, ampliação, reforma ou revitalização de unidades de uso administrativo, como as sedes principais dos órgãos ou entidades da Administração Pública;

VI - a aquisição de equipamentos e mobiliários de maior impacto para uso nas unidades de serviços à população ou nas unidades de uso administrativo;

VII - os serviços, assistências ou atendimentos de maior impacto, devidamente tipificados, prestados a pessoas ou famílias, nas áreas de saúde, assistência social, segurança, justiça e direitos humanos, dentre outras;

VIII - a assistência técnica e/ou financeira prestada aos agricultores, empreendedores e outros agentes envolvidos na oferta de bens e serviços, inclusive serviços sociais e culturais;

IX - os eventos culturais de maior impacto realizados pelo Estado ou com a parceria do Estado.

## CAPÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 24** Os registros de entregas devem ser atualizados a cada 30 (trinta) dias, ocasião em que o usuário responsável deverá conferir o estágio, o nível de execução alcançado, os valores financeiros envolvidos e outras informações pertinentes.

§ 1º O Entregas-MT enviará ao usuário uma mensagem

automática de e-mail (não-resposta), com periodicidade semanal, informando sobre a quantidade de entregas que apresentam pendências de atualização, nos seguintes casos:

I - entregas com data de conclusão vencida, em relação à data corrente do sistema e, estágio "Não concluído";

II - entregas com estágio "Em andamento" e data de atualização do estágio defasada em mais de 30 dias, em relação à data corrente do sistema, ou outro período de referência adotado.

§ 2º O não recebimento de mensagens de alerta não exime o usuário quanto à atualização ou correção de outros dados de registro, em especial os prazos e os valores financeiros envolvidos.

**Art. 25** Ficam a Casa Civil e a SEPLAG, em comum acordo, autorizadas a estabelecer cronogramas e outras exigências para a inserção, atualização, revisão e validação de dados do Entregas-MT.

**Art. 26** A SEPLAG é a responsável técnica pelas ações de capacitação de usuários e pelo contínuo aperfeiçoamento do Entregas-MT.

**Art. 27** Os órgãos e entidades da Administração Pública são responsáveis pela inserção, atualização e validação dos dados disponibilizados no sistema.

**Art. 28** Os Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados são responsáveis pela coordenação e operacionalização do sistema junto às áreas programáticas dos órgãos e entidades.

**Art. 29** A atualização dos registros relacionados ao andamento das obras é de responsabilidade dos fiscais das respectivas obras.

**Art. 30** Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 30 de junho de 2020,

  
MAURO MENDES  
Governador do Estado

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

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO  
PROCESSO Nº 208507/2019**

A CASA CIVIL DO ESTADO DE MATO GROSSO promove esta publicação de **EDITAL DE NOTIFICAÇÃO**, em desfavor da empresa **VIRTUS ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA**, CNPJ nº 13.597152/0001-65 nos termos do artigo 29 da Lei nº 7.692/02, em razão da não localização dos seus representantes legais, com finalidade de **determinar a aplicação de multa no valor correspondente aos objetos que não foram devidamente entregues** descritos no Termo de Referência nº 016/2019/CASACIVIL, **acrescidos de 10%, totalizando R\$ 2.090,05 (dois mil noventa reais e cinco centavos)**, em conformidade ao artigo 87 e demais sanções aplicáveis da lei nº 8.666/1993 e posterior registro no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas-CEIS/MT, conforme artigo 125 do Decreto nº 840/2017, ou apresente defesa no prazo de 05 (cinco) dias, que será analisada pela autoridade competente, o qual irá avaliar se possui pertinência o atraso na entrega. Não apresentado defesa, será subentendido como negação tácita ao pedido constante nesta notificação e aplicação das penalidades acima descritas.

Cuiabá-MT, 30 de junho de 2020.

WANDERSON DE JESUS NOGUEIRA  
Secretário Adjunto de Administração Sistêmica  
Casa Civil do Estado de Mato Grosso  
(original assinado)

## DUAS COISAS CAUSAM DISTANCIAMENTO: CONSCIÊNCIA E MORTE. QUAL VOCÊ PREFERE?

Nossa saúde está perto do limite, com profissionais exaustos e famílias desoladas. O Governo do Estado está fazendo a parte dele, mas é preciso que você também faça a sua. Respeite o distanciamento social, cuide da higiene e proteja todos à sua volta. **Só é possível frear o coronavírus se todos levarem isso a sério.**



**MT  
UNIDO**  
para  
superar





# DÚVIDA SOBRE O COVID-19?

**Central de atendimento Covid-19**

LIGUE PARA:

**0800-647-1223**

Todos os dias, das 7h às 19h.

Serviço de informação SES-Covid-19

**MT  
UNIDO**  
*para  
superar*

SES  
Secretaria  
de Estado  
de Saúde



Governo de  
**Mato  
Grosso**



## SEPLAG

## SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

EXTRATO DO TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DO CONTRATO  
Nº 020/2019/SEPLAG

DAS PARTES: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO e a EMPRESA DIGITALTEC COMÉRCIO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA.

DO OBJETO: Pelo presente termo, recebemos, em caráter definitivo, a contar do dia 01/05/2020, os serviços de implantação de sistema de video-monitoramento urbano, conforme contrato nº 020/2019/SEPLAG, firmando entre o Estado do Mato Grosso, por intermédio da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG e a empresa Digitaltec Comércio e Prestação de Serviços Ltda.

**Considerando** que, após a contratante ter vistoriado e examinado que os serviços acima citados, foram executados e estão em plena operação desde o dia 01/05/2020, conforme relatório emitido pela contratada, pelo Fiscal Técnico da unidade GTT/CIOPS/SESP, bem como relatório do Fiscal do contrato da unidade contratante, com base na cláusula contratual 9.5, a e b, do referido contrato.

**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO/CONCLUSIVO**, com base na cláusula contratual 9.7.1, do contrato sobredito, correspondente aos itens abaixo:

RELAÇÃO DE ITENS A SEREM FATURADOS DE MAIO-2020 EM DIANTE (LOCAÇÃO)			
Descrição	Qtde.	Valor Unitário Mensal	Sub Total Mensal
Câmera PTZ SPEED DOME	26	R\$ 790,00	R\$ 20.540,00
Poste Concreto	25	R\$ 259,47	R\$ 6.486,75
Caixa Porta Equipamentos	26	R\$ 137,20	R\$ 3.567,20
Braço Alongador	26	R\$ 83,29	R\$ 2.165,54
Nobreak 600va bivolt	26	R\$ 72,26	R\$ 1.878,76
Fonte de Alimentação	26	R\$ 17,70	R\$ 460,20
Conjunto Elétrico	26	R\$ 203,35	R\$ 5.287,10
Unidade de Supervisão remota	34	R\$ 74,90	R\$ 2.546,60
Ponto de coleta de imagem	11	R\$ 2.845,52	R\$ 31.300,72
Software de monitoramento pack 8 câmeras	1	R\$ 699,00	R\$ 699,00
Software de monitoramento pack 16 câmeras	2	R\$ 1.099,00	R\$ 2.198,00
Total Mensal			R\$ 77.129,87

**Considerando ainda, que foi publicado o Termo de Recebimento Definitivo Parcial no DOE nº 27751 de 15/05/2020 página 12.**

**CLÁUSULA QUARTA DO CONTRATO - DO PRAZO DE VIGÊNCIA Será de 24(vinte e quatro) meses de 01.04.2020 a 30.03.2022.**

DA DATA: Cuiabá, 26 de Maio de 2020.

ASSINAM: Sr. Divino Florentino Santana Junior - Fiscal Titular do Contrato SEAPS/SEPLAG e o Sr. Leandro Gustavo Alves - 1º SGT BM Assessor Técnico II SESP/MT.

## PORTARIA CONJUNTA Nº 027/2020/SEPLAG/SEDUC

**Designa Gestor Governamental para atuação descentralizada na Secretaria de Estado de Educação e dá outras providências.**

O Secretário de Estado de Planejamento e Gestão e a Secretária de Estado de Educação no uso das atribuições que lhe conferem o art. 71, inciso II da Constituição Estadual, Considerando a Lei nº 9317/2010, de 21 de janeiro de 2010, que dispõe sobre a carreira de Gestor Governamental, e Considerando o Decreto nº 164 de 08 de julho de 2019, que dispõe sobre as diretrizes, modalidades e descentralização da atuação do Gestor, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

## RESOLVEM:

**Art. 1º** Designar a Gestora Governamental GISELE GUGEL para a atuar no assessoramento ao Gabinete da Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica da Secretaria do Estado de Educação por um prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

**§ 1º** A gestora deverá apresentar um plano de atuação no prazo de 30

(trinta) dias, em comum acordo com a direção da SEDUC e SEPLAG.

**§ 2º** A SEDUC deverá prover os recursos necessários para o desenvolvimento do trabalho, tais como equipamentos e materiais, capacitação, acesso às unidades, redes corporativas e às ferramentas informatizadas, dados e informações correlacionados ao objeto de trabalho.

**Art. 2º** Esta portaria produzirá seus efeitos a partir de 02/05/2020.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.  
Cuiabá - MT, 19 de junho de 2020.

Marioneide Angélica Kliemaschewsk  
Secretária de Estado de Educação  
(original assinado)

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

## PORTARIA Nº 053/2020/SEPLAG

**Institui a Comissão Técnica para desenvolvimento e implantação de nova metodologia de rotinas de trabalho visando aprimorar a conformidade documental e aperfeiçoar os procedimentos da Folha de Pagamento dos Servidores e Empregados Públicos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO** no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no inciso II do artigo 71 da Constituição Estadual;

**CONSIDERANDO** o artigo 24 da Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019, que em seus incisos XII e XX institui como responsabilidade da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG o dever de normatizar, prover e aplicar metodologias e ferramentas de gestão voltadas para a melhoria de processos organizacionais e o controle dos gastos relacionados às suas competências, que inclui a Gestão Estratégica de Pessoas;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 394, de 06 de março de 2020, que aprovou o Regimento Interno da SEPLAG e atribuiu-lhe a missão de promover a racionalização e a eficiência da máquina pública estadual, por meio das políticas de administração central do Poder Executivo;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 394, de 06 de março de 2020, que estabelece a competência da Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas, por intermédio da Superintendência de Gestão de Folha de Pagamento, a atribuição de 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, incluindo a atualização dos parâmetros de cálculo e tabelas do Sistema;

**CONSIDERANDO** as diretrizes de eficiência do atual Governo para a implementação de ferramentas de gestão que confirmam maior celeridade e transparência dos atos públicos, mediante adoção de medidas que promovam a desburocratização, a automação e a modernização nos processos e procedimentos administrativos,

## RESOLVE:

**Art. 1º** Instituir a Comissão Técnica de Aperfeiçoamento de Procedimentos da Folha para desenvolvimento e implantação de nova metodologia de rotinas de trabalho visando aprimorar a conformidade documental e aperfeiçoar os procedimentos da Folha de Pagamento, com objetivo de corrigir eventuais situações que estejam em desacordo com as disposições normativas em vigor.

**Art. 2º** A Comissão Técnica de Aperfeiçoamento de Procedimentos da Folha será composta pelos titulares, ou membros que estes indicarem, das seguintes unidades vinculadas à esta SEPLAG:

- I - Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas;
- II - Superintendência de Gestão de Pessoas;

III - Superintendência de Gestão da Folha de Pagamento;  
 IV - Superintendência de Desenvolvimento Organizacional;  
 V - Superintendência de Tecnologia da Informação Setorial;  
 VI - Unidade de Estudos e Planejamento da Despesa com Pessoal;  
 VII - Comissão Técnica Permanente;  
 VIII - Coordenadoria de Provimento;  
 IX - Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal;  
 X - Coordenadoria de Aplicação;  
 XI - Coordenadoria de Operacionalização da Folha de Pagamento;  
 XII - Gerência de Abono de Permanência;  
 XIII - Gerência de Normas de Pessoal;  
 XIV - Gerência de Conformidade da Folha de Pagamento dos Órgãos da Administração Indireta.

**Parágrafo único.** Fica ao encargo da Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas, a responsabilidade pela coordenação geral das atividades necessárias ao alcance do objeto de que trata esta Portaria e a indicação dos membros necessários para cada etapa do escopo deste trabalho.

**Art. 3º** São responsabilidades dos membros da Comissão Técnica de Aperfeiçoamento de Procedimentos da Folha:

I - Participar das reuniões de trabalho voltadas para o alinhamento, implantação e implementação das ações destinadas a prover o objeto desta Portaria;

II - Executar as atividades, fornecer e solicitar as informações e orientações necessárias, dentro dos prazos acordados;

III - Efetuar o mapeamento que contenha as categorias abrangidas, as regras e limites de aplicação, o embasamento legal e as fórmulas de cálculo das vantagens e descontos incidentes na folha de Pagamento;

IV - Apresentar relatório final contendo a metodologia das atividades a serem implementadas como rotina de conformidade documental da Folha de Pagamento e os apontamentos de eventuais inconformidades, visando às devidas adequações das rotinas, fluxos de processos e ajustes do Sistema Estadual de Administração de Pessoal - SEAP.

**Art. 4º** A primeira fase do desenvolvimento e implementação da nova metodologia da rotina de Aperfeiçoamento de Procedimentos da Folha de Pagamentos dos Servidores e Empregados Públicos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, deverá abranger:

I - as rubricas de vantagens;

II - as rubricas de descontos;

III - as rubricas auxiliares que impliquem em recolhimento de encargos sociais e previdenciários.

**§1º** A análise de conformidade das rubricas de que trata o presente artigo deverão abranger os seguintes parâmetros, sem prejuízo de outros que se mostrarem necessários:

I - legal, incluindo pareceres da Procuradoria-Geral do Estado e decisões judiciais;

II - financeiro, contábil, matemático e normativo das fórmulas de cálculo utilizadas na parametrização do SEAP, incluindo os apontamentos e orientações dadas pela Controladoria-Geral do Estado;

III - abrangência temporal de início e fim da vantagem ou desconto.

**§2º** Não serão objetos de análise os descontos decorrentes de consignações de pagamentos e outros derivativos de responsabilidades pessoais.

**Art. 5º** A participação dos membros na Comissão Técnica de Aperfeiçoamento de Procedimentos da Folha será exercida sem prejuízo das atividades normais do cargo em que ocupa no âmbito do Poder Executivo e sem o recebimento de remuneração, vantagens ou benfeitorias, direta ou indiretamente, por qualquer forma ou título, em razão das competências, funções ou atividades exercidas na comissão.

**Art. 6º** A Comissão Técnica de Aperfeiçoamento dos Procedimentos da Folha poderá solicitar a participação de servidores de:

I - outras unidades da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão que possam auxiliar nos trabalhos e na implantação da nova rotina, orientados por esta comissão;

II - outras unidades de Gestão de Pessoas de órgãos ou entidades integrantes deste Poder Executivo que possuam rubricas de vantagens ou descontos específicos, ou que façam uso de algum sistema próprio de controle de pessoal, diverso ao SEAP, decorrentes da especifici-

dade de suas atividades.

**Art. 7º** O prazo para conclusão dos trabalhos será de 60 (sessenta) dias, contados da publicação desta Portaria, podendo ser prorrogado conforme necessidade.

**Parágrafo único.** Comissão Técnica de Aperfeiçoamento de Procedimentos da Folha deverá apresentar, quinzenalmente, ao Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, ou a quem este indicar, o relatório que demonstre, ainda que sucintamente, o desenvolvimento das atividades no período, visando o acompanhamento da evolução dos trabalhos.

**Art. 8º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE.  
 CUMPRE-SE.

Cuiabá/MT, 30 de junho de 2020.

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

SEFAZ

## SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

COORDENADORIA DE CONTRATOS E GESTÃO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS - CCGA/SUAC - SAAF/SEFAZ  
 EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº 007/2019/SAAF/SEFAZ SAAF/SEFAZ

CONTRATANTE: O ESTADO DE MATO GROSSO, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DE MATO GROSSO - SEFAZ/MT.

CONTRATADO: SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS CNPJ: 33.683.111/0001-07

PROTOCOLO: 196185/2020

OBJETO: 1º Aditivo ao Termo de Contrato n. 007/2019/SAAF/SEFAZ que tem por objeto alterar a CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA, do Contrato n. 007/2019/SAAF/SEFAZ

VIGÊNCIA: A vigência terá início em 03/06/2020 e término previsto em 03/06/2021. DATA DE ASSINATURA: 03/06/2020.

VALOR GLOBAL: R\$330.000,00 (trezentos e trinta mil reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Unidade orçamentária: 16.101 Projeto/Atividades: 2009 Elemento Despesa: 3390-40.008 Fonte 100.

ASSINAM: pelo Contratante, Maria Célia de Oliveira Pereira, Secretária Adjunta de Atendimento ao Cliente e Kleber Geraldino Ramos dos Santos - Secretário Adjunto de Administração Fazendária e, pela Contratada - Serviço Federal de Processamento de Dados - SERPRO - Jacimar Gomes Ferreira, Superintendente de Relacionamento com Clientes - Novos Negócios e Anderson Roberto Germano, Gerente de Departamento de Negócio para o Governo Estadual e Municipal.

COORDENADORIA DE CONTRATOS E GESTÃO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS - CCGA/SUAC - SAAF/SEFAZ  
 EXTRATO DO SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO Nº 011/2018/SAAF/SEFAZ

CONTRATANTE: O ESTADO DE MATO GROSSO, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DE MATO GROSSO - SEFAZ/MT.

CONTRATADO: LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA CNPJ: 00.482.840/0001-38

PROTOCOLO: 198241/2020

OBJETO: 2º Aditivo ao Termo de Contrato n. 011/2018/SAAF/SEFAZ que tem por objeto alterar a CLÁUSULA SEGUNDA - DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO, Item 2.1, CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO, item 7.1, 7.1.1, e 7.1.2, e CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA, item 9.1, do Contrato n. 011/2018/SAAF/SEFAZ

VIGÊNCIA: A vigência terá início em 01/06/2020 e término previsto em 01/06/2021. DATA DE ASSINATURA: 01/06/2020.

VALOR GLOBAL: R\$5.032.476,28 (cinco milhões e trinta e dois mil e quatrocentos e setenta e seis reais e vinte e oito centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Unidade orçamentária: 16.101 Projeto/Atividades: 2007 Elemento Despesa: 3.3.90.37.002 Fonte 100.

ASSINAM: pelo Contratante, Luciana Rosa, Secretária Adjunta do Tesouro Estadual e Kleber Geraldino Ramos dos Santos - Secretário Adjunto de Administração Fazendária e, pela Contratada - Liderança Limpeza E Conservação Ltda - Willian Lopes De Aguiar.

COORD. DE FISCALIZAÇÃO DE INDÚSTRIA E AGRONEGÓCIO - CFIA  
COMUNICADO DE AUTUAÇÃO FISCAL

A partir da publicação deste Edital, fica notificado o contribuinte acima mencionado a tomar conhecimento de pendência junto à SEFAZ-MT. O detalhamento destas pendências 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 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 notificação.ouvidoria@sefaz.mt.gov.br, que será enviado somente para o endereço eletrônico da empresa cadastrado na SEFAZ-MT.

Contribuinte	Inscrição Estadual	Nº da Notificação
C E R MOAGEM E COMERCIO DE GRAOS EIRELI ME	136235018	283913/1760/39/2020
G B ROSA ALIMENTOS	137455593	283914/1760/39/2020

## PORTARIA Nº 126/2020-SEFAZ

Altera a Portaria nº 121/2018-SEFAZ, de 8 de agosto de 2018, que, em caráter excepcional, suspende a aplicação da lista de preços mínimos divulgada pela Portaria nº 045/2018-SEFAZ, de 21/03/2018 (DOE de 28/03/2018), em relação aos produtos que indica, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA DE MATO GROSSO, no exercício de suas atribuições legais, ouvido o SECRETÁRIO ADJUNTO DA RECEITA PÚBLICA,

CONSIDERANDO a necessidade de postergação do termo de início da aplicação da lista de preços mínimos instituída pela Portaria nº 045/2018-SEFAZ;

## RESOLVE:

Art. 1º Fica alterado o artigo 2º da Portaria nº 121/2018-SEFAZ, de 8 de agosto de 2018, que, em caráter excepcional, suspende a aplicação da lista de preços mínimos divulgada pela Portaria nº 045/2018-SEFAZ, de 21/03/2018 (DOE de 28/03/2018), em relação aos produtos que indica, e dá outras providências, passando a vigorar com a redação assinalada:

"Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos até 30 de setembro de 2020."

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 30 de junho de 2020.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

## C U M P R A - S E .

Gabinete do Secretário de Estado de Fazenda de Mato Grosso, em Cuiabá - MT, 30 de junho de 2020.

ROGÉRIO LUIZ GALLO  
SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA

FÁBIO FERNANDES PIMENTA  
SECRETÁRIO ADJUNTO DA RECEITA PÚBLICA  
(Original assinada)

## PORTARIA Nº 087/GSF/SEFAZ-2020

Cria grupos de trabalho na Secretaria Adjunta do Orçamento Estadual - SAOR/SEFAZ, com o objetivo de aprimorar metodologias e desenvolver estudos e/ou projetos sobre a gestão orçamentária no estado de Mato Grosso.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA - SEFAZ/MT, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO a necessidade de inserir a Participação Social no processo de elaboração das Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização das metodologias de planejamento e orçamentação adotados pelo do Estado de Mato Grosso ao modelo orientado para resultados;

CONSIDERANDO a necessidade de serem implantados e difundidos hábitos e práticas eficazes no combate ao desperdício, bem como a otimização dos gastos;

CONSIDERANDO a necessidade de promover medidas que auxiliem o acompanhamento da realização das receitas e a execução das despesas estaduais, bem como os trabalhos envolvidos na recuperação do equilíbrio econômico do Estado de Mato Grosso, visando contribuir para a estabilidade financeira e o fortalecimento da economia do Estado;

CONSIDERANDO o acúmulo de tarefas a serem desenvolvidas e a quantidade insuficiente de servidores disponíveis na Secretaria Adjunta do Orçamento Estadual - SAOR, da Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ/MT para executá-las,

## RESOLVE:

Art. 1º Criar grupos de trabalho no âmbito da Secretaria Adjunta do Orçamento Estadual da Secretaria de Estado de Fazenda SAOR/SEFAZ, com o objetivo de realizar estudos, aprimorar metodologias e desenvolver projetos sobre o planejamento e a gestão do orçamento estadual, visando à eficiência alocativa dos recursos públicos e fortalecendo o princípio da transparência dos gastos públicos, de forma a contribuir com a recuperação fiscal do Estado de Mato Grosso.

Art. 2º Serão objeto de estudos, análises, medidas de aprimoramento conceitual e normativo e/ou projetos a serem desenvolvidos:  
I - Tetos Orçamentários e Programação Orçamentária;  
II - Participação Social na elaboração da LDO e da LOA  
III - Planejamento Orçamentário Plurianual orientado para resultados;  
IV - Painel Orçamentário.

Art. 3º Ficam criados os seguintes grupos de trabalho:  
I - Grupo de Trabalho relativo a estudos sobre os Tetos Orçamentários e Programação Orçamentária;  
II - Grupo de Trabalho relativo aos estudos dos mecanismos de Participação Social na elaboração das diretrizes orçamentárias (LDO) e do orçamento anual (LOA);  
III - Grupo de Trabalho relativo a estudos sobre Planejamento Orçamentário Plurianual orientado para resultados;  
IV - Grupo de Trabalho relativo ao desenvolvimento e implantação do Painel Orçamentário.

§ 1º Os Grupos de Trabalho serão constituídos por representantes da SAOR/SEFAZ e, caso seja necessário, servidores oriundos de outros órgãos e/ou entidades da administração pública direta e indireta do Estado de Mato Grosso.

§ 2º Caberá ao Secretário Adjunto SAOR/SEFAZ designar os representantes titulares e suplentes que participarão dos Grupos de Trabalho, bem como a formalizar o convite aos servidores de outros órgãos e/ou entidades da administração pública direta e indireta do Estado de Mato Grosso para compor o grupo temático.

§ 3º Caberá ao Superintendente do Orçamento Estadual a Coordenadoria Geral dos Grupos de Trabalho previstos nesta Portaria.

§ 4º O grupo de trabalho poderá convidar/convocar, a qualquer momento, especialistas e/ou Entidades para emitir parecer de forma consultiva.

Art. 4º O Grupo de Trabalho relativo a estudos sobre os Tetos Orçamentários e Programação Orçamentária, será constituído por servidores da Superintendência do Orçamento Estadual - SUOE/SAOR/SEFAZ/MT, conforme



discriminado abaixo:

- I - Coordenador: Carlos Fernando Schonarth - SEFAZ  
 Suplente: Dannielle Almeida Santos - SEFAZ  
 II - Membros: Evanildes Leite Padilha da Silva - SEFAZ  
 Juci Alves de Arruda- SEFAZ  
 Joel Martins da Rocha- SEFAZ

Art. 5º O Grupo de Trabalho relativo aos estudos dos mecanismos de Participação Social na elaboração das diretrizes orçamentárias (LDO) e do orçamento anual (LOA), será constituído por servidores da Superintendência do Orçamento Estadual - SUOE/SAOR/SEFAZ/MT e da Unidade de Desenvolvimento do Negócio do Orçamento - UDNO/SAOR/SEFAZ/MT, conforme discriminado abaixo:

- I - Coordenador: Angelica Auler Galvão de Barros - SEFAZ  
 Suplente: Evanildes Leite Padilha da Silva - SEFAZ  
 II - Membros: Darluce Barcelos Franco - SEFAZ  
 Denis da Silva Alves - SEFAZ  
 Karine Nunes Rodrigues - SEFAZ  
 Cristiane Souza Silva - SEFAZ  
 Carla Rosane da Silva Rodrigues - SEFAZ

Art. 6º O Grupo de Trabalho relativo a estudos sobre Planejamento Orçamentário Plurianual orientado para resultados será constituído por servidores da Superintendência do Orçamento Estadual - SUOE/SAOR/SEFAZ/MT e da Unidade de Desenvolvimento do Negócio do Orçamento - UDNO/SAOR/SEFAZ/MT, conforme discriminado abaixo:

- I - Coordenador: Vânia Paula Rodrigues Stocco - SEFAZ  
 Suplente: Gracielly Ribeiro Correa - SEFAZ  
 II - Membros: Antonio Sergio de Moraes - SEFAZ  
 Darluce Barcelos Franco - SEFAZ  
 Telma Pereira Vianna - SEFAZ  
 Josenil Duarte - SEFAZ  
 Benedito Saturnino da Silva Neto - SEFAZ  
 Adynea Campos Araujo Silva - SEFAZ  
 Karine Nunes Rodrigues - SEFAZ  
 Lúcio Flavio dos Santos - SEFAZ

Art. 7º O Grupo de Trabalho relativo ao desenvolvimento e implantação do Painel Orçamentário será constituído por servidores das respectivas pastas, conforme discriminado abaixo:

- I - Coordenador: Vânia Paula Rodrigues Stocco - SEFAZ  
 Suplente: Antonio Sergio de Moraes - SEFAZ  
 II - Membros: Carlos Fernando Schonarth - SEFAZ  
 Gracielly Ribeiro Correa - SEFAZ  
 Josenil Duarte - SEFAZ  
 Telma Pereira Vianna - SEFAZ  
 Karine Nunes Rodrigues - SEFAZ  
 Lúcio Flavio dos Santos - SEFAZ  
 Denis da Silva Alves - SEFAZ  
 Marcel Kunioshi - SEPLAG  
 Silbene Bueno Silva - SEPLAG

Art. 8º Compete ao Coordenador Geral dos Grupos de Trabalho:

- I - realizar a interlocução entre a Secretaria Adjunta do Orçamento Estadual - SAOR/SEFAZ/MT e a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG/MT, quando da gestão de outros órgãos e/ou entidades, bem como de especialistas, que estejam envolvidos em algum dos estudos e/ou projetos de que trata esta portaria;  
 II - dar diretrizes aos membros a respeito dos estudos e/ou projetos objeto dos respectivos grupos;  
 III - gerir a agenda de tarefas dos grupos de trabalho;  
 IV - validar as minutas dos estudos e/ou projetos com os coordenadores dos grupos de trabalhos e o Secretário Adjunto da SAOR/SEFAZ;  
 V - acompanhar os coordenadores dos grupos de trabalho na apresentação de seus estudos e/ou projetos para a equipe da Superintendência do Orçamento Estadual - SUOE e da Secretaria Adjunta do Orçamento Estadual - SAOR/SEFAZ/MT e para SEPLAG/MT.

Art. 9º Compete ao Coordenador(a) de cada Grupo de Trabalho:

- I - auxiliar o coordenador(a) geral dos grupos de trabalho;  
 II - coordenar e orientar o trabalho do grupo, até a entrega;  
 III - gerir a agenda de tarefas do grupo;  
 IV - pesquisar e propor materiais de teorias, métodos e técnicas a serem trabalhados no projeto;  
 V - redigir e consolidar as informações sobre o tema do grupo;  
 VI - elaborar e acompanhar a minuta dos estudos e/ou projetos, caso se faça necessário;  
 VII - validar os estudos e/ou projetos com a Superintendência do Orçamento Estadual - SUOE e a Secretaria Adjunta do Orçamento Estadual - SAOR/SEFAZ/MT;

VIII - apresentar os estudos e/ou projetos para o restante da equipe da Secretaria Adjunta do Orçamento Estadual - SAOR/SEFAZ/MT;  
 IX - solicitar e acompanhar o implemento dos estudos e/ou projetos no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN, caso seja necessário.

Art. 10 Compete aos Membros do Grupo de Trabalho:

- I - auxiliar o coordenador(a) do grupo de trabalho;  
 II - participar da agenda de trabalho do Grupo;  
 III - estudar as teorias, métodos, técnicas e ferramentas a serem usadas nos trabalhos na elaboração dos estudos e/ou projetos;  
 IV - auxiliar na consolidação das informações dos estudos e/ou projetos;  
 V - auxiliar nas competências descritas nos incisos VIII e IX do artigo 9º;  
 VI - analisar e disponibilizar possíveis impactos que os estudos e/ou projetos irão causar na área política e/ou no órgão que representa.

Art. 11 Os Grupos de Trabalho terão o prazo de 210 (duzentos e dez) dias para conclusão de seus trabalhos, a partir da data de publicação da presente portaria.

Art. 12 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Cuiabá-MT, 23 de junho de 2020.

ROGÉRIO LUIZ GALLO  
 SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA

RICARDO ROBERTO DE ALMEIDA CAPISTRANO  
 SECRETÁRIO ADJUNTO DO ORÇAMENTO ESTADUAL  
 (Original Assinado)

PORTARIA Nº 127/2020-SEFAZ

Altera a Portaria nº 052/2018-SEFAZ, de 24/04/2018 (DOE de 04/05/2018), que institui Lista de Preços Mínimos para os produtos oriundos da Indústria Florestal e Extrativa Vegetal e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA DE MATO GROSSO, no exercício de suas atribuições legais, ouvido o SECRETÁRIO ADJUNTO DA RECEITA PÚBLICA,

CONSIDERANDO a necessidade de postergação do termo de início da aplicação da lista de preços mínimos instituída pela mencionada Portaria nº 052/2018-SEFAZ;

**R E S O L V E:**

Art. 1º Fica alterado o artigo 5º da Portaria nº 052/2018-SEFAZ, de 24/04/2018 (DOE de 04/05/2018), que institui Lista de Preços Mínimos para os produtos oriundos da Indústria Florestal e Extrativa Vegetal e dá outras providências, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de outubro de 2020.”

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 30 de junho de 2020.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

**C U M P R A - S E.**

Gabinete do Secretário de Estado de Fazenda de Mato Grosso, em Cuiabá - MT, 30 de junho de 2020.

ROGÉRIO LUIZ GALLO  
 SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA

FÁBIO FERNANDES PIMENTA  
 SECRETÁRIO ADJUNTO DA RECEITA PÚBLICA  
 (Original Assinado)

**AGENFAS****AGÊNCIAS FAZENDÁRIAS****ALTA FLORESTA**

A AGÊNCIA FAZENDÁRIA DE ALTA FLORESTA COMUNICA QUE RECEBEU ATRAVÉS DO E-PROCESS 5811550/2020 O TERMO DE OPÇÃO PELO DIFERIMENTO PREVISTO NO(S) ARTIGO(S) 10º DO ANEXO VII RICMS/MT. CIENTIFICA-SE QUE A FRUIÇÃO DO BENEFÍCIO FICA CONDICIONADA À HOMOLOGAÇÃO PELO REGISTRO NO SISTEMA DE CREDENCIAMENTO ESPECIAL SUBMETIDO À DECISÃO DA COORDENADORIA DE CADASTRO E DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO - CCAD, BEM COMO AS DEMAIS NORMAS REGULAMENTARES, EM ESPECIAL AQUELAS PREVISTAS NO ARTIGO 573 DO RICMS/MT. SERVIDOR: ADRIANO MOREIRA BAZÍLIO DE LIMA - MATR 458860241.

A AGÊNCIA FAZENDÁRIA DE ALTA FLORESTA COMUNICA QUE RECEBEU ATRAVÉS DO E-PROCESS 5811573/2020 FORMALIZAÇÃO DE OPÇÃO PELO DIFERIMENTO PARCIAL DO ICMS DIFERENCIAL DE ALÍQUOTAS PREVISTO NO ART 41 DO ANEXO VII DO RICMS/2014 COM VALIDADE ATÉ 31 DE DEZEMBRO DO CORRENTE ANO, FICANDO CIENTE O INTERESSADO DE QUE NÃO HAVENDO MANIFESTAÇÃO CONTRÁRIA ATÉ O ÚLTIMO DIA ÚTIL DA PRIMEIRA QUINZENA DE DEZEMBRO DE CADA ANO, A OPÇÃO FICARÁ AUTOMATICAMENTE RENOVADA ENQUANTO VIGENTE O BENEFÍCIO, BEM COMO DE QUE A FRUIÇÃO DO BENEFÍCIO FICA AINDA CONDICIONADA AO CUMPRIMENTO DOS DEMAIS REQUISITOS LEGAIS PREVISTOS NA LEGISLAÇÃO. SERVIDOR: ADRIANO MOREIRA BAZÍLIO DE LIMA - MATR 458860241.

A AGÊNCIA FAZENDÁRIA DE ALTA FLORESTA COMUNICA QUE RECEBEU ATRAVÉS DO E-PROCESS 5811575/2020 FORMALIZAÇÃO DE OPÇÃO PELO DIFERIMENTO PARCIAL DO ICMS DIFERENCIAL DE ALÍQUOTAS PREVISTO NO ART 41 DO ANEXO VII DO RICMS/2014 COM VALIDADE ATÉ 31 DE DEZEMBRO DO CORRENTE ANO, FICANDO CIENTE O INTERESSADO DE QUE NÃO HAVENDO MANIFESTAÇÃO CONTRÁRIA ATÉ O ÚLTIMO DIA ÚTIL DA PRIMEIRA QUINZENA DE DEZEMBRO DE CADA ANO, A OPÇÃO FICARÁ AUTOMATICAMENTE RENOVADA ENQUANTO VIGENTE O BENEFÍCIO, BEM COMO DE QUE A FRUIÇÃO DO BENEFÍCIO FICA AINDA CONDICIONADA AO CUMPRIMENTO DOS DEMAIS REQUISITOS LEGAIS PREVISTOS NA LEGISLAÇÃO. SERVIDOR: ADRIANO MOREIRA BAZÍLIO DE LIMA - MATR 458860241.

A AGÊNCIA FAZENDÁRIA DE ALTA FLORESTA COMUNICA QUE RECEBEU ATRAVÉS DO E-PROCESS 5811943/2020 O TERMO DE OPÇÃO PELO DIFERIMENTO PREVISTO NO(S) ARTIGO(S) 1º, 3º, 6º E 7º DO ANEXO VII RICMS/MT. CIENTIFICA-SE QUE A FRUIÇÃO DO BENEFÍCIO FICA CONDICIONADA À HOMOLOGAÇÃO PELO REGISTRO NO SISTEMA DE CREDENCIAMENTO ESPECIAL SUBMETIDO À DECISÃO DA COORDENADORIA DE CADASTRO E DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO - CCAD, BEM COMO AS DEMAIS NORMAS REGULAMENTARES, EM ESPECIAL AQUELAS PREVISTAS NO ARTIGO 573 DO RICMS/MT. SERVIDOR: ADRIANO MOREIRA BAZÍLIO DE LIMA - MATR 458860241.

**SEMA****SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE**

A Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA/MT torna públicas as **Portarias de Outorga** abaixo relacionadas; o inteiro teor das portarias encontram-se disponíveis no site: [www.sema.mt.gov.br](http://www.sema.mt.gov.br), no link específico de Recursos Hídricos/Outorga/Atos de Outorga/2020.

**Portaria nº 394 de 30 de junho de 2020**, Outorgar a **SOLARIS CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA**, inscrito no CNPJ nº: **07.245.979/0001-07**, doravante denominada Outorgada, o direito de uso de recursos hídricos para diluição de efluentes de atividade de esgotamento sanitário de condomínio vertical com 5 torres e um total de 230 unidades habitacionais, no Município de Cuiabá/MT, **com validade até 31 de dezembro de 2024**.

**Portaria nº 395 de 30 de junho de 2020**, Renovar a Portaria de Outorga SEMA nº 402 de 20/08/2014, publicada no Diário Oficial de Mato Grosso em 20/08/2014, concedida a **Izair Celi Milanesi Gebert**, inscrito no CPF: **477.369.250-20**, doravante denominado outorgado, o direito de uso dos recursos hídricos para captações de água no Córrego Alminhas ou Ribeirão das Almas, com a finalidade de irrigação de 325 ha por aspersão móvel com equipamentos do tipo pivô central, zona rural do Município de Poxoréu/MT, na Unidade de Planejamento e Gerenciamento TA-4 - Alto Rio das Mortes, Estado de Mato Grosso, **com validade até 21 de junho de 2030**.

**LILIAN FERREIRA DOS SANTOS**Secretária Adjunta de Licenciamento Ambiental e Recursos Hídricos  
**GSALARH/SEMA-MT****SINFRA****SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA****Extrato do Décimo Sétimo Termo Aditivo: 004/2013/01/17 - SECOPA/SINFRA****Processo nº 168997/2020****Objeto:** O presente termo tem como objetivo, aditar o prazo de vigência por mais 90 (noventa) dias, totalizando 2.625 (dois mil, seiscentos e vinte e cinco) dias, com término previsto para 27/09/2020.

Data de Assinatura: 29/06/2020

**PARTES: CONSÓRCIO GUAXE-ENCOMIND CNPJ: 17.350.538/0001-29 e a SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA - SINFRA CNPJ: 03.507.415/0022-79.****EXTRATO DO 08º TERMO ADITIVO SIMPLIFICADO DE PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA AO CONVÊNIO Nº 079/2015/SECID/SINFRA****Processo: 565887/2015****Objeto:** O presente Aditivo tem por objeto a prorrogação da vigência do Convênio acima, passando o término da vigência para 03/10/2020.**Assinatura:** 30/06/2020.**Partes:** Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística/SINFRA - CNPJ nº 03.507.415/0022-79 e Prefeitura Municipal de Porto Alegre do Norte- MT- CNPJ: 03.238.672/0001-28.**EXTRATO DO 12º TERMO ADITIVO SIMPLIFICADO DE PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA AO CONVÊNIO Nº 076/2014/SECID/SINFRA****Processo: 431962/2010****Objeto:** O presente Aditivo tem por objeto a prorrogação da vigência do Convênio acima, passando o término da vigência para 07/08/2021.**Assinatura:** 26/06/2020.**Partes:** Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística/SINFRA - CNPJ nº 03.507.415/0022-79 e Prefeitura Municipal de Apicás- MT- CNPJ: 01.321.850/0001-54.**EXTRATO DO 03º TERMO ADITIVO SIMPLIFICADO DE PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA AO CONVÊNIO Nº 0660/2016/SECID/SINFRA****Processo: 676417/2015****Objeto:** O presente Aditivo tem por objeto a prorrogação da vigência do Convênio acima, passando o término da vigência para 06/08/2021.**Assinatura:** 26/06/2020.**Partes:** Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística/SINFRA - CNPJ nº 03.507.415/0022-79 e Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho- MT- CNPJ: 15.943.434/0001-00.**EXTRATO DO 04º TERMO ADITIVO SIMPLIFICADO DE PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA AO CONVÊNIO Nº 1032/2017/SECID/SINFRA****Processo: 226923/2020****Objeto:** O presente Aditivo tem por objeto a prorrogação da vigência do Convênio acima, passando o término da vigência para 30/12/2020.**Assinatura:** 30/06/2020.**Partes:** Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística/SINFRA - CNPJ nº 03.507.415/0022-79 e Prefeitura Municipal de Juína- MT- CNPJ: 15.359.201/0001-57.**RETIFICA-SE O EXTRATO DE PUBLICAÇÃO, PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO Nº 27.782, DATADO NO DIA 30 DE JUNHO DE 2020, PÁG.68.****ONDE SE LÊ:** ASSINATURA: 29/10/2020 DO TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL DO CONVÊNIO Nº 0220/2020.**LEIA-SE:** ASSINATURA: 29/06/2020 DO TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL DO CONVÊNIO Nº 0220/2020.

## PORTARIA Nº 011/2020/SUAD/SAAS/SINFRA

A Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, considerando as disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, Seção IV, Art. 67, por meio da Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica, respaldado pela Portaria nº 16, de 21 de fevereiro de 2019, **RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo relacionados, para exercerem a função de Fiscais e Fiscais substitutos do Contrato.

**Art. 2º** Os servidores ficarão desde logo autorizados a praticar todos os atos necessários e pertinentes ao desempenho de suas funções e desenvolverão os trabalhos sem prejuízo de suas atribuições rotineiras.

CONTRATO	EMPRESA	FISCAL	SUSBTITUTO
018/2020	Domingos Sávio Queiroz Porto - ME	Márcio José Silva Gonçalves de Sá	Daniely Souza de Oliveira

**Art. 3º** Na ausência do fiscal e do fiscal substituto, a fiscalização do contrato ficará a cargo da Superintendência Administrativa, podendo praticar todos os atos necessários para a fiscalização, inclusive o atesto das notas fiscais.

**Art. 4º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.  
Cuiabá/MT, 30 de junho de 2020.

**Fernanda Moreira da Silva**  
Secretária Adjunta de Administração Sistêmica  
SAAS/SINFRA/MT

## SESP

## SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA

## PORTARIA Nº 119/2020/GAB/SESP

Institui grupo de trabalho para elaboração, aprovação e disponibilização do Manual Técnico de Processos e Procedimentos da área finalística da Secretaria de Estado de Segurança Pública.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso II do artigo 71 da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO o Decreto nº 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 Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP, o grupo de trabalho para proceder à elaboração do Manual Técnico de Processos e Procedimentos da área finalística deste órgão, em atendimento ao disposto no parágrafo único do Art. 7º e no parágrafo único do Art. 8º do Decreto 1.375, de 07 de março de 2018.

**Art. 2º** O grupo de trabalho da Secretaria de Estado de Segurança Pública será integrado pelos seguintes servidores:

- I. Juliana Elizabeth da Silva Viana - Unidade de Desenvolvimento Organizacional/UDO
- II. Maria da Conceição Gomes de Sousa - Unidade de Desenvolvimento Organizacional/UDO
- III. Patrícia Aparecida Camarão Cunha - Secretaria Adjunta de Inteligência/SAI
- IV. Edinei Nissola - Secretaria Adjunta de Inteligência/SAI
- V. Ejiane de Souza Costa - Secretaria Adjunta de Integração Operacional/SAIOP
- VI. Odair Alves de Oliveira - 2º Ten PM - Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento das Regiões Integradas/COPLAM
- VII. Cristiano Franco de Miranda - 2º Ten PM - Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento das Regiões Integradas/COPLAM
- VIII. Thamires Andrade de Almeida Oliveira - Ten PM - Coordenadoria da Rede Cidadã/CRC
- IX. Larissa Raquel de P. Moulin Kchimed - Coordenadoria da Rede Cidadã/CRC
- X. Enio Teixeira da Silva - Ten Cel PM - Coordenadoria do Centro

Integrado de Operações Aéreas/CIOPAer

XI. Rafael Dias Guimarães - Ten Cel PM - Coordenadoria do Centro

Integrado de Operações Aéreas/CIOPAer

XII. Hugo Roberto dos Reis Silva - Ten Cel PM - Coordenadoria do Grupo Especial de Segurança de Fronteira/GEFRON

XIII. Reinaldo Cezar Zulli - 2º Ten PM - Coordenadoria do Grupo Especial de Segurança de Fronteira/GEFRON

XIV. Alex Sandro da Silva Valério - 2º Ten PM - Coordenadoria de Polícia Comunitária/CPC

XV. Candido Rogério da Silva - 2º Sgt BM - Coordenadoria de Polícia Comunitária/CPC

XVI. Monalisa Marcielle Toledo Furlan - Maj PM - Gabinete de Gestão Integrada/GGI

XVII. Lucas Maciel - Cap PM - Gabinete de Gestão Integrada/GGI

XVIII. José Roberto Neves Ribeiro - Coordenadoria do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública/CIOSP

XIX. Anderson Monteiro de Aguiar - Coordenadoria do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública/CIOSP

XX. Bernardo Morais Filho - Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica Penitenciária/SAAP

XXI. Daiane Benevides Fernandes - Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica Penitenciária/SAAP

XXII. Debora Ferreira Pimenta - Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica Penitenciária/SAAP

XXIII. Guilherme Audax Cezar Fortes - Secretaria Adjunta de Justiça - SAJU

XXIV. Evelize Viviane Rodrigues da Silva - Secretaria Adjunta de Justiça - SAJU

XXV. Alessandro Souza Soares - Ten Cel PM - Polícia Militar de Mato Grosso/PMMT

XXVI. Paulo César Vieira de Melo Júnior - Ten Cel PM - Polícia Militar de Mato Grosso/PMMT

XXVII. Leuza Maria Batista Menezes - Polícia Judiciária Civil do Estado de Mato Grosso/PJCMT

XXVIII. Thaiza Kiromi Miyakawa Pinheiro - Polícia Judiciária Civil do Estado de Mato Grosso/PJCMT

XXIX. Rogério Quinteiro Barcellos - Ten Cel BM - Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso/CBMMT

XXX. Wagner Rosa Soares - 2º Sgt BM - Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso/CBMMT

XXXI. Renato Barbosa Guanaes Simões - Perícia Oficial e Identificação Técnica/POLITEC

XXXII. Kátia Cilene Proença de Campos Pereira - Perícia Oficial e Identificação Técnica/POLITEC

XXXIII. Ricardo Bueno de Jesus - Grupo Estadual de Combate a Crimes de Homofobia/GECCH

XXXIV. Rosinete Rosa dos Santos Rodrigues - Grupo Estadual de Combate a Crimes de Homofobia/GECCH

XXXV. Renato Silva da Guia - Fundação Nova Chance/FUNAC

XXXVI. Amarildo de Souza Castilho - Fundação Nova Chance/FUNAC

§ 1º A coordenação desse grupo compete aos servidores constantes nos incisos "I" e "II", 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 aos incisos I e II serão os analistas do processo, com atribuições de:

- Elencar as legislações que norteiam os processos e procedimentos de trabalho;
- Requisitar documentos e informações necessárias para a execução dos trabalhos;
- Participar das capacitações e workshops do Escritório de Gerenciamento de Processos da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;
- Realizar as entrevistas com os gestores e/ou executores do processo;
- Elaborar identidade organizacional;
- 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;
- Mapear os processos (AS IS) conforme metodologia definida pelo Escritório de Gerenciamento de Processos da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;
- 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;
- Validar o mapeamento de processos com o Gestor do Processo (Coordenador/ Gerente da área funcional);
- Padronizar os trabalhos em conformidade com a metodologia determinada pelo Escritório de Gerenciamento de Processos da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;
- 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 Secretaria de Estado de Segurança Pública deverá observar os prazos estipulados para cada etapa constantes no Decreto nº 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.

C U M P R A - S E .

Secretaria de Estado de Segurança Pública de Mato Grosso, em Cuiabá - MT, 29/06/2020.

**Alexandre Bustamante dos Santos**  
Secretário de Estado de Segurança Pública  
Original assinado

PMMT

## POLÍCIA MILITAR

**PORTARIA Nº 103/GP/DGP/QCG/PMMT/2020, DE 29 DE JUNHO DE 2020**

O **COMANDANTE GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 2º c/c art. 6º, incisos: V, X e XIII da Lei Complementar nº 386, de 05 de março de 2010, e;

Considerando o que prescreve a Lei Complementar nº 279, de 11 de setembro de 2007, regulamentada pelo Decreto 1136, de 07 de agosto de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 394, de 18 de maio de 2010, pela Lei Complementar nº 478, de 26 de dezembro de 2012 e pela Lei Complementar nº 637 de 29 de outubro de 2019.

Considerando o Ato Governamental nº 7.522/2020 público no DOE nº 27779 de 25/06/2020.

**RESOLVE:**

**1** - Designar o Policial Militar da Reserva Remunerada, abaixo relacionado, para exercer atividade Policial Militar de Guarda Patrimonial no Gabinete Militar, a contar de **26 de junho de 2020**.

GABINETE MILITAR - CUIABÁ-MT		
ORD	GRADUAÇÃO	NOME
1.	3º SGT PM RR	MILTON ANTONIO RAMOS

Art. 2º Publique-se, registre-se e cumpra-se.

**JONILDO JOSÉ DE ASSIS - CEL PM**  
Comandante-Geral da Polícia Militar

CBM

## CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

**PORTARIA Nº 239/BM-1/2020**

O **COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições legais, em conformidade com o Art. 8º, Inciso VII da Lei Complementar nº 404 de 30 de junho de 2010 (Lei de Organização Básica do CBMMT) c/c o Art. 171, § 1º, Inciso II, § 8º, todos da Lei Complementar nº 555 de 29 de dezembro de 2014 (Estatuto dos Militares do Estado de Mato Grosso).

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Agregar o bombeiro militar abaixo relacionado, a contar de **10 de abril de 2020**, por ter completado 30 (trinta) anos de efetivo serviço, e estar ocupando o último posto do Quadro de Oficiais Bombeiro Militar, conforme preconiza o Artigo 171, Inciso II da LC nº 555 de 29/12/2014.

Posto	Nome	Data da Agregação
CEL QOBM	SANDRO DOS SANTOS CAILLAVA	10/04/2020

**Art. 2º** Caberá a Coordenadoria de Gestão de Pessoas realizar os trâmites administrativos necessários, bem como acompanhar junto ao MTPREV a efetivação desses atos.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

Quartel em Cuiabá, 30 de Junho de 2020.

**(Original assinado)**

**ALESSANDRO BORGES FERREIRA - CEL BM**  
Comandante-Geral do CBM-MT

POLITEC

## PERÍCIA OFICIAL E IDENTIFICAÇÃO TÉCNICA

**PORTARIA Nº 002/PAD 596290-2018/2020/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 a solicitação de aditamento da Portaria nº 600/2018/CGE-COR/POLITEC, em virtude de conhecimento de fatos novos pertinentes e presentes no processo nº 596290/2018;

Considerando os princípios da autotutela, da eficiência e da motivação que regem o processo administrativo disciplinar;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aditar a Portaria nº 600/2018/CGE-COR/POLITEC a fim de que o Processo Administrativo Disciplinar nº. 596290/2018 passe a ter também como objeto de apuração os fatos ocorridos no período de 2015 a 2018, uma vez que não terá prejuízo ao trâmite normal do processo, assegurando ainda a ampla defesa e o contraditório ao servidor processado.

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

Registre-se. Publique-se. CUMPRASE.

Cuiabá/MT, 17 de março de 2020.

**RUBENS SADAOKADA**

Diretor Geral da Perícia Oficial e Identificação Técnica - POLITEC

**SISPEN****SISTEMA PENITENCIÁRIO****PORTARIA Nº 064/2020/GAB/UNISCOR/SP/SESP**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 50 e Parágrafo Único da Lei Complementar nº 207, de 29/12/2004, alterada pela Lei Complementar nº 213, de 09/07/2005, alterada pela Lei Complementar Nº 550 de 27/11/2014, e alterada pela Lei Complementar nº 584 de 17/01/2017;

Considerando a solicitação de prorrogação de prazo, formulada e fundamentada pela responsável da Comissão Processante, para o término dos trabalhos elucidativos da Sindicância Administrativa nº 005/2019;

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Convalidar os atos processuais realizados até a presente data;

**Art. 2º** - Manter a designação dos atuais membros da Comissão Processante, instituída pela Portaria nº 012/2019/CGE-COR/SESP, cujo extrato fora publicado no D.O.E em 09/12/2019, para dar continuidade aos trabalhos na Sindicância Administrativa supracitada.

**Art. 3º** - Conceder prorrogação de prazo de 30 (trinta) dias, a partir de 10/06/2020, para a conclusão da sobredita Sindicância Administrativa, pelos motivos carreados aos autos.

**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 19 de junho de 2020.

Original Assinado

**ALEXANDRE BUSTAMANTE DOS SANTOS**  
Secretário de Estado de Segurança Pública

**PORTARIA Nº 065/2020/GAB/UNISCOR/SISPEN/SESP**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 69 e 75, §1º da Lei Complementar nº 207, de 29/12/2004, Lei Complementar nº 550, de 27/11/2014 e Lei Complementar nº 584, de 17/01/2017;

Considerando a solicitação de prorrogação de prazo, formulada e fundamentada pela responsável da Comissão Processante, para o término dos trabalhos elucidativos do Processo Administrativo Disciplinar nº 008/2019;

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, instituída pela Portaria nº 199/2019/GAB/SESP, que fora publicado no D.O.E em 07/10/2019, para dar continuidade aos trabalhos no Processo Administrativo Disciplinar supracitado.

**Art. 2º** - Conceder prorrogação de prazo de 15 (quinze) dias, com efeitos a partir de 18/06/2020, para a conclusão do sobredito Processo Administrativo Disciplinar, pelos motivos carreados aos autos.

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 18 de junho de 2020.

Original Assinado

**ALEXANDRE BUSTAMANTE DOS SANTOS**  
Secretário de Estado de Segurança Pública

**SEDUC****SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO****PORTARIA Nº 314/2020/GS/SEDUCMT.**

Dispõe sobre a designação dos atuais membros para continuidade da Sindicância Administrativa nº 620890/2019 e dá outras providências.

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 27 da Lei Complementar nº 207, de 29/12/2004, alterada pela Lei Complementar nº 550, de 27/11/2014;

Considerando a solicitação de prorrogação, formulada e fundamentada pela Comissão Processante, para continuidade dos trabalhos elucidativos da Sindicância Administrativa nº 620890/2019;

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os atuais membros da Comissão Processante, instituídos pela Portaria nº 800/2019/GS/SEDUC, publicada no Diário Oficial do Estado de 10/12/2019, página 18, para dar continuidade aos trabalhos instrutórios da Sindicância Administrativa.

**Art. 2º** Prorrogar o prazo da instrução processual em 30 (trinta) dias, a partir de 16 de junho de 2020, para dar continuidade aos trabalhos da Sindicância Administrativa nº 620890/2019, pelos motivos carreados nos autos.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 29 de junho de 2020.

  
MARIONEIDE ANGÉLICA KLIEMASCHÉWSK  
Secretária de Estado de Educação

**PORTARIA Nº 315/2020/GS/SEDUCMT.**

Dispõe sobre a designação dos atuais membros da Comissão Processante, para continuidade da Sindicância Administrativa nº 178501/2020 e dá outras providências.

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo artigo 27 da Lei Complementar nº 207, de 29/12/2004, alterada pela Lei Complementar nº 550, de 27/11/2014;

Considerando a solicitação de prorrogação, formulada e fundamentada pela Comissão Processante, para continuidade dos trabalhos elucidativos da Sindicância Administrativa nº 178501/2020;

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os atuais membros da Comissão Processante, instituídos pela Portaria nº 249/2020/GS/SEDUC, publicada no Diário Oficial do Estado de 12/05/2020, página 16, para dar continuidade aos trabalhos instrutórios da Sindicância Administrativa.

**Art. 2º** Prorrogar o prazo da instrução processual em 30 (trinta) dias, a partir de 15 de junho de 2020, para dar continuidade aos trabalhos da Sindicância Administrativa nº 178501/2020, pelos motivos carreados nos autos.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 29 de junho de 2020.

  
MARIONEIDE ANGÉLICA KLIEMASCHÉWSK  
Secretária de Estado de Educação

**PORTARIA Nº 316/2020/GS/SEDUC/MT.**

Dispõe sobre a designação dos atuais membros da Comissão Processante para continuidade do Processo Administrativo Disciplinar nº 134564/2018 e dá outras providências.

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 69 e parágrafo 1º do art. 75 da Lei Complementar nº 207, de 29/12/2004, alterada pela Lei Complementar nº 550, de 27/11/2014;

Considerando a solicitação de prorrogação, formulada e fundamentada pela Comissão Processante, para continuidade dos trabalhos elucidativos do Processo Administrativo Disciplinar nº 134564/2018;

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os atuais membros da Comissão Processante, instituídos pela Portaria nº 140/2018/CGE-COR/SEDUC MT, D.O.E de 20/03/2018, p. 36, para dar continuidade aos trabalhos instrutórios do Processo Administrativo Disciplinar.

**Art. 2º** Prorrogar o prazo da instrução processual em 60 (sessenta) dias, a partir de **17 de junho de 2020**, para dar continuidade aos trabalhos do Processo Administrativo Disciplinar nº 134564/2018, pelos motivos carreados nos autos.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 29 de junho de 2020.

  
MARIONEIDE ÂNGELICA KLIEMASCHÉWSK  
Secretária de Estado de Educação

**PORTARIA Nº 317/2020/ GS/SEDUC/MT.**

Dispõe sobre a permanência da Comissão Sindicante para término da Sindicância Administrativa nº 152916/2020 e dá outras providências.

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 69 e § 1º do art. 75 da Lei Complementar nº 207, de 29/12/2004, alterada pela Lei Complementar nº 550, de 27/11/2014;

Considerando a solicitação de prorrogação do curso da instrução processual, formulada e fundamentada pela Comissão Sindicante, para o término dos trabalhos elucidativos da **Sindicância Administrativa nº 152916/2020**;

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Manter a Comissão Sindicante, instituída pela Portaria nº 207/2020/ GS/SEDUC/MT, publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso em 16/04/2020, p. 18, para dar continuidade aos trabalhos instrutórios da Sindicância Administrativa supracitada.

**Art. 2º** Prorrogar o prazo da instrução processual em 30 (trinta) dias, a partir de **15/06/2020**, para a conclusão da epigrafada Sindicância, pelos motivos carreados nos autos.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 29 de junho de 2020.

  
MARIONEIDE ÂNGELICA KLIEMASCHÉWSK  
Secretária de Estado de Educação

**PORTARIA Nº 318/2020/GS/SEDUC/MT.**

Dispõe sobre a permanência da Comissão para término da Sindicância Administrativa nº 152919/2020 e dá outras providências.

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo artigo 69 e § 1º do art. 75 da Lei Complementar nº 207, de 29/12/2004, alterada pela Lei Complementar nº 550, de 27/11/2014;

Considerando a solicitação de prorrogação do curso da instrução processual, formulada e fundamentada pela Comissão Sindicante, para o término dos trabalhos elucidativos da **Sindicância Administrativa nº 152919/2020**;

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Manter a Comissão Sindicante, instituída pela Portaria nº 209/2020/ GS/SEDUC/MT, publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso em 16/04/2020, p. 18, para dar continuidade aos trabalhos instrutórios da Sindicância Administrativa supracitada.

**Art. 2º** Prorrogar o prazo da instrução processual em 30 (trinta) dias, a partir de **15/06/2020**, para a conclusão da epigrafada Sindicância, pelos motivos carreados nos autos.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 29 de junho de 2020.

  
MARIONEIDE ÂNGELICA KLIEMASCHÉWSK  
Secretária de Estado de Educação

**PORTARIA Nº 319/2020/GS/SEDUC/MT.**

Dispõe sobre a permanência da Comissão para término da Sindicância Administrativa nº 152917/2020 e dá outras providências.

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 69 e § 1º do art. 75 da Lei Complementar nº 207, de 29/12/2004, alterada pela Lei Complementar nº 550, de 27/11/2014;

Considerando a solicitação de prorrogação do curso da instrução processual, formulada e fundamentada pela Comissão Sindicante, para o término dos trabalhos elucidativos da Sindicância Administrativa nº 152917/2020;

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Manter a Comissão Sindicante, instituída pela Portaria nº 208/2020/ GS/SEDUC/MT, publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso em 16/04/2020, p. 20, para dar continuidade aos trabalhos instrutórios da Sindicância Administrativa supracitada.

**Art. 2º** Prorrogar o prazo da instrução processual em 30 (trinta) dias, a partir de **15/06/2020**, para a conclusão da epigrafada Sindicância, pelos motivos carreados nos autos.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 29 de junho de 2020.

  
MARIONEIDE ÂNGELICA KLIEMASCHÉWSK  
Secretária de Estado de Educação



## SETASC

## SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

## PORTARIA Nº 048/2020/GAB-SETASC/MT

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 71, II da Constituição do Estado de Mato Grosso e,

## RESOLVE:

Art. 1º. Alterar o art. 1º. da Portaria Nº. 046/2020/GAB-SETASC/MT, publicada em 25/06/2020 - D. O nº. 2777, que passa a ter a seguinte redação:

- Art. 1º. *suspender o atendimento ao público externo*

*excetuando os devidamente agendados, bem como manter a suspender os prazos dos processos administrativos exclusivamente do órgão de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON;*

Art. 2º. Ficam mantidos os demais artigos da PORTARIA Nº 046/2020/GAB-SETASC/MT.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá, 30 de Junho de 2020.

  
ROSAMARIA FERREIRA DE CARVALHO  
Secretária de Estado de Assistência Social e Cidadania

## SECITEC

## SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

## Extrato do Contrato nº 008/2020/SECITECI/MT

## I-Partes:

Contratante: SECITECI/MT

Contratada: GMN EMPREENDIMENTOS EIRELI EPP LTDA - CNPJ: 11.264.133/0001-91

II- Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Limpeza, para atender a demanda da SECITECI/MT e suas unidades.

III - Valor: R\$ 747.149.40 (setecentos e quarenta e sete mil, cento e quarenta e nove reais e quarenta centavos).

IV - Dotação orçamentária: Projeto atividade: 2007, Natureza despesa: 3390.3700- Fonte: 100/192 - Nota de Empenho nº 26101.0001.20.000355-0.

IV - Vigência: 12(doze) meses a partir de 1º/07/2020 a 30/06/2021.

ASSINAM: Em Cuiabá-MT, 1º de julho de 2020 Nilton Borges Borgato, Secretário Chefe da Secretaria de Estado de Ciência Tecnologia e Inovação e Igor Siqueira Mariano, representante legal.

## PORTARIA Nº 067/2020/SECITECI/MT

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e conforme disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93 e art. 99, § 3º inciso I do Decreto Estadual nº 840/2017, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para responder pelo acompanhamento e pela fiscalização do contrato, conforme tabela a seguir:

Nº CONT.	EMPRESA	À PARTIR DE	UNIDADE	FISCAL	SUPLENTES
008/2020	GMN EMPREENDIMENTOS EIRELI EPP LTDA	01/07/2020 a 30/07/2021	SECITECI/MT (SEDE)	Kelryanne Hartmann Brito Matrícula: 296752	Marcelo Henrique Lima Barros Matrícula: 131387
			ETE de Alta Floresta/MT	LaurianoAntonio Barella Matrícula: 207872	Márcio José Tibola Matrícula: 247003
			ETE de Barra do Garças/MT	Verônica Silveira Vasconcelos Luz Matrícula: 294676	Chrystiane Costa e Jacarandá Matrícula: 285502
			ETE de Diamantino/MT	Reginaldo Benedito Fontes de Souza Matrícula: 65437	Eva Luiza de Melo Matrícula: 220479
			ETE de Lucas do Rio Verde/MT	José Otacílio Mainardi Matrícula: 133905	Adriana Camargo Pereira Matrícula: 289170
			ETE de Poxoréu/MT	Alexandre Umbrelino Pereira Matrícula: 291118	Renata de Jesus Araújo Matrícula: 290866
			ETE de Rondonópolis/MT	Marisa Inês Brescovici Araújo Matrícula: 297064	Marcos Cesar Batista Matrícula: 122429
			ETE de Sinop/MT	Ivanir Latanzi de Oliveira Matrícula: 211272	Maria Luiza Troian Matrícula: 96114
			ETE de Tangará da Serra/MT	Carla de Fátima Zorzo Matrícula: 143403	Rosane Colombi Zacarkin Matrícula: 132196

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 possui efeitos retroativos.

Publique-se, Registre-se, Cumpra-se.

Cuiabá-MT, 1º de julho de 2020.

NILTON BORGES BORGATO  
Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação  
(original assinado)

## SECEL

## SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

**EXTRATO DO 7º TERMO DE PRORROGAÇÃO "DE OFÍCIO" DE VIGÊNCIA DO TERMO DE FOMENTO Nº 1704-2018/SECEL, REFERENTE AO PROCESSO Nº 533574/2018.**

**PARTES:** Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer - CNPJ nº 03.507.415/0026-00 e a Associação Angeli - CNPJ: 14.100.188/0001-54.

**OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação da vigência para o dia **09/12/2020**

**ASSINATURA:** 25/06/2020

**SIGNATÁRIO:** Allan Kardec Pinto Acosta Benitez - Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer

**EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE OFÍCIO DE VIGÊNCIA DO TERMO DE CONVÊNIO Nº 0434-2018/SECEL, REFERENTE AO PROCESSO Nº 148256/2018**

**PARTES:** Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer - CNPJ nº 03.507.415/0026-00 e a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte - CNPJ: 374.465.200/0001-20

**OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação da vigência do termo de convênio para o dia **03/05/2021**.

**ASSINATURA:** 25/06/2020.

**SIGNATÁRIO:** Allan Kardec Pinto Acosta Benitez - Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer

**PORTARIA Nº 055/SECEL/2020.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER - SECEL/MT, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto na Lei nº 7.554 de 10 de dezembro de 2001, alterada pela Lei nº 9.214 de 23 de setembro de 2009, 10.177/2004 e na Lei nº 7.461/2001 alterada pela Lei 10.052/2014.

## RESOLVE:

Art.1º Homologar a AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO da servidora da Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer - SECEL/MT, referente ao ano de 2020, nos termos do Decreto nº 3.006 de 05 de maio de 2004.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL		
MATRÍCULA	NOME DO SERVIDOR	NOTA
60150	TATIANA LAURA GUEDES LIBARDI	9,94

Registrada,  
Publicada,  
Cumpra-se.

Cuiabá, 30 de Junho de 2020.

ALLAN KARDEC PINTO ACOSTA BENITEZ  
Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer - SECEL/MT.  
(Original assinada)

## SES

## SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

**AVISO DE PRORROGAÇÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2020/SES/MT Processo n. 82351/2020**

A Secretaria de Estado de Saúde vem a público informar que o **Pregão Eletrônico nº. 028/2020/SES**, marcado para ser realizado no dia **01/07/2020 às 09h00min (horário Brasília)**, cujo objeto consiste na "Prestação de serviços médicos em Unidade de Terapia Intensiva Adulto - UTI Adulto, Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica - UTI PED e Unidade de Terapia Intensiva Neonatal - UTIN, em atendimento às unidades hospitalares constantes no item 1 deste termo sob a Gestão da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso". será **REAGENDADO** nos seguintes termos:

**DATA DE CADASTRAMENTO DE PROPOSTAS:** até às **08h59min** do dia **13/07/2020** (Horário de Brasília)..

**ABERTURA DAS PROPOSTAS E INÍCIO DA SESSÃO:** no dia **13/07/2020 às 09h00min** (Horário de Brasília).

O Edital está disponível no Portal de Aquisições (link: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)), onde será realizada a sessão pública e todas as operações relativas ao certame e ainda no <http://www.saude.mt.gov.br/licitacao-editais>. Contato: E-mail [pregao@ses.mt.gov.br](mailto:pregao@ses.mt.gov.br) e (65) 3613-5410 ou 3613-5308 - Coordenadoria de Aquisições.

Cuiabá-MT, 30 de junho de 2020.

KELLY FERNANDA GONÇALVES  
Pregoeira Oficial SES-MT  
Original assinado nos autos

## ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

## FAPEMAT

## FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA

**EXTRATO DE TERMO DE CONCESSÃO DE PROJETO DE PESQUISA - EDITAL Nº. 003/2020/FAPEMAT - PROGRAMA DE PESQUISA APLICADA EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SEGURANÇA PÚBLICA - SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - STI - Processo: 203540/2020.**

**CONCEDENTE:** Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Mato Grosso - FAPEMAT. **INSTITUIÇÃO EXECUTORA:** Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - IFMT. **CONCESSIONÁRIO:** Ruy de Oliveira. **OBJETO:** Apoio financeiro ao Projeto de Pesquisa: "Proposta de Ambiente DevOps no Contexto da Secretaria de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso". **VALOR:** R\$ 199.530,00 (cento e noventa e nove mil e quinhentos e trinta reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 26202.0001.2595.9900.3390 e 4490. Fonte: 192. **DATA DE ASSINATURA:** 25/06/2020. **VIGÊNCIA:** 25/06/2020 à 24/06/2021. **ASSINAM:** Flávio Teles Carvalho da Silva - Presidente da FAPEMAT, Willian Silva de Paula - Reitor da IFMT e Ruy de Oliveira - Concessionário.

**EXTRATO DE TERMO DE CONCESSÃO DE PROJETO DE PESQUISA - EDITAL Nº. 004/2020/FAPEMAT - PROGRAMA DE PESQUISA APLICADA EM POLÍTICAS PÚBLICAS - SEGURANÇA PÚBLICA - SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - STI - Processo: 203528/2020.**

**CONCEDENTE:** Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Mato Grosso - FAPEMAT. **INSTITUIÇÃO EXECUTORA:** Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - IFMT. **CONCESSIONÁRIO:** Valtémir Emerencio do Nascimento. **OBJETO:** Apoio financeiro ao Projeto de Pesquisa: "Proposta Arquitetural de Microserviços no Contexto da Secretaria de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso". **VALOR:** R\$ 199.530,00 (cento e noventa e nove mil e quinhentos e trinta reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 26202.0001.2595.9900.3390 e 4490. Fonte: 192. **DATA DE ASSINATURA:** 25/06/2020. **VIGÊNCIA:** 25/06/2020 à 24/06/2021. **ASSINAM:** Flávio Teles Carvalho da Silva - Presidente da FAPEMAT, Willian Silva de Paula - Reitor da IFMT e Valtémir Emerencio do Nascimento - Concessionário.

**EXTRATO DE TERMO DE CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO AO CONCESSIONÁRIO - TERMO DE COOPERAÇÃO Nº. 290/2016/FAPEMAT/SECITEC - Processo: 227610/2020. Espécie:** Termo de Concessão de Bolsa firmada entre a FAPEMAT e Waner Belmiro Teixeira Silva. **Objeto:** Bolsa BparqMT - 5A. **Valor:** R\$ 4.000,00 (quatro mil reais). **Duração:** 06 (seis) meses; **Data da Assinatura:** 26/06/2020. **Vigência:** 01/07/2020 à 30/12/2020. **Assinam:** Flávio Teles Carvalho da Silva - Presidente da FAPEMAT, Waner Belmiro Teixeira Silva - Concessionário e Rogério Alexandre Nunes dos Santos - Orientador.

**EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 001/2019/FAPEMAT, referente ao Processo nº. 140735/2020.**

**PARTES:** Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Mato Grosso - FAPEMAT - CNPJ nº 02.357.455/0001-94 e a Empresa PRIME Consultoria e Assessoria Empresarial LTDA - CNPJ nº 05.340.639/0001-30. **OBJETO:** Alterar a Cláusula Segunda - Da Especificação do Objeto, com o aditivo de 25% (vinte e cinco) dos preços contratados, alterando o valor total para **R\$: 13.725,00 (treze mil setecentos e vinte e cinco reais)**, bem como alterar a Cláusula Sexta - Da Vigência, passando a vigorar até a data de **02/07/2021**. **Assinam:** Flávio Teles Carvalho da Silva - Presidente da FAPEMAT e Flávia Thais Gomes Moreira - Representante da PRIME.

**EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO À PROJETO DE PESQUISA - EDITAL INDUZIDO - EDUCAÇÃO ESTADUAL Nº. 011/2016 -2 - PROCESSO Nº. 568440/2016.**

**CONCEDENTE:** Fundação de Amparo a Pesquisa do Estado de Mato Grosso - FAPEMAT. **INSTITUIÇÃO EXECUTORA:** Universidade Federal de Mato Grosso - UFMT. **CONCESSIONÁRIO:** Suely Dulce de Castilho. **OBJETO:** Alterar o período de vigência, passando a vigorar até 01/12/2020. **DATA DE ASSINATURA:** 29/05/2020. **ASSINAM:** Adriano Aparecido Silva - Presidente da FAPEMAT, Patrícia Silva Osório - Pró-Reitora da UFMT e Suely Dulce de Castilho - Concessionário.

**EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE**

**CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO À PROJETO DE PESQUISA - EDITAL Nº. 033/2016 - INDUZIDO - FAPEMAT - POTENCIAL GEOLÓGICO E MINERAÇÃO EM MATO GROSSO - PROCESSO Nº. 530714/2016.**

**CONCEDENTE:** Fundação de Amparo a Pesquisa do Estado de Mato Grosso - FAPEMAT. **INSTITUIÇÃO EXECUTORA:** Universidade Federal de Mato Grosso - UFMT. **CONCESSIONÁRIO:** Amarildo Salina Ruiz. **OBJETO:** Alterar o período de vigência, passando a vigorar até 30/12/2020. **DATA DE ASSINATURA:** 15/06/2020. **ASSINAM:** Flávio Teles Carvalho da Silva - Presidente da FAPEMAT, Patrícia Silva Osório - Pró-Reitora da UFMT e Amarildo Salina Ruiz - Concessionário.

**EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO À PROJETO DE PESQUISA - FASE II - EDITAL INDUZIDO AEDS AEGYPTI Nº. 007/2016-2 - PROCESSO Nº. 539845/2016.**

**CONCEDENTE:** Fundação de Amparo a Pesquisa do Estado de Mato Grosso - FAPEMAT. **INTERVENIENTE:** Hospital Universitário Julio Muller - HUJM. **CONCESSIONÁRIO:** Olga Akiko Takano. **OBJETO:** Alterar o "item 6" do referido termo, que fixa as despesas a serem realizadas pelo Concessionário, passando a vigorar com as especificações reformulantes ora procedidas. **DATA DE ASSINATURA:** 15/06/2020. **ASSINAM:** Flávio Teles Carvalho da Silva - Presidente da FAPEMAT, Elisabeth Aparecida Furtado de Mendonça - Superintendente do HUJM e Olga Akiko Takano - Concessionário.

**AGER****AGÊNCIA ESTADUAL DE REGULAÇÃO****ATA DA QUADRINGENTÉSIMA SEXAGÉSIMA SÉTIMA REUNIÃO DE DIRETORIA EXECUTIVA DA AGER/MT REALIZADA NO DIA 30 DE JUNHO DE 2020.**

Ao trigésimo dia do mês de junho do ano de dois mil e vinte, com início às 08:00h, na sala de reuniões da Presidência, situada na Avenida Carmindo de Campos, nº 329, Shangri-lá, Cuiabá-MT, reuniram-se os Senhores LUIS ALBERTO NESPOLO - Presidente Regulator da AGER/MT, JOSÉ RODRIGUES ROCHA JÚNIOR - Diretor Regulator de Ouvidoria da AGER/MT, PAULO HENRIQUE MONTEIRO GUIMARÃES - Diretor Regulator de Transportes e Rodovias, WILBER NORIO OHARA - Diretor Regulator de Energia e Saneamento e LUARA SANTANA HENRY MARTINELLI - Advogada Geral Regulatora da AGER/MT, presentes como convidados o Diretor de Administração Sistêmica - Sr AROLD DE LUNA CAVALCANTI e Coordenador Regulator de Energia - Sr. THIAGO ALVES BERNARDES, abaixo assinados, para a realização da 467ª Reunião de Diretoria Executiva. A Reunião Deliberativa conta com a seguinte pauta e decisões:

**1 - Processo nº 163852/2019 - AGER/MT.** Assunto: Edital de Processo Seletivo nº 001/2020/AGER/MT. Vistos, relatados e discutidos, a Diretoria Executiva da AGER/MT aprova a alteração do prazo estabelecido para inscrição ao processo seletivo no cronograma do Edital, determinando que as inscrições ocorram pelo período de 06/07/2020 a 17/07/2020.

Em relação ao item 10.4 a Diretoria Executiva da AGER/MT, por unanimidade, determina a alteração da redação do item, devendo ser escrito da seguinte forma "10.4. A Prova Oral será realizada por Banca Examinadora específica para cada cargo/perfil, a ser instituída por meio de Portaria a ser expedida pela Diretoria Executiva Colegiada da AGER/MT".

Em relação ao item 10.1 a Diretoria Executiva da AGER/MT, por unanimidade, determina a alteração da redação do item, devendo ser escrito da seguinte forma "10.1. Serão convocados para a prova oral a quantidade equivalente ao quádruplo da quantidade de vagas existentes em cada perfil profissional, sendo eliminados os candidatos em ordem de classificação superior a esse limite, sendo considerados classificados os candidatos empatados na última colocação".

Em cumprimento ao Primeiro Termo Aditivo ao TAC, a Diretoria Executiva da AGER/MT, por unanimidade, considerando as decisões acima expostas, aprova a Minuta do Edital do Processo Seletivo nº 001/2020/AGER/MT, e determina a Chefia de Gabinete a publicação do mesmo em Diário Oficial do Estado de Mato Grosso.

**2 - Processo nº 214628/2020 - Casa Civil e Processo nº 461060/2019 e 164118/2019 - AGER/MT.** Assunto: Estrutura da AGER/MT. A Diretoria Executiva da AGER/MT, por unanimidade, aprova a estrutura da AGER/MT em cumprimento a decisão da Ação Civil Pública nº 1017755-16.2020.8.11.0041 e determina o envio da minuta do Decreto de Estrutura aprovada em resposta ao Ofício nº 2157/2020/GSC/CC (protocolo nº 214628/2020) para Casa Civil para providências quanto a publicação do Decreto.

**3 - Processo nº 173068/2020 - Marcelo Pedroso Marques.** Assunto: **autorização para transporte alternativo.** A Diretoria Executiva da AGER/MT, por unanimidade, acompanha o relator do processo Diretor Regulator de Transportes e Rodovias que, VOTA pela recomendação à Secretária de Estado de Infraestrutura e Logística para que indefira o pedido do Sr. Marcelo Pedroso Marques, proprietário da empresa Stark Tour Turismo, no qual solicita autorização para operar a ligação Nortelândia x Cuiabá, na modalidade transporte alternativo.

**4 - Processo nº 31969/2020 - AGER/MT.** Assunto: Reforma da sala de fiscalização da Rodoviária de Cuiabá. A Diretoria Executiva da AGER/MT, por unanimidade, aprovou a alteração da sala que comporta a AGER/MT no

Terminal Rodoviário de Cuiabá para a sala 31, e determina a abertura de novo processo administrativo para análise e verificação das necessidades deste novo local, determinando ainda que ficará sob responsabilidade do Diretor Regulator de Ouvidoria e do Diretor de Administração Sistêmica a instrução do processo. Determina ainda que seja feita a notificação a empresa SINART notificando-a da presente decisão.

**5 - Processo nº 230007/2020 - União Transporte e Turismo Ltda.** Assunto: sorteio de relator. Foi sorteado o Presidente Regulator, Sr. Luis Alberto Nespolo.

**6 - Processo nº 31974/2020 - AGER/MT.** Assunto: Terminal Rodoviário de Cuiabá. Vistos, relatados e discutidos, considerando decisão da Diretoria Executiva Colegiada na 466ª Reunião deliberativa, a Advocacia Geral Regulatora emitiu Parecer jurídico n. 068/2020 recomendando solicitação de esclarecimentos à SINFRA/MT, para que sejam evidentes as atualizações do coeficiente C que impactarão a TTR do futuro concessionário. Quanto a análise e verificação dos procedimentos que ficou sob análise do Diretor Corregedor (José Rodrigues Rocha Júnior), o mesmo informou que não vislumbrou erro nos procedimentos realizados pela AGER/MT.

Em razão da suspensão do processo licitatório a Diretoria Executiva da AGER/MT, por unanimidade, ratifica Relatório Técnico n. 001/2020 encaminhado à SINFRA por meio do Ofício GP n.º 186/2020/AGER/MT (protocolo nº 225122/2020 em 18/06/2020) e Ofício GP Nº 160/2020/AGER/MT (protocolo nº 199750/2020 em 28/05/2020), sugerindo à SINFRA/MT a adoção das recomendações apontadas pelo Relatório nº 001/2020/AGER/MT.

**7 - Processo nº 109332/2020 - AGER/MT.** Assunto: Seguros nas concessões transporte/rodovias. A Diretoria Executiva da AGER/MT, por unanimidade, determina que este processo seja pautado na próxima reunião deliberativa.

**8 - Processo nº 186294/2019 - AGER/MT.** Assunto: Sede da AGER. A Diretoria Executiva da AGER/MT, por unanimidade, determina que este processo seja pautado na próxima reunião deliberativa.

**9 - Processo nº 219697/2020 - Consórcio Metropolitano de Transporte.** A Diretoria Executiva da AGER/MT, por unanimidade, determina a remessa do processo ao relator (Diretor Regulator de Energia e Saneamento) para que encaminhe o mesmo para análise econômica financeira e posteriormente à Advocacia Geral Regulatora.

**10 - Processo nº 219691/2020 - Consórcio Metropolitano de Transporte.** O relator do processo, Diretor Regulator de Energia e Saneamento, sugere a Diretoria Executiva da AGER/MT, que seja notificada a empresa Consórcio Metropolitano de Transporte, para que se manifeste, no prazo de 10 (dez) dias, se a empresa concorda em manter a tarifa pelo período de 12 (doze) meses, sem que esta demanda seja pauta de solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro futuramente. A Diretoria Executiva da AGER, por unanimidade, aprova a sugestão do Diretor e determina a Presidência da AGER que promova a notificação da empresa.

**11 - Plano de Acompanhamento ao 1º Aditivo ao TAC.** A Diretoria Executiva da AGER/MT, por unanimidade, determina que este processo seja pautado na próxima reunião deliberativa.

**12 - Transporte Alternativo - Autorizações precárias vencidas.** A Diretoria Executiva da AGER/MT, por unanimidade, determina que este processo seja pautado na próxima reunião deliberativa.

**13 - Alteração da composição das Portarias Nº 009/2020/AGER/MT, nº 041/2019/AGER/MT e Portaria nº 006/2020/AGER/MT.** A Diretoria Executiva da AGER/MT, por unanimidade, determina que este processo seja pautado na próxima reunião deliberativa.

**14 - Alteração da composição das Portarias Nº 010/2020/AGER/MT e nº 051/2019/AGER/MT.** A Diretoria Executiva da AGER/MT, por unanimidade, determina que este processo seja pautado na próxima reunião deliberativa.

**15 - Alteração da composição das Portarias Nº 053/2019/AGER/MT.** A Diretoria Executiva da AGER/MT, por unanimidade, determina que este processo seja pautado na próxima reunião deliberativa.

**16 - NGER.** A Diretoria Executiva da AGER/MT, por unanimidade, determina que este processo seja pautado na próxima reunião deliberativa.

**17 - Matérias veiculadas da AGER/MT.** A Diretoria Executiva da AGER/MT, por unanimidade, determina que este processo seja pautado na próxima reunião deliberativa.

**18 - Processos da concessionária Morro da Mesa.** A Diretoria Executiva da AGER/MT, por unanimidade, determina que este processo seja pautado na próxima reunião deliberativa.

**19 - Reuniões de alinhamento Diretoria Executiva da AGER/MT.** A Diretoria Executiva da AGER/MT, por unanimidade, determina que este processo seja pautado na próxima reunião deliberativa.

Nada mais havendo a tratar, o Presidente Interino Luis Alberto Nespolo, presidindo esta reunião, deu-a por encerrada, e eu, Mariana de Freitas Silva - Chefe de Gabinete, lavrei a presente ata que após lida e achada conforme vai assinada por mim \_\_\_\_\_ e por todos os presentes.

Luis Alberto Nespolo  
Presidente Regulator

Paulo Henrique Monteiro Guimarães      José Rodrigues Rocha Júnior  
Diretor Regulator de Transportes e      Diretor Regulator de Ouvidor  
Rodovias

Wilber Norio Ohara  
Diretor Regulator de Energia e  
Saneamento

Luara Santana Henry Martinelli  
Advogada Geral Regulatora da  
AGER/MT



**JUCEMAT**

**JUNTA COMERCIAL**

**EXTRATO DO 2º ADITIVO DO CONTRATO Nº 001/2018/JUCEMAT**

**CONTRATANTE:** BOA VISTA SERVIÇOS S.A  
**CONTRATADA:** JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO.  
**OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação de prazo por mais 36 (trinta e seis) meses tendo vigência a partir de 31/05/2020 e seu termino em 31/05/2023, na forma estabelecida no artigo 57, da Lei nº 8666, de 21/06/1993.

**RATIFICAÇÃO:** Ficam inalteradas as demais cláusulas do instrumento primitivo.

**DATA DE ASSINATURA:** 18 de junho de 2020.

**ASSINAM:** DIRCEU JODAS GARDEL FILHO E RONALDO DOS SANTOS SACHETTO - BOA VISTA SERVIÇOS S.A.E GERCIMIRA RAMOS MOREIRA REZENDE - JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO

**EXTRATO 3º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 004/2017**

**CONTRATADA:** AR FRIO COMERCIO E SERVIÇOS DE AR CONDICIONADOS Ltda. - ME

**CONTRATANTE:** JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO - JUCEMAT.

**OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem por objeto prorrogação de prazo por mais doze meses, com fulcro no inciso II, do artigo 57, da Lei n.º 8.666, de 21/06/1993, tendo vigência a partir de 01/07/2020.

**RATIFICAÇÃO:** Ficam inalteradas as demais cláusulas do instrumento primitivo.

**DATA DE ASSINATURA:** 29 de Junho de 2020.

**ASSINAM:** Gercimira Ramos Moreira Rezende - JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO - JUCEMAT. José Eduardo Sanches Spurio - AR FRIO COMERCIO E SERVIÇOS DE AR CONDICIONADOS Ltda. - ME

**PORTARIA Nº 021/2020/JUCEMAT, de 30 de junho de 2020**

A PRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e, considerando o disposto no Decreto 3.006, de 05 de maio de 2004, que Disciplina a avaliação anual de desempenho para fins de progressão vertical, conforme as Leis de Carreira dos Servidores Públicos Cíveis do Poder Executivo Estadual, **RESOLVE:**

Art. 1º Homologar, com fundamento no Art. 9º do Decreto 3.006, de 05 de maio de 2004, o resultado final das avaliações anuais de desempenho dos servidores relacionadas no anexo I, referentes ao período encerrado no ano de 2020.

Registrada e publicada, cumpra-se.  
 Cuiabá-MT, 30 de junho de 2020.

**Gercimira Ramos Moreira Rezende**  
 Presidente

**EMPAFR**

**EMPRESA MATOGROSSENSE DE PESQUISA, ASSISTENCIA E EXTENSÃO RURAL S/A**

EMPAER-MT

EMPRESA MATO-GROSSENSE DE PESQUISA, ASSISTÊNCIA E EXTENSÃO RURAL

LOTACIONOGRAMA DO PERÍODO - JULHO/AGOSTO/SETEMBRO/2020

CARREIRA	CARGO	CARGOS CRIADOS	CARGOS OCUPADOS	DEMITIDOS	CONTRATADOS	SUBSIDIO NÍVEL/ CLASSE
Profissionais de Pesquisa e Extensão Rural MT	Técnico Nível Superior	-	205	03	202	Deliberação 002/02 e Resolução 004/2004
Profissionais de Pesquisa e Extensão Rural MT	Agente Técnico	-	232	01	231	Deliberação 002/02 e Resolução 004/2004
Profissionais de Pesquisa e Extensão Rural MT	Agente Administrativo	-	94	-	94	Deliberação 002/02 e Resolução 004/2004
Profissionais de Pesquisa e Extensão Rural MT	Agente de Serviço	-	45	01	44	Deliberação 002/02 e Resolução 004/2004
<b>TOTAL</b>		-	<b>576</b>	<b>05</b>	<b>571</b>	

Anexo I	NOTA
NOME	
Adriéli Campos de Arruda	9,916
Adrielly Hyanna da Silva Costa	9,916
Allison dos Santos	9,645
Ariadne de Oliveira Jordão	9,645
Arquimedes Araújo de Santana	9,354
Darla Priscilla Seixas Garcia Maciel	8,812
Débora de Souza Lourenço	9,645
Derivaldo Souza Rodrigues	9,625
Eliabe da Costa Santos	9,625
Elizângela Santos Dias Camargo de Figueiredo	9,958
Evanete Ribeiro de Magalhães Figueiredo	9,687
Nayane Beatriz Evangelista Taques	9,562
Raphael Feitosa de Freitas	7,520
Willamy Teixeira de Carvalho	9,479

**INDEA**

**INSTITUTO DE DEFESA AGROPECUÁRIA**

**PORTARIA Nº 085/2020/INDEA-MT**

*Designa servidora como responsável financeira junto às instituições bancárias e financeiras.*

O Presidente do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso - INDEA/MT, no uso das atribuições legais, e CONSIDERANDO a Portaria nº 085/GSF/SEFAZ/2015, que dispõe sobre a representação das entidades do Poder Executivo junto às instituições Financeiras em atos relativos à administração de contas correntes, inclusive financeiras.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar a Sra. ALEXANDRA CORREA DO NASCIMENTO, Coordenadora Financeira e Contábil, nomeada pelo Ato nº 26729/2018, publicado no Diário Oficial do Estado em 31/07/2018, como responsável financeira junto às instituições bancárias e financeiras, na forma disciplinada na Portaria nº 085/GSF/SEFAZ/2015.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 29/06/2020, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Cuiabá-MT, 30 de junho de 2020.

**MARCOS CATÃO DORNELAS VILAÇA**  
 Presidente do INDEA/MT  
 (original assinado)

**SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS DE CONFIANÇA**

ÓRGÃO/ENTIDADE CEDENTE	QUANTIDADE
Nível Superior	12
Nível Médio	10
TOTAL	22

**SERVIDORES DE OUTROS ÓRGÃOS CEDIDOS À EMPAER-MT**

ÓRGÃO/ENTIDADE CEDENTE	CARGOS	QUANTIDADE
Prefeitura Sto Antonio Leste	Técnico Agropecuária	1
Prefeitura Nova Maringa	Técnico Agropecuária	1
Prefeitura Colider	Agente Administrativo	1
Prefeitura Campo Verde	Técnico Agropecuária	1
Prefeitura Bom Jesus Araguaia	Tecnico Agropecuária	1
SEAF	Engenheiro Agrônomo	1

GEPROGEP/25.06.2020

**MT GÁS****COMPANHIA MATOGROSSENSE DE GÁS**

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 002/2020  
ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

De conformidade com a Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, que dispõe sobre as sociedades por ações, a Companhia Mato-grossense de Gás - MTGás, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 06.023.921/0001-56 o Diretor Presidente, Sr. Rafael Silva Reis e o Diretor Administrativo e Financeiro, Sr. Manoel Antônio Garcia Palma, convocam os Senhores Acionistas para Assembleia Geral Extraordinária, a realizar-se no dia **09 de julho de 2020, às 08h30**, de acordo com o art. 11 do Decreto nº 520/2020, bem como na sede da Companhia Mato-grossense de Gás - MTGÁS, com endereço à Avenida República do Líbano, nº 2.258, 6º andar, nesta Capital, para tratar da seguinte ordem do dia:

1º - Alteração da composição do Conselho de Administração;

2º - Outros assuntos de interesses gerais.

Cuiabá - MT, 25 de junho de 2.020.

Rafael Silva Reis  
Diretor Presidente

Manoel Antônio Garcia Palma  
Diretor Administrativo e Financeiro

**DÚVIDA SOBRE O COVID-19?**

Central de atendimento Covid-19

LIGUE PARA:

**0800-647-1223**

Todos os dias, das 7h às 19h.

Serviço de informação SES-Covid-19

**MT**  
**UNIDO**  
para  
superar



**DUAS COISAS CAUSAM DISTANCIAMENTO: CONSCIÊNCIA E MORTE. QUAL VOCÊ PREFERE?**

Nossa saúde está perto do limite, com profissionais exaustos e famílias desoladas. O Governo do Estado está fazendo a parte dele, mas é preciso que você também faça a sua. Respeite o distanciamento social, cuide da higiene e proteja todos à sua volta. **Só é possível frear o coronavírus se todos levarem isso a sério.**

**MT UNIDO**  
para  
superar

**EVENTOS DE PESSOAL****SECRETARIAS****CASA CIVIL**

BOLETIM DE PESSOAL/CCIVIL/00046/2020  
01/07/2020

DE:

O Secretário-Chefe da Casa Civil 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: (272956/3) SHEILA CRISTINA DE SOUSA  
Cargo/Função: (11487) DGA-4  
Un. Adm: (202142) SUPERINT. DE TELEVISAO  
A Partir de: 18/03/2020 Até24/03/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRE-SE.  
Cuiabá-MT, 30 de Junho de 2020.  
Mauro Carvalho Junior  
Secretário-Chefe da Casa Civil

**SEPI AG****SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

BOLETIM DE PESSOAL/SEPLAG/00288/2020  
01/07/2020

DE:

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 SAUDE

Processo N.:

Nome: (111508/2) ROZIMEIRE SATIKO SHIMIZU  
Cargo/Função: (5349) ANALISTA ADMINISTRATIVO L 10052  
Un. Adm: (150339) COORD. DE GESTAO EDUCACIONAL  
A Partir de: 15/05/2020 Até31/05/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRE-SE.  
Cuiabá-MT, 30 de Junho de 2020.  
Basilio Bezerra Guimarães dos Santos  
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

BOLETIM DE PESSOAL/SEPLAG/00289/2020  
01/07/2020

DE:

O Secretário de Estado de Planejamento e Gestão no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: RETIFICAR

Evento: LICENCA PARA TRATAMENTO DE SAUDE

Processo N.:

Nome: (93315/3) FLAVIA SILVA DE OLIVEIRA  
Cargo/Função: (5541) GESTOR GOVERNAMENTAL  
Un. Adm: (203262) NUC DE ACOES PRIORITARIAS  
A Partir de: 18/03/2020 Até01/04/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRE-SE.  
Cuiabá-MT, 30 de Junho de 2020.  
Basilio Bezerra Guimarães dos Santos  
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

ATO ADMINISTRATIVO/SEPLAG/00756/2020  
01/07/2020

DE:

O Secretário de Estado de Planejamento e Gestão no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: CONCEDER PROGRESSÃO HORIZONTAL

Processo N.: 1643/2020

Nome: (252310/1) ADRIANE DALLARMI RODRIGUES THOME  
Cargo/Função: (9184) ANALISTA DO SIST. SOCIOEDUCATIVO  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA  
Referência: C-002  
A Partir de: 14/01/2020

Processo N.: 504493/2019

Nome: (136338/1) ALEXANDRA CAMPOS MENSCH FACHONE  
Cargo/Função: (2348) DELEGADO DE POLICIA  
Órgão: POLICIA JUDICIARIA CIVIL  
Referência: E-000  
A Partir de: 15/08/2019

Processo N.: 627033/2019

Nome: (251724/1) AMAZALTO DA CRUZ MOREIRA  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA  
Referência: C-002  
A Partir de: 17/12/2019

Processo N.: 602379/2019

Nome: (251891/1) ANDERSON SAMPAIO MIRANDA  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA  
Referência: C-002  
A Partir de: 19/12/2019

Processo N.: 616396/2019

Nome: (252019/1) ANDRE RIGONATO  
Cargo/Função: (2348) DELEGADO DE POLICIA  
Órgão: POLICIA JUDICIARIA CIVIL  
Referência: C-000  
A Partir de: 13/01/2020

Processo N.: 49946/2020

Nome: (253845/1) ANDREIA CARVALHO DOS SANTOS OLIVEIRA  
Cargo/Função: (6052) TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14  
Órgão: SEC EST DE ASSIST SOCIAL E CIDADANIA  
Referência: C-002  
A Partir de: 10/03/2020

Processo N.: 74531/2020

Nome: (253822/1) ARTHUR FERREIRA DA CUNHA  
Cargo/Função: (6052) TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14  
Órgão: SEC EST DE ASSIST SOCIAL E CIDADANIA  
Referência: C-002  
A Partir de: 10/03/2020

Processo N.: 42528/2020

Nome: (253921/1) BIANCA HARDMAN ALVES  
Cargo/Função: (6052) TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14  
Órgão: SEC EST DE ASSIST SOCIAL E CIDADANIA  
Referência: C-002  
A Partir de: 13/03/2020

Processo N.: 21037/2020

Nome: (252579/1) BRUNA MORAES DE AQUINO  
Cargo/Função: (6052) TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14  
Órgão: POLITEC  
Referência: C-002  
A Partir de: 27/01/2020

Processo N.: 21312/2020

Nome: (253623/1) CASSIA SANTI GOMES DEZAN  
Cargo/Função: (6052) TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14  
Órgão: SEC EST DE ASSIST SOCIAL E CIDADANIA  
Referência: C-002  
A Partir de: 10/03/2020

Processo N.: 43663/2020

Nome: (253539/1) CESAR BALMER  
Cargo/Função: (3874) AGENTE FISCAL EST DEF AGRO FLOR I L9070  
Órgão: INST. DE DEFESA AGROPEC. DO ESTADO DE MT  
Referência: C-002  
A Partir de: 07/03/2020

Processo N.: 16624/2020

Nome: (252659/1) CLODOMIRO REVERDITO NETO  
Cargo/Função: (3870) FISCAL EST DEF AGRO E FLORESTAL L9070  
Órgão: INST. DE DEFESA AGROPEC. DO ESTADO DE MT  
Referência: C-002  
A Partir de: 27/01/2020

Processo N.: 80990/2020

Nome: (253622/1) CRISTIANE LORENZON DE SIQUEIRA  
Cargo/Função: (6052) TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14  
Órgão: SEC EST DE ASSIST SOCIAL E CIDADANIA  
Referência: C-002  
A Partir de: 10/03/2020

Processo N.: 83272/2020

Nome: (92728/1) EDNA REGINA DE OLIVEIRA  
Cargo/Função: (4989) PROFIS APOIO SERV SAUDE SUS  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SAUDE  
Referência: D-007  
A Partir de: 27/02/2020

Processo N.: 622631/2019

Nome: (251893/1) ELISANGELA DIAS RODRIGUES  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA  
Referência: C-002  
A Partir de: 23/12/2019

Processo N.: 362/2020

Nome: (252676/1) ELISANGELA CARLOS DA SILVA  
Cargo/Função: (6052) TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14  
Órgão: POLITEC  
Referência: C-002  
A Partir de: 27/01/2020

Processo N.: 14747/2020

Nome: (251990/1) FLAVIO SOUZA BRAGA  
Cargo/Função: (2348) DELEGADO DE POLICIA  
Órgão: POLICIA JUDICIARIA CIVIL  
Referência: C-000  
A Partir de: 13/01/2020

Processo N.: 62726/2020



Nome: (58926/3) FRANCISCO GOMES DA SILVA  
Cargo/Função: (4912) PROFIS TEC NIV SUPERIOR SERV SAUDE SUS  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SAUDE  
Referência: C-007  
A Partir de: 12/02/2020

Processo N.: 567415/2019

Nome: (251803/1) FRANCISCO JOSE MENDANHA  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA  
Referência: C-002  
A Partir de: 18/12/2019

Processo N.: 629508/2019

Nome: (251779/1) GILSON NAPOLEAO DE AVILA ESPINDOLA  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA  
Referência: C-002  
A Partir de: 18/12/2019

Processo N.: 30907/2020

Nome: (248838/2) GILVAN RODRIGUES DA SILVA  
Cargo/Função: (3876) AGENTE FISCAL EST DEF AGRO FLOR II L9070  
Órgão: INST. DE DEFESA AGROPEC. DO ESTADO DE MT  
Referência: C-002  
A Partir de: 19/03/2020

Processo N.: 603530/2019

Nome: (251836/1) GLAUBEN PEREIRA ALVES  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA  
Referência: C-002  
A Partir de: 13/12/2019

Processo N.: 628740/2019

Nome: (251926/1) IVETE MARIZE LUFT  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA  
Referência: C-002  
A Partir de: 07/01/2020

Processo N.: 45692/2020

Nome: (32393/7) JAIRO CRISTOVAO DE SOUZA  
Cargo/Função: (5349) ANALISTA ADMINISTRATIVO L 10052  
Órgão: CASA CIVIL  
Referência: C-012  
A Partir de: 28/02/2020

Processo N.: 603610/2019

Nome: (140566/2) JOSE CARLOS BARBOSA LOPES  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA  
Referência: C-002  
A Partir de: 11/12/2019

Processo N.: 609541/2019

Nome: (228573/3) JOSEVANIA GARCIA DA SILVA  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA  
Referência: C-002  
A Partir de: 19/12/2019

Processo N.: 70350/2020

Nome: (251052/1) JOSUE CORDEIRO DE SOUZA  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA  
Referência: C-002  
A Partir de: 10/03/2020

Processo N.: 99659/2020

Nome: (230242/14) KETSSIA ALINNY DE OLIVEIRA LUSSI  
Cargo/Função: (6052) TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14  
Órgão: SEC EST DE ASSIST SOCIAL E CIDADANIA  
Referência: C-003  
A Partir de: 10/03/2020

Processo N.: 36414/2020

Nome: (253869/1) LENYZE GRECCO GOMES  
Cargo/Função: (6052) TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14  
Órgão: SEC EST DE ASSIST SOCIAL E CIDADANIA  
Referência: C-002  
A Partir de: 13/03/2020

Processo N.: 28198/2020

Nome: (243287/2) LUCIANO FERREIRA LEO PEREIRA  
Cargo/Função: (6027) ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050  
Órgão: POLICIA JUDICIARIA CIVIL  
Referência: C-002  
A Partir de: 22/01/2020

Processo N.: 603606/2019

Nome: (204147/2) MARCELA COELHO DA SILVA  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA  
Referência: C-002  
A Partir de: 11/12/2019

Processo N.: 575145/2019

Nome: (251848/1) MARCIA ANDREIA RIBEIRO MARTINS FERNANDES  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA  
Referência: C-002  
A Partir de: 18/12/2019

Processo N.: 59269/2020

Nome: (221108/18) MARENILZA SILVIA VIEIRA PINHEIRO DA SILVA GOMES

Cargo/Função: (6052) TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14  
Órgão: SEC EST DE ASSIST SOCIAL E CIDADANIA  
Referência: C-003  
A Partir de: 11/03/2020

Processo N.: 86336/2020

Nome: (107024/4) MARLENE CORREIA DE OLIVEIRA SOUSA RODRIGUES  
Cargo/Função: (6052) TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14  
Órgão: SEC EST DE ASSIST SOCIAL E CIDADANIA  
Referência: C-003  
A Partir de: 10/03/2020

Processo N.: 609147/2019

Nome: (125681/4) PAULO ANDERSON DE SOUZA OLIVEIRA  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA  
Referência: C-002  
A Partir de: 20/12/2019

Processo N.: 80608/2020

Nome: (45894/11) RACHEL TEGON DE PINHO  
Cargo/Função: (11802) PROFESSOR UNEMAT LC 534/2014  
Órgão: FUNDACAO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MT  
Referência: C-005  
A Partir de: 21/02/2020

Processo N.: 36485/2020

Nome: (127674/6) ROBSON SILVA DE SOUZA  
Cargo/Função: (5349) ANALISTA ADMINISTRATIVO L 10052  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO  
Referência: C-003  
A Partir de: 28/01/2020

Processo N.: 52320/2020

Nome: (135370/4) ROSINEIDE PORCIONATO DA SILVA  
Cargo/Função: (5365) TECNICO ADMINISTRATIVO L 10052  
Órgão: SEC EST DE ASSIST SOCIAL E CIDADANIA  
Referência: C-005  
A Partir de: 06/02/2020

Processo N.: 609582/2019

Nome: (251913/1) SANDRA REGINA FERREIRA ROCHA DE SOUZA  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA  
Referência: C-002  
A Partir de: 23/12/2019

Processo N.: 567400/2019

Nome: (251804/1) SINANDRA GOMES E SILVA MENDANHA  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA  
Referência: C-002  
A Partir de: 18/12/2019

Processo N.: 601728/2019

Nome: (251864/1) SOLANGE MARCIA WEBBER  
Cargo/Função: (10282) ASSIST.SIST.PENITENCIARIO  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA  
Referência: C-002  
A Partir de: 17/12/2019

Processo N.: 625625/2019

Nome: (251839/1) SORAIA ROSA VASCONCELOS  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA  
Referência: C-002  
A Partir de: 16/12/2019

Processo N.: 620250/2019

Nome: (251842/1) VALDIVINO RIBEIRO DE FREITAS  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA  
Referência: C-002  
A Partir de: 16/12/2019

Processo N.: 578445/2019

Nome: (273563/1) VANESSA NAYARA DA CRUZ  
Cargo/Função: (10282) ASSIST.SIST.PENITENCIARIO  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA  
Referência: B-001  
A Partir de: 19/12/2019

Processo N.: 19884/2020

Nome: (254096/1) WALDETE ELIANE DE ALMEIDA DRAGONI  
Cargo/Função: (6052) TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14  
Órgão: SEC EST DE ASSIST SOCIAL E CIDADANIA  
Referência: C-002  
A Partir de: 12/03/2020

Processo N.: 603601/2019

Nome: (251914/1) WENDER JUNIOR DOS SANTOS TEIXEIRA  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA  
Referência: C-002  
A Partir de: 23/12/2019

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMpra-SE.  
Cuiabá-MT, 30 de Junho de 2020.  
Basilio Bezerra Guimarães dos Santos  
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

ATO ADMINISTRATIVO/SEPLAG/00757/2020  
01/07/2020

DE:

O Secretário de Estado de Planejamento e Gestão no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: CONCEDER PROGRESSÃO VERTICAL

Processo N.: 115250/2020

Nome: (229228/1) ADAUTO RODRIGUES DE BARROS  
Cargo/Função: (11382) ANALISTA DE MEIO AMBIENTE L 10083/2014  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE  
Referência: C-004  
A Partir de: 04/04/2020

Processo N.: 123319/2020

Nome: (253918/1) ADRIANA BASTOS ESPINDOLA  
Cargo/Função: (6052) TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14  
Órgão: SEC EST DE ASSIST SOCIAL E CIDADANIA  
Referência: B-003  
A Partir de: 14/03/2020

Processo N.: 261472/2019

Nome: (94876/5) ALESSANDRA CRISTINA RUBIO  
Cargo/Função: (11802) PROFESSOR UNEMAT LC 534/2014  
Órgão: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MT  
Referência: B-003  
A Partir de: 27/05/2019

Processo N.: 375733/2019

Nome: (131885/1) ALEXANDRO CEZAR FALEIRO  
Cargo/Função: (11802) PROFESSOR UNEMAT LC 534/2014  
Órgão: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MT  
Referência: C-005  
A Partir de: 15/08/2018

Processo N.: 121841/2020

Nome: (125367/2) ANKLAS RIBEIRO MAGALHAES  
Cargo/Função: (5365) TECNICO ADMINISTRATIVO L 10052  
Órgão: MATO GROSSO PREVIDENCIA  
Referência: C-004  
A Partir de: 08/03/2020

Processo N.: 115482/2020

Nome: (123788/5) ANNA MARCIA BARBOSA CUNHA  
Cargo/Função: (9184) ANALISTA DO SIST. SOCIOEDUCATIVO  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA  
Referência: B-003  
A Partir de: 08/03/2019

Processo N.: 361985/2019

Nome: (65536/13) CLAUMIR CESAR MUNIZ  
Cargo/Função: (11802) PROFESSOR UNEMAT LC 534/2014  
Órgão: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MT  
Referência: C-006  
A Partir de: 24/08/2019

Processo N.: 114528/2020

Nome: (120644/1) CRISTIANE LAURA DE SOUZA  
Cargo/Função: (3921) AUDITOR DO ESTADO  
Órgão: CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO  
Referência: D-006  
A Partir de: 14/02/2020

Processo N.: 109750/2020

Nome: (131232/6) DEIVEISON JONAS LEITE  
Cargo/Função: (6027) ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO  
Referência: B-005  
A Partir de: 08/03/2020

Processo N.: 384282/2019

Nome: (138379/1) DEJANIA VIEIRA DE ARAUJO  
Cargo/Função: (11802) PROFESSOR UNEMAT LC 534/2014  
Órgão: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MT  
Referência: C-005  
A Partir de: 04/07/2019

Processo N.: 568012/2019

Nome: (266717/1) DENIZE JUSSARA RUPOLO DALLAGNOL  
Cargo/Função: (11802) PROFESSOR UNEMAT LC 534/2014  
Órgão: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MT  
Referência: C-002  
A Partir de: 09/12/2018

Processo N.: 126403/2020

Nome: (228767/1) DRIELEN CAMILA BUENO WUERZIUS  
Cargo/Função: (5430) AGENTE DO SERVICO DE TRANSITO LC 505/13  
Órgão: DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO  
Referência: C-004  
A Partir de: 15/03/2020

Processo N.: 114530/2020

Nome: (120641/1) EMERSON HIDEKI HAYASHIDA  
Cargo/Função: (3921) AUDITOR DO ESTADO  
Órgão: CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO  
Referência: D-006  
A Partir de: 21/02/2020

Processo N.: 568077/2019

Nome: (252692/2) EMILIANO SOARES MONTEIRO  
Cargo/Função: (11802) PROFESSOR UNEMAT LC 534/2014  
Órgão: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MT  
Referência: B-002  
A Partir de: 16/04/2019

Processo N.: 123225/2020

Nome: (253994/1) ERIKA VETTORAZZI MACHADO BARBOSA  
Cargo/Função: (6052) TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14  
Órgão: SEC EST DE ASSIST SOCIAL E CIDADANIA  
Referência: B-003  
A Partir de: 14/03/2020

Processo N.: 109990/2020

Nome: (107644/7) EZANIL CONCEICAO DA SILVA  
Cargo/Função: (5349) ANALISTA ADMINISTRATIVO L 10052  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO  
Referência: B-006  
A Partir de: 29/04/2020

Processo N.: 96209/2019

Nome: (97693/2) FABIANA APARECIDA CALDART RODRIGUES  
Cargo/Função: (11802) PROFESSOR UNEMAT LC 534/2014  
Órgão: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MT  
Referência: C-005  
A Partir de: 04/08/2018

Processo N.: 221476/2019

Nome: (112050/2) FERNANDA MOSSELINE JOSENDE COAN  
Cargo/Função: (11802) PROFESSOR UNEMAT LC 534/2014  
Órgão: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MT  
Referência: B-006  
A Partir de: 22/02/2019

Processo N.: 115231/2020

Nome: (200011/1) GILCELIO ALVES DE LIMA  
Cargo/Função: (11382) ANALISTA DE MEIO AMBIENTE L 10083/2014  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE  
Referência: D-005  
A Partir de: 04/04/2020

Processo N.: 110045/2020

Nome: (255439/1) GISELMA MENEZES DE SOUZA  
Cargo/Função: (5349) ANALISTA ADMINISTRATIVO L 10052  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO  
Referência: B-003  
A Partir de: 22/04/2020

Processo N.: 123219/2020

Nome: (253962/1) GLECIMA FATIMA DE OLIVEIRA  
Cargo/Função: (6052) TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14  
Órgão: SEC EST DE ASSIST SOCIAL E CIDADANIA  
Referência: B-003  
A Partir de: 13/03/2020

Processo N.: 110084/2020

Nome: (96717/2) GLORIA MARIA DA SILVA MELO  
Cargo/Função: (5541) GESTOR GOVERNAMENTAL  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO  
Referência: D-007  
A Partir de: 09/04/2020

Processo N.: 123271/2020

Nome: (112113/5) HELIO SHIGUEO MIYAGAWA  
Cargo/Função: (6027) ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050  
Órgão: SEC EST DE ASSIST SOCIAL E CIDADANIA  
Referência: B-006  
A Partir de: 18/02/2019

Processo N.: 110111/2020

Nome: (87082/2) HILARIO NORIYUKI TERUYA JUNIOR  
Cargo/Função: (6027) ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO  
Referência: B-007  
A Partir de: 19/04/2020

Processo N.: 109775/2020

Nome: (253613/1) JACIARA FLORENCIO BATISTA  
Cargo/Função: (5349) ANALISTA ADMINISTRATIVO L 10052  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO  
Referência: B-003  
A Partir de: 21/03/2020

Processo N.: 110139/2020

Nome: (96701/2) JOCILENE DE OLIVEIRA DA SILVA PALMA  
Cargo/Função: (5541) GESTOR GOVERNAMENTAL  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO  
Referência: D-007  
A Partir de: 09/04/2020

Processo N.: 126370/2020

Nome: (137643/3) JOILSA NOBRES DA SILVA  
Cargo/Função: (5430) AGENTE DO SERVICO DE TRANSITO LC 505/13  
Órgão: DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO  
Referência: C-004  
A Partir de: 21/03/2020

Processo N.: 370627/2019

Nome: (83176/1) JOSIANE MAGALHAES  
Cargo/Função: (11802) PROFESSOR UNEMAT LC 534/2014  
Órgão: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MT  
Referência: C-008  
A Partir de: 28/02/2019

Processo N.: 110162/2020

Nome: (255426/1) KARINA DE CARVALHO CASTRILLON MENDES  
Cargo/Função: (5349) ANALISTA ADMINISTRATIVO L 10052  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO  
Referência: B-003  
A Partir de: 28/04/2020

Processo N.: 568117/2019

Nome: (118167/9) LEANDRO DOS SANTOS

Cargo/Função: (11802) PROFESSOR UNEMAT LC 534/2014  
 Órgão: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MT  
 Referência: B-002  
 A Partir de: 24/08/2018

Processo N.: 619685/2018

Nome: (59288/2) LIDIANE PEREIRA DOS SANTOS  
 Cargo/Função: (4946) PROFIS TEC NIV MEDIO SERV SAUDE SUS  
 Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SAUDE  
 Referência: D-006  
 A Partir de: 15/12/2018

Processo N.: 123282/2020

Nome: (54658/27) LINDERCI PEREIRA MAGALHAES DE OLIVEIRA  
 Cargo/Função: (6052) TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14  
 Órgão: SEC EST DE ASSIST SOCIAL E CIDADANIA  
 Referência: B-006  
 A Partir de: 07/10/2019

Processo N.: 123209/2020

Nome: (253803/1) LUCIA MARIA DE ALMEIDA ELIAS  
 Cargo/Função: (6052) TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14  
 Órgão: SEC EST DE ASSIST SOCIAL E CIDADANIA  
 Referência: B-003  
 A Partir de: 11/03/2020

Processo N.: 110172/2020

Nome: (96718/2) LUCIANA MACHADO GUILM  
 Cargo/Função: (5541) GESTOR GOVERNAMENTAL  
 Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO  
 Referência: D-007  
 A Partir de: 24/04/2020

Processo N.: 110183/2020

Nome: (250606/1) LUCIANO HENRIQUE DE ARAUJO  
 Cargo/Função: (5349) ANALISTA ADMINISTRATIVO L 10052  
 Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO  
 Referência: C-009  
 A Partir de: 30/04/2020

Processo N.: 123197/2020

Nome: (253811/1) LUCILENE MARIA SILVA DE ALMEIDA  
 Cargo/Função: (6052) TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14  
 Órgão: SEC EST DE ASSIST SOCIAL E CIDADANIA  
 Referência: B-003  
 A Partir de: 13/03/2020

Processo N.: 114536/2020

Nome: (121628/1) MARCIA CRISTINA BORGES DE SOUZA OKAMURA  
 Cargo/Função: (3921) AUDITOR DO ESTADO  
 Órgão: CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO  
 Referência: D-006  
 A Partir de: 15/03/2020

Processo N.: 259904/2019

Nome: (47677/9) MARCIO IRIS DE MORAIS  
 Cargo/Função: (11802) PROFESSOR UNEMAT LC 534/2014  
 Órgão: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MT  
 Referência: B-008  
 A Partir de: 01/06/2019

Processo N.: 109810/2020

Nome: (144797/1) MARIENI MAURA CURVO DE CARVALHO BRANCO LERIA  
 Cargo/Função: (5349) ANALISTA ADMINISTRATIVO L 10052  
 Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO  
 Referência: D-005  
 A Partir de: 14/03/2020

Processo N.: 123206/2020

Nome: (253959/1) MARINA MUNIZ DE ALMEIDA  
 Cargo/Função: (6052) TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14  
 Órgão: SEC EST DE ASSIST SOCIAL E CIDADANIA  
 Referência: B-003  
 A Partir de: 14/03/2020

Processo N.: 619685/2018

Nome: (74573/9) MARINES BROUWERS  
 Cargo/Função: (4912) PROFIS TEC NIV SUPERIOR SERV SAUDE SUS  
 Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SAUDE  
 Referência: D-007  
 A Partir de: 04/12/2018

Processo N.: 117059/2020

Nome: (64283/1) MARIO LUCIO DE FREITAS  
 Cargo/Função: (5405) ANALISTA DO SERVIÇO TRANSITO LC 505/13  
 Órgão: DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO  
 Referência: D-009  
 A Partir de: 24/10/2019

Processo N.: 568170/2019

Nome: (117042/3) MAURO FRANCISCO DOS SANTOS JUNIOR  
 Cargo/Função: (11802) PROFESSOR UNEMAT LC 534/2014  
 Órgão: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MT  
 Referência: B-002  
 A Partir de: 21/03/2017

Processo N.: 137629/2019

Nome: (85256/2) MAURO VIEGAS DA SILVA  
 Cargo/Função: (11802) PROFESSOR UNEMAT LC 534/2014  
 Órgão: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MT  
 Referência: B-005  
 A Partir de: 30/10/2018

Processo N.: 376061/2019

Nome: (101366/4) MONICA JOSENE BARBOSA PEREIRA  
 Cargo/Função: (11802) PROFESSOR UNEMAT LC 534/2014

Órgão: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MT  
 Referência: C-006  
 A Partir de: 18/07/2017

Processo N.: 568036/2019

Nome: (270628/1) MURIEL DA SILVA FOLLI PEREIRA  
 Cargo/Função: (11802) PROFESSOR UNEMAT LC 534/2014  
 Órgão: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MT  
 Referência: C-002  
 A Partir de: 25/04/2019

Processo N.: 110215/2020

Nome: (67435/12) PAULO CEZAR DE SOUZA  
 Cargo/Função: (5541) GESTOR GOVERNAMENTAL  
 Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO  
 Referência: D-009  
 A Partir de: 11/04/2020

Processo N.: 110205/2020

Nome: (96724/2) PAULO FERNANDES RODRIGUES  
 Cargo/Função: (5541) GESTOR GOVERNAMENTAL  
 Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO  
 Referência: D-007  
 A Partir de: 09/04/2020

Processo N.: 123173/2020

Nome: (253583/1) PAULO ROGERIO JANUARIO DOS SANTOS  
 Cargo/Função: (6052) TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14  
 Órgão: SEC EST DE ASSIST SOCIAL E CIDADANIA  
 Referência: B-003  
 A Partir de: 10/03/2020

Processo N.: 384882/2019

Nome: (131982/1) ROSANA RODRIGUES DA SILVA  
 Cargo/Função: (11802) PROFESSOR UNEMAT LC 534/2014  
 Órgão: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MT  
 Referência: C-005  
 A Partir de: 31/08/2018

Processo N.: 115367/2020

Nome: (93297/2) SILDEMAR ANTONIO ALVES  
 Cargo/Função: (3921) AUDITOR DO ESTADO  
 Órgão: CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO  
 Referência: D-008  
 A Partir de: 07/03/2020

Processo N.: 402180/2019

Nome: (116925/2) TALEZ NEREU BOGONI  
 Cargo/Função: (11802) PROFESSOR UNEMAT LC 534/2014  
 Órgão: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MT  
 Referência: C-006  
 A Partir de: 10/08/2019

Processo N.: 115345/2020

Nome: (120640/1) TATIANA DE LIMA PIOVEZAN  
 Cargo/Função: (3921) AUDITOR DO ESTADO  
 Órgão: CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO  
 Referência: D-006  
 A Partir de: 15/02/2020

Processo N.: 326664/2019

Nome: (91243/5) UBIRAJARA MARTIN COELHO  
 Cargo/Função: (11802) PROFESSOR UNEMAT LC 534/2014  
 Órgão: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MT  
 Referência: B-007  
 A Partir de: 14/06/2019

Processo N.: 111165/2020

Nome: (226014/1) UELITON PERES DE OLIVEIRA  
 Cargo/Função: (9184) ANALISTA DO SIST. SOCIOEDUCATIVO  
 Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA  
 Referência: C-004  
 A Partir de: 09/12/2019

Processo N.: 123155/2020

Nome: (253867/1) VALQUIRIA DUARTE DE SOUZA  
 Cargo/Função: (6052) TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14  
 Órgão: SEC EST DE ASSIST SOCIAL E CIDADANIA  
 Referência: B-003  
 A Partir de: 13/03/2020

Processo N.: 115337/2020

Nome: (253390/1) WANDER DE OLIVEIRA LIMA  
 Cargo/Função: (3921) AUDITOR DO ESTADO  
 Órgão: CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO  
 Referência: D-003  
 A Partir de: 17/02/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
 Cuiabá-MT, 30 de Junho de 2020.  
 Basílio Bezerra Guimarães dos Santos  
 Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

ATO ADMINISTRATIVO/SEPLAG/00758/2020 DE:  
 01/07/2020

O Secretário de Estado de Planejamento e Gestão no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: CONCESSAO

Processo N.: 127590/2020

Nome: (252452/1) GABRIELA LIZZE DE SIQUEIRA JARDIM SANTOS  
 Cargo/Função: (6027) ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050  
 Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA  
 Referência: C-003  
 A Partir de: 24/01/2020



Processo N.: 130779/2020

Nome: (252757/1) PAULO ALEXANDRE JESUS GOMES DA SILVA  
Cargo/Função: (5365) TECNICO ADMINISTRATIVO L 10052  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA  
Referência: C-003  
A Partir de: 31/01/2020

Processo N.: 124483/2020

Nome: (251017/1) SIMONE APARECIDA DA SILVA ASSUMPCAO  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA  
Referência: C-003  
A Partir de: 04/11/2019

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 30 de Junho de 2020.  
Basílio Bezerra Guimarães dos Santos  
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

ATO ADMINISTRATIVO/SEPLAG/00759/2020

DE:

01/07/2020

O Secretário de Estado de Planejamento e Gestão no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: CONCEDER PROGRESSÃO VERTICAL

Processo N.: 97430/2020

Nome: (251970/1) NILTON LEITE DE ARAUJO SOBRINHO  
Cargo/Função: (10282) ASSIST.SIST.PENITENCIARIO  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA  
Referência: C-003  
A Partir de: 07/01/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 30 de Junho de 2020.  
Basílio Bezerra Guimarães dos Santos  
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

ATO ADMINISTRATIVO/SEPLAG/00760/2020

DE:

01/07/2020

O Secretário de Estado de Planejamento e Gestão no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: ENQUADRAR

Processo N.: 25937/2019

Nome: (232080/2) LAYANE GARCIA DA SILVA  
Cargo/Função: (9175) INVESTIGADOR DE POLICIA/LC344/407  
Órgão: POLICIA JUDICIARIA CIVIL  
Referência: B-003  
A Partir de: 20/05/2019

Processo N.: 532515/2019

Nome: (208708/3) MARIA DE FATIMA REZZIERI GHISLENI  
Cargo/Função: (11382) ANALISTA DE MEIO AMBIENTE L 10083/2014  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE  
Referência: C-003  
A Partir de: 29/01/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 30 de Junho de 2020.  
Basílio Bezerra Guimarães dos Santos  
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

ATO ADMINISTRATIVO/SEPLAG/00761/2020

DE:

01/07/2020

O Secretário de Estado de Planejamento e Gestão no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: ENQUADRAR

Evento: Enquadramento Nível nos termos da LC nº565/2015

Processo N.: 634554/2017

Nome: (259697/1) ELISANGELA MARIA PARIS  
Cargo/Função: (9175) INVESTIGADOR DE POLICIA/LC344/407  
Órgão: POLICIA JUDICIARIA CIVIL  
Referência: B-003  
A Partir de: 27/10/2019

Processo N.: 572070/2017

Nome: (104432/4) IRENE SIMOES PEDROGA  
Cargo/Função: (9175) INVESTIGADOR DE POLICIA/LC344/407  
Órgão: POLICIA JUDICIARIA CIVIL  
Referência: E-006  
A Partir de: 08/11/2019

Processo N.: 543636/2017

Nome: (117829/2) MARCELO AGUSTO DA SILVA  
Cargo/Função: (9175) INVESTIGADOR DE POLICIA/LC344/407  
Órgão: POLICIA JUDICIARIA CIVIL  
Referência: E-006  
A Partir de: 20/10/2019

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 30 de Junho de 2020.  
Basílio Bezerra Guimarães dos Santos  
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

ATO ADMINISTRATIVO/SEPLAG/00762/2020

DE:

01/07/2020

O Secretário de Estado de Planejamento e Gestão no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: ENQUADRAR

Evento: Enquad. Originário Carr. Prof. do INDEA Lei 9070

Processo N.: 608330/2019

Nome: (244188/2) JOYCE ALVES PEREIRA  
Cargo/Função: (3870) FISCAL EST DEF AGRO E FLORESTAL L9070  
Órgão: INST. DE DEFESA AGROPEC. DO ESTADO DE MT  
Referência: A-003  
A Partir de: 06/12/2019

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 30 de Junho de 2020.  
Basílio Bezerra Guimarães dos Santos  
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

## PGF

## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

BOLETIM DE PESSOAL/PGE/00074/2020

DE:

01/07/2020

O Procurador-Geral do Estado no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: RETIFICAR

Evento: LICENCA PREMIO - GOZO

Processo N.:

Nome: (125087/1) JUSCILENY SIQUEIRA CAMPOS FERLETE  
Cargo/Função: (4843) ANALISTA DA PGE - LEI 10004/2013  
Quinquênio de Referência: 26/07/2010 Ate 25/07/2015  
A Partir de: 20/07/2020 Até18/08/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 30 de Junho de 2020.  
Francisco de Assis da Silva Lopes  
Procurador-Geral do Estado

## SFFAZ

## SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

BOLETIM DE PESSOAL/SEFAZ/00356/2020

DE:

01/07/2020

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/SEGURADO INSS/15

Processo N.:

Nome: (279006/2) VALNEI SILVA MOREIRA  
Cargo/Função: (11479) DGA-3  
Un. Adm: (191612) UNID. ESTRAT. DE GEST. DE PROJETOS  
A Partir de: 15/06/2020 Até29/06/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 30 de Junho de 2020.  
Kleber Geraldino Ramos dos Santos  
Secretário Adjunto de Administração Fazendária

## SFMA

## SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE

BOLETIM DE PESSOAL/SEMA/00213/2020

DE:

01/07/2020

O Secretária de Estado de Meio Ambiente no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: RETIFICAR

Evento: LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAUDE

Processo N.:

Nome: (251620/1) LUCIANA DE QUEIROZ FONSECA TOCANTINS  
Cargo/Função: (6052) TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14  
Un. Adm: (178683) UNID. SETORIAL DE CORREICAO  
A Partir de: 07/04/2020 Até19/04/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 30 de Junho de 2020.  
Mauren Lazzaretti  
Secretária de Estado de Meio Ambiente

SESP

## SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA

BOLETIM DE PESSOAL/SESP/00764/2020  
01/07/2020

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 SAÚDE

Processo N.:

Nome: (122627/1) ALAIDE GOMES DE MORAES  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Un. Adm: (162485) SUBDIR. DA PENITENCIARIA DE RONDONOPOLIS  
A Partir de: 10/06/2020 Até07/09/2020

Processo N.:

Nome: (88954/1) CLEUZA APARECIDA DE OLIVEIRA  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Un. Adm: (190411) DIR. DE CADEIA PUBLICA FEMININA DE RONDONOPOLIS  
A Partir de: 22/06/2020 Até21/07/2020

Processo N.:

Nome: (233406/1) FLAVIO FRANCISCO DE OLIVEIRA  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Un. Adm: (162663) DIR.DE CADEIA PUBLICA DE BARRA DO GARCAS  
A Partir de: 13/06/2020 Até19/06/2020

Processo N.:

Nome: (233906/1) FRANCISCO ANTUNES CAMPOS FILHO  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Un. Adm: (193941) DIR. DO CENTRO DE RESSOCIALIZACAO DE VARZEA  
GRANDE

A Partir de: 09/06/2020 Até08/07/2020

Processo N.:

Nome: (212174/6) GILBERTO ERIK DE CAMARGO  
Cargo/Função: (9249) AGENTE DE SEGURANÇA SOCIOEDUCATIVO  
Un. Adm: (204200) DIR. DO CENT. DE ATEND. SOCIOED. MASC. DE CUIABA  
A Partir de: 13/06/2020 Até26/06/2020

Processo N.:

Nome: (51677/4) GILVANIA FATIMA EGUES DE SOUZA  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Un. Adm: (172065) UNID.ESPEC.CONTROLE MOVIMENTACAO PESSOAL  
A Partir de: 30/04/2020 Até28/07/2020

Processo N.:

Nome: (49355/3) MARCIA GUIMARAES ESTRELA  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Un. Adm: (162485) SUBDIR. DA PENITENCIARIA DE RONDONOPOLIS  
A Partir de: 18/06/2020 Até03/07/2020

Processo N.:

Nome: (85432/1) MARCOS ROSA PANIAGO DE LUNA  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Un. Adm: (162663) DIR.DE CADEIA PUBLICA DE BARRA DO GARCAS  
A Partir de: 18/06/2020 Até17/07/2020

Processo N.:

Nome: (219090/2) MARY ANNE DO NASCIMENTO ERNANDES  
Cargo/Função: (10280) PROF.NIV.SUP.SIST.PENITENCIARIO  
Un. Adm: (162515) DIR. DA PENITENCIARIA DE SINOP  
A Partir de: 17/06/2020 Até16/07/2020

Processo N.:

Nome: (257475/1) SANDRA REGINA BONIN  
Cargo/Função: (9184) ANALISTA DO SIST. SOCIOEDUCATIVO  
Un. Adm: (163147) GER. REG. CENT. DE ATEND. SOC. MASC  
RONDONOPOLIS  
A Partir de: 23/06/2020 Até22/07/2020

Processo N.:

Nome: (60709/5) SEBASTIAO DIAS DA SILVA  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Un. Adm: (162744) DIR.DE CADEIA PUBLICA DE JACIARA  
A Partir de: 22/06/2020 Até26/06/2020

Processo N.:

Nome: (290908/1) SERGIO AGUINALDO NEVES JUNIOR  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Un. Adm: (190209) SUBDIR. DA PENITENCIARIA CENTRAL DO ESTADO  
A Partir de: 17/06/2020 Até23/06/2020

Processo N.:

Nome: (251788/1) SERGIO CHALEGA DOS SANTOS  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Un. Adm: (162663) DIR.DE CADEIA PUBLICA DE BARRA DO GARCAS  
A Partir de: 13/06/2020 Até19/06/2020

Processo N.:

Nome: (226021/1) TEREZINHA ANDERSON DE ABREU  
Cargo/Função: (10282) ASSIST.SIST.PENITENCIARIO  
Un. Adm: (172065) UNID.ESPEC.CONTROLE MOVIMENTACAO PESSOAL  
A Partir de: 23/04/2020 Até21/07/2020

Processo N.:

Nome: (232516/1) THAMIRYS PADILHA SOARES LEITE  
Cargo/Função: (9249) AGENTE DE SEGURANÇA SOCIOEDUCATIVO  
Un. Adm: (204200) DIR. DO CENT. DE ATEND. SOCIOED. MASC. DE CUIABA  
A Partir de: 23/06/2020 Até06/07/2020

Processo N.:

Nome: (132468/4) WANDERLEIA COSTA DA SILVA  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Un. Adm: (162523) SUBDIR. DA PENITENCIARIA DE SINOP  
A Partir de: 26/06/2020 Até24/08/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 30 de Junho de 2020.  
Alexandre Bustamante dos Santos  
Secretário de Estado de Segurança Pública

BOLETIM DE PESSOAL/SESP/00765/2020  
01/07/2020

DE:

O Secretário de Estado de Segurança Pública no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR

Evento: LICENÇA A GESTANTE

Processo N.:

Nome: (209414/2) MARAIA CRISTINA MARQUESI  
Cargo/Função: (10280) PROF.NIV.SUP.SIST.PENITENCIARIO  
Un. Adm: (204234) COORD. DE SAÚDE PENITENCIARIA  
A Partir de: 14/06/2020 Até10/12/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 30 de Junho de 2020.  
Alexandre Bustamante dos Santos  
Secretário de Estado de Segurança Pública

P.I.C

## POLÍCIA JUDICIÁRIA CIVIL

BOLETIM DE PESSOAL/PJC/00375/2020  
01/07/2020

DE:

O Delegado Geral da Polícia Judiciária Civil no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR

Evento: LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Processo N.:

Nome: (38666/1) ADILSON FERREIRA  
Cargo/Função: (9175) INVESTIGADOR DE POLICIA/LC344/407  
Un. Adm: (133191) DELEGACIA DE POLICIA DO CARUMBE/CUIABA  
A Partir de: 19/06/2020 Até03/07/2020

Processo N.:

Nome: (92161/1) CLAUDIA DIVINA SILVA FRANCA  
Cargo/Função: (9200) ESCRIVAO DE POLICIA/LC318/407  
Un. Adm: (133809) DELEGACIA DE POLICIA DE NOVA MUTUM  
A Partir de: 21/05/2020 Até18/08/2020

Processo N.:

Nome: (85402/2) EDINA RODRIGUES DE CASTRO  
Cargo/Função: (9175) INVESTIGADOR DE POLICIA/LC344/407  
Un. Adm: (134406) DELEGACIA DE POLICIA DE SINOP  
A Partir de: 21/06/2020 Até20/07/2020

Processo N.:

Nome: (84294/2) EDIR APPEL  
Cargo/Função: (9200) ESCRIVAO DE POLICIA/LC318/407  
Un. Adm: (134406) DELEGACIA DE POLICIA DE SINOP  
A Partir de: 15/06/2020 Até22/06/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 30 de Junho de 2020.  
Mario Dermeval Aravechia de Resende  
Delegado Geral da Polícia Judiciária Civil

BOLETIM DE PESSOAL/PJC/00376/2020  
01/07/2020

DE:

O Delegado Geral da Polícia Judiciária Civil no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR

Evento: LICENÇA PREMIO - GOZO

Processo N.: 64499/2020

Nome: (118658/4) MARIÉLL ANTONINI DIAS VIANA  
Cargo/Função: (2348) DELEGADO DE POLICIA  
Quinquênio de Referência: 19/07/2012 Ate 18/07/2017  
A Partir de: 15/06/2020 Até14/07/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 30 de Junho de 2020.  
Mario Dermeval Aravechia de Resende  
Delegado Geral da Polícia Judiciária Civil

## PMMT

## POLÍCIA MILITAR

BOLETIM DE PESSOAL/PM/00235/2020  
01/07/2020

DE:

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: (231060/1) AIRTON HABOWSKI  
Cargo/Função: (8909) SOLDADO LC 541/2014  
Un. Adm: (175951) 14ª CIA. INDEPENDENTE DE PM - SEDE - NOVA MUTUM  
A Partir de: 04/06/2020 Até 17/06/2020

Processo N.:

Nome: (266156/1) ALISSON CARVALHO DE SOUZA  
Cargo/Função: (8909) SOLDADO LC 541/2014  
Un. Adm: (175838) 13º COMANDO REGIONAL - AGUA BOA - (13º CR)  
A Partir de: 24/06/2020 Até 07/07/2020

Processo N.:

Nome: (107615/1) ANDRE FABRINI BARBOSA GOMES  
Cargo/Função: (2226) TERCEIRO SARGENTO LC 541/2014  
Un. Adm: (167380) 12º BATALHAO DE POL. MILITAR - SORRISO  
A Partir de: 23/06/2020 Até 02/07/2020

Processo N.:

Nome: (98415/1) ARTHUR CARDOSO DE AMORIM  
Cargo/Função: (2226) TERCEIRO SARGENTO LC 541/2014  
Un. Adm: (166774) 1º BATALHAO DE POLICIA MILITAR - SEDE - PORTO  
A Partir de: 16/06/2020 Até 25/06/2020

Processo N.:

Nome: (266977/1) CESAR PEREIRA DA SILVA  
Cargo/Função: (8909) SOLDADO LC 541/2014  
Un. Adm: (167770) 7ª CIA. INDEP. DE POLICIA MILITAR - JACIARA  
A Partir de: 18/06/2020 Até 24/06/2020

Processo N.:

Nome: (230272/1) CLEBSON LUIZ LORENSSETTI  
Cargo/Função: (8909) SOLDADO LC 541/2014  
Un. Adm: (168769) 21º BATALHAO DE POL. MILITAR - JUARA  
A Partir de: 22/06/2020 Até 06/07/2020

Processo N.:

Nome: (99002/1) GILBERTO MARQUES DE SOUZA  
Cargo/Função: (2226) TERCEIRO SARGENTO LC 541/2014  
Un. Adm: (166774) 1º BATALHAO DE POLICIA MILITAR - SEDE - PORTO  
A Partir de: 22/06/2020 Até 05/07/2020

Processo N.:

Nome: (118843/1) JOELSON FERNANDES ROSA DA SILVA  
Cargo/Função: (2226) TERCEIRO SARGENTO LC 541/2014  
Un. Adm: (166820) 3º BATALHAO DE POLICIA MILITAR - SEDE - CPA  
A Partir de: 19/06/2020 Até 25/06/2020

Processo N.:

Nome: (72133/1) JOSE APARECIDO DE SOUZA  
Cargo/Função: (2210) PRIMEIRO SARGENTO LC 541/2014  
Un. Adm: (166774) 1º BATALHAO DE POLICIA MILITAR - SEDE - PORTO  
A Partir de: 24/06/2020 Até 03/07/2020

Processo N.:

Nome: (99054/1) LUCIANO DUARTE DE OLIVEIRA  
Cargo/Função: (2226) TERCEIRO SARGENTO LC 541/2014  
Un. Adm: (168491) COMANDO REGIONAL VII - TANGARA DA SERRA  
A Partir de: 11/06/2020 Até 09/08/2020

Processo N.:

Nome: (90701/1) MARCAL MACIEL DO NASCIMENTO  
Cargo/Função: (2210) PRIMEIRO SARGENTO LC 541/2014  
Un. Adm: (166995) BAT. FOR. TAT. DENOM. ROTAM SEDE CUIABA  
A Partir de: 04/06/2020 Até 18/07/2020

Processo N.:

Nome: (108102/1) RODRIGO RIBEIRO LEITE  
Cargo/Função: (2226) TERCEIRO SARGENTO LC 541/2014  
Un. Adm: (166820) 3º BATALHAO DE POLICIA MILITAR - SEDE - CPA  
A Partir de: 22/06/2020 Até 02/07/2020

Processo N.:

Nome: (267507/1) VANDERSON BENEDITO LISZMAN CASSIANO  
Cargo/Função: (8909) SOLDADO LC 541/2014  
Un. Adm: (166642) ACADEMIA DE POLICIA MILITAR  
A Partir de: 24/06/2020 Até 07/07/2020

Processo N.:

Nome: (267518/1) VITOR HUGO BOSQUESI DA SILVA  
Cargo/Função: (8909) SOLDADO LC 541/2014  
Un. Adm: (169366) BATALHAO DE POL. MILITAR DE PROTECAO AMBIENTAL  
A Partir de: 22/06/2020 Até 28/06/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRADA-SE.  
Cuiabá-MT, 30 de Junho de 2020.  
CEL. PM Jonildo Jose de Assis  
Comandante Geral da PM-MT

## CBM

## CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

BOLETIM DE PESSOAL/CBM/00099/2020  
01/07/2020

DE:

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: (52033/1) JOSE AMILTON DE MORAES  
Cargo/Função: (2210) PRIMEIRO SARGENTO LC 541/2014  
Un. Adm: (170992) COMANDO REGIONAL - BARRA DO GARCAS - CRBM IV  
A Partir de: 11/06/2020 Até 30/06/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRADA-SE.  
Cuiabá-MT, 30 de Junho de 2020.  
CEL. BM Alessandro Borges Ferreira  
Comandante Geral do CBM-MT

BOLETIM DE PESSOAL/CBM/00100/2020  
01/07/2020

DE:

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: (71735/1) ADILSON FERREIRA LEITE  
Cargo/Função: (2218) SEGUNDO SARGENTO LC 541/2014  
Un. Adm: (171026) COMANDO REGIONAL - CACERES - CRBM V  
A Partir de: 17/06/2020 Até 16/07/2020

Processo N.:

Nome: (230139/1) GUSTAVO MACHADO DE SOUZA  
Cargo/Função: (2226) TERCEIRO SARGENTO LC 541/2014  
Un. Adm: (170992) COMANDO REGIONAL - BARRA DO GARCAS - CRBM IV  
A Partir de: 13/06/2020 Até 19/06/2020

Processo N.:

Nome: (52237/1) ROBERT NEVES MONTEIRO  
Cargo/Função: (2218) SEGUNDO SARGENTO LC 541/2014  
Un. Adm: (171026) COMANDO REGIONAL - CACERES - CRBM V  
A Partir de: 23/06/2020 Até 22/07/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRADA-SE.  
Cuiabá-MT, 30 de Junho de 2020.  
CEL. BM Alessandro Borges Ferreira  
Comandante Geral do CBM-MT

## POLITEC

## PERÍCIA OFICIAL E IDENTIFICAÇÃO TÉCNICA

BOLETIM DE PESSOAL/POLITEC/00296/2020  
01/07/2020

DE:

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: (244845/10) POTTI JACKSON VALLES  
Cargo/Função: (10910) PERITO OFICIAL CRIMINAL  
Un. Adm: (159450) GER. DE CRIMINALISTICA DE CACERES  
A Partir de: 07/06/2020 Até 06/07/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRADA-SE.  
Cuiabá-MT, 30 de Junho de 2020.  
Rubens Sadao Okada  
Diretor Geral da POLITEC

## SEDUC

## SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

BOLETIM DE PESSOAL/SEDUC/01051/2020  
01/07/2020

DE:

O Secretária de Estado de Educação no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR

Evento: LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAUDE



Processo N. :  
 Nome: (287760/1) ADRIANA SALES DA SILVA  
 Cargo/Função: (3476) APOIO ADM. EDUCACIONAL-ELEMENTAR  
 Un. Adm: (038733) CRECHE EST. ENS. FUND. MARIA EUNICE DUARTE  
**BARROS**  
 A Partir de: 19/06/2020 Até02/07/2020

Processo N. :  
 Nome: (15813/2) APARECIDA REGINA PEREIRA DE FARIA  
 Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
 Un. Adm: (118672) UNID.ESPEC.CONTROLE MOVIMENTACAO PESSOAL  
 A Partir de: 02/06/2020 Até06/06/2020

Processo N. :  
 Nome: (227347/1) MITCHELLE APARECIDA DE SANTANA  
 Cargo/Função: (4731) TEC ADM EDUC PROFISSIONALIZADO-30  
 Un. Adm: (015989) E.E. Ver. BENTO MUNIZ  
 A Partir de: 12/06/2020 Até11/07/2020

Processo N. :  
 Nome: (89924/4) NELIDA ISABEL GAMBIN LAZZERI BIRKHA  
 Cargo/Função: (4740) APOIO ADM EDUC PROFISSIONALIZADO-30  
 Un. Adm: (013374) E.E. MANOEL SOARES CAMPOS  
 A Partir de: 16/06/2020 Até12/12/2020

Processo N. :  
 Nome: (87110/1) SEBASTIAO OSVALDO DA SILVA  
 Cargo/Função: (4740) APOIO ADM EDUC PROFISSIONALIZADO-30  
 Un. Adm: (012025) CHP PROFª. CELIA RODRIGUES DUQUE  
 A Partir de: 20/06/2020 Até29/06/2020

Processo N. :  
 Nome: (53776/14) SILVIA HELENA VIDOTI MAGALHAES  
 Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
 Un. Adm: (015210) E.E. Dep. BERTOLDO FREIRE  
 A Partir de: 22/06/2020 Até19/10/2020

Processo N. :  
 Nome: (234581/1) TEREZINHA DE JESUS AIRES CARNEIRO  
 Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
 Un. Adm: (163694) CEJA CRUSLHI DE SOUZA RAMOS  
 A Partir de: 29/04/2020 Até27/06/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPR-SE.  
 Cuiabá-MT, 30 de Junho de 2020.  
 Marioneide Angelica Kliemaschewsk  
 Secretária de Estado de Educação

BOLETIM DE PESSOAL/SEDUC/01052/2020 DE:  
 01/07/2020

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: (288170/1) JESSICA RAILINE EVANGELISTA DO VALE DE SOUZA  
 Cargo/Função: (3476) APOIO ADM. EDUCACIONAL-ELEMENTAR  
 Un. Adm: (015636) E.E. JOAO PAULO I  
 A Partir de: 03/02/2020 Até05/04/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPR-SE.  
 Cuiabá-MT, 30 de Junho de 2020.  
 Marioneide Angelica Kliemaschewsk  
 Secretária de Estado de Educação

BOLETIM DE PESSOAL/SEDUC/01053/2020 DE:  
 01/07/2020

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 EM PESSOA DA FAMILIA

Processo N. :  
 Nome: (68245/1) ROSIMEIRE APARECIDA RODRIGUES FASSALUCI  
 Cargo/Função: (4731) TEC ADM EDUC PROFISSIONALIZADO-30  
 Un. Adm: (016179) E.E. BENEDITO CESARIO DA CRUZ  
 A Partir de: 28/04/2020 Até26/07/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPR-SE.  
 Cuiabá-MT, 30 de Junho de 2020.  
 Marioneide Angelica Kliemaschewsk  
 Secretária de Estado de Educação

BOLETIM DE PESSOAL/SEDUC/01054/2020 DE:  
 01/07/2020

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: (89108/1) ANAIR DE SOUZA RIBEIRO  
 Un. Adm: (013900) E.E. 1 DE MAIO  
 A Partir de: 09/05/2020 Até04/11/2020

Processo N. :  
 Nome: (209978/3) ANGELA MARIA VEDOVETTO DA COSTA  
 Un. Adm: (015687) E.E. OSCAR SOARES  
 A Partir de: 21/06/2020 Até17/12/2020

Processo N. :  
 Nome: (85828/1) ASSUNCAO AURORA VELASCO SILVA KROETZ  
 Un. Adm: (015377) E.E. NILCE MARIA MAGALHAES  
 A Partir de: 21/06/2020 Até17/12/2020

Processo N. :  
 Nome: (133511/13) MARGARETE MARIA LEITAO  
 Un. Adm: (009571) E.E. DR. HELIO PALMA DE ARRUDA  
 A Partir de: 11/06/2020 Até07/12/2020

Processo N. :  
 Nome: (39826/38) MARIA DAS NEVES DE SOUSA  
 Un. Adm: (014435) E.E. ALFREDO JOSE DA SILVA  
 A Partir de: 16/06/2020 Até12/12/2020

Processo N. :  
 Nome: (39861/1) VILMA BATISTA DA SILVA  
 Un. Adm: (013170) E.E. Dep. JOAO EVARISTO CURVO  
 A Partir de: 06/06/2020 Até02/12/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPR-SE.  
 Cuiabá-MT, 30 de Junho de 2020.  
 Marioneide Angelica Kliemaschewsk  
 Secretária de Estado de Educação

## SETASC

### SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

BOLETIM DE PESSOAL/SETASC/00221/2020 DE:  
 01/07/2020

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: (258264/1) MARCIA CONCEICAO DOS SANTOS  
 Cargo/Função: (9580) CONCILIADOR DEF. CONSUMIDOR  
 Para Un. Adm: (118699) UNID.ESPEC.CONTROLE MOVIMENTACAO PESSOAL  
 A Partir de: 06/06/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPR-SE.  
 Cuiabá-MT, 30 de Junho de 2020.  
 Rosamaria Ferreira de Carvalho  
 Sec de Assistencia Social e Cidadania

BOLETIM DE PESSOAL/SETASC/00222/2020 DE:  
 01/07/2020

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/SEGURADO INSS/15

Processo N. :  
 Nome: (294279/1) JULIANE ANTUNES MACIEL  
 Cargo/Função: (11487) DGA-4  
 Un. Adm: (128309) UNID. DE ACESSORIA  
 A Partir de: 04/06/2020 Até17/06/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPR-SE.  
 Cuiabá-MT, 30 de Junho de 2020.  
 Rosamaria Ferreira de Carvalho  
 Sec de Assistencia Social e Cidadania

BOLETIM DE PESSOAL/SETASC/00223/2020 DE:  
 01/07/2020

O Sec de Assistencia Social e Cidadania no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
 Evento: LICENCA PARA TRATAMENTO DE SAUDE

Processo N. :  
 Nome: (249446/1) EDIL ALVES PEDROSO DA CUNHA  
 Cargo/Função: (6052) TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14  
 Un. Adm: (196150) COORD. DE AQUISIÇÕES E LICITACOES  
 A Partir de: 07/06/2020 Até05/08/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPR-SE.  
 Cuiabá-MT, 30 de Junho de 2020.  
 Rosamaria Ferreira de Carvalho  
 Sec de Assistencia Social e Cidadania

Processo N. :  
 Nome: (253962/1) GLEICIMA FATIMA DE OLIVEIRA  
 Cargo/Função: (6052) TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14  
 Un. Adm: (200727) COORD. ART. SOC. PARC. COM A SOCIED. CIVIL  
 A Partir de: 18/06/2020 Até02/07/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPR-SE.  
 Cuiabá-MT, 30 de Junho de 2020.  
 Rosamaria Ferreira de Carvalho  
 Sec de Assistencia Social e Cidadania

## SEDEC

## SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

BOLETIM DE PESSOAL/SEDEC/00036/2020 DE:  
01/07/2020

O Secretário de Estado de Desenvolvimento Economico no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
Evento: LICENCA PREMIO - GOZO

Processo N.: 229833/2020

Nome: (200597/1) ROBERTO NODA KIHARA FILHO  
Cargo/Função: (5349) ANALISTA ADMINISTRATIVO L 10052  
Quinquênio de Referência: 26/03/2013 Ate 25/03/2018  
A Partir de: 24/06/2020 Até23/07/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 30 de Junho de 2020.  
Cesar Alberto Miranda Lima dos Santos Costa  
Secretário de Estado de Desenvolvimento Economico

## SES

## SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

BOLETIM DE PESSOAL/SES/00647/2020 DE:  
01/07/2020

O Secretário de Estado de Saúde no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
Evento: LICENCA PARA TRATAMENTO DE SAUDE

Processo N.:

Nome: (95303/1) ANA FRANCISCA DE SOUZA MAYER  
Cargo/Função: (4946) PROFIS TEC NIV MEDIO SERV SAUDE SUS  
Un. Adm: (118710) UNID.ESPEC. DE CONTR. MOVIMENTACAO DE PESSOAL  
A Partir de: 28/06/2020 Até31/12/2020

Processo N.:

Nome: (55608/1) ANDREA BAMARO HOHL  
Cargo/Função: (4912) PROFIS TEC NIV SUPERIOR SERV SAUDE SUS  
Un. Adm: (118710) UNID.ESPEC. DE CONTR. MOVIMENTACAO DE PESSOAL  
A Partir de: 13/04/2020 Até11/06/2020

Processo N.:

Nome: (69259/5) GIANCARLA FONTES DE ALMEIDA SANTOS  
Cargo/Função: (4912) PROFIS TEC NIV SUPERIOR SERV SAUDE SUS  
Un. Adm: (154660) COORD. DE FORM. TECNICA EM SAUDE  
A Partir de: 20/06/2020 Até03/07/2020

Processo N.:

Nome: (57147/1) HELDER CINTRA DE FREITAS  
Cargo/Função: (4946) PROFIS TEC NIV MEDIO SERV SAUDE SUS  
Un. Adm: (197041) COORD. DO SERV. DE ATEND. MOVEI DE URGENCIA - SAMU  
A Partir de: 22/06/2020 Até20/08/2020

Processo N.:

Nome: (92164/2) JULIANO ANDRE RIBEIRO DE PROENCA  
Cargo/Função: (4946) PROFIS TEC NIV MEDIO SERV SAUDE SUS  
Un. Adm: (196975) COORD. DE TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO  
A Partir de: 10/06/2020 Até09/07/2020

Processo N.:

Nome: (92164/2) JULIANO ANDRE RIBEIRO DE PROENCA  
Cargo/Função: (4946) PROFIS TEC NIV MEDIO SERV SAUDE SUS  
Un. Adm: (196975) COORD. DE TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO  
A Partir de: 24/04/2020 Até10/05/2020

Processo N.:

Nome: (118352/1) MARCOS LUCIANO EVANGELISTA  
Cargo/Função: (4946) PROFIS TEC NIV MEDIO SERV SAUDE SUS  
Un. Adm: (118710) UNID.ESPEC. DE CONTR. MOVIMENTACAO DE PESSOAL  
A Partir de: 15/06/2020 Até13/08/2020

Processo N.:

Nome: (91210/1) MARIA APARECIDA DE SOUZA OLIVEIRA ALTRAO  
Cargo/Função: (4946) PROFIS TEC NIV MEDIO SERV SAUDE SUS  
Un. Adm: (137278) GER. ADMINISTRATIVA DA ESCOLA DE SAUDE PUBLICA  
A Partir de: 19/06/2020 Até18/07/2020

Processo N.:

Nome: (95496/1) MARIA LUZIA DA CRUZ RODRIGUES  
Cargo/Função: (4989) PROFIS APOIO SERV SAUDE SUS  
Un. Adm: (195685) HOSP. REG. DE RONDONOPOLIS IRMÆLZA GIOVANELLA  
A Partir de: 20/06/2020 Até29/07/2020

Processo N.:

Nome: (58270/1) MARLENE NUNES DOS SANTOS  
Cargo/Função: (4946) PROFIS TEC NIV MEDIO SERV SAUDE SUS  
Un. Adm: (135836) COORD.SAUDE DO CENTRO REF.EM SAUDE DO TRABALHADOR  
A Partir de: 17/06/2020 Até23/06/2020

Processo N.:

Nome: (86240/1) SANDRA MARIA PEREIRA DA SILVA  
Cargo/Função: (4946) PROFIS TEC NIV MEDIO SERV SAUDE SUS  
Un. Adm: (151726) DIR.DO ESCRITORIO REG.DE SAUDE DE TANGARA DA SERRA

A Partir de: 27/05/2020 Até25/07/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 30 de Junho de 2020.  
Gilberto Gomes de Figueiredo  
Secretário de Estado de Saúde

BOLETIM DE PESSOAL/SES/00648/2020 DE:  
01/07/2020

O Secretário de Estado de Saúde no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
Evento: LICENCA PARA TRATAMENTO DE SAUDE EM PESSOA DA FAMILIA

Processo N.:

Nome: (104815/1) ELIAS NASRALA NETO  
Cargo/Função: (4912) PROFIS TEC NIV SUPERIOR SERV SAUDE SUS  
Un. Adm: (136956) COORD. TECNICA DO CRIDAC - CER III  
A Partir de: 08/06/2020 Até14/06/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 30 de Junho de 2020.  
Gilberto Gomes de Figueiredo  
Secretário de Estado de Saúde

BOLETIM DE PESSOAL/SES/00649/2020 DE:  
01/07/2020

O Secretário de Estado de Saúde no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: TORNAR SEM EFEITO  
Evento: LICENCA PREMIO - GOZO

Processo N.: 215883/2020

Nome: (111546/1) ELZA LUIZ DE QUEIROZ  
Cargo/Função: (4912) PROFIS TEC NIV SUPERIOR SERV SAUDE SUS  
Quinquênio de Referência: 16/11/2014 Ate 15/11/2019  
A Partir de: 13/04/2020 Até12/05/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 30 de Junho de 2020.

Gilberto Gomes de Figueiredo  
Secretário de Estado de Saúde

## ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

## INTERMAT

## INSTITUTO DE TERRAS DE MATO GROSSO

BOLETIM DE PESSOAL/INTERMAT/00019/2020 DE:  
01/07/2020

O Presidente do INTERMAT no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
Evento: LICENCA PREMIO - GOZO

Processo N.:

Nome: (24815/1) BENEDITO NERY GUARIM STROBEL  
Cargo/Função: (11308) AGENTE DE TRIBUTOS EST/LC363  
Quinquênio de Referência: 19/02/2002 Ate 18/02/2007  
A Partir de: 01/07/2020 Até30/07/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 30 de Junho de 2020.

Francisco Serafim de Barros  
Presidente do INTERMAT

## INDEA

## INSTITUTO DE DEFESA AGROPECUÁRIA

BOLETIM DE PESSOAL/INDEA/00212/2020 DE:  
01/07/2020

O Presidente do INDEA no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
Evento: LICENCA PARA TRATAMENTO DE SAUDE

## Processo N.:

Nome: (109882/4) ANTONIO CLEUTON ANDRADE TEIXEIRA  
Cargo/Função: (3876) AGENTE FISCAL EST DEF AGRO FLOR II L9070  
Un. Adm: (149039) UNID. LOCAL DE EXECUCAO DE DENISE  
A Partir de: 16/06/2020 Até15/07/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMpra-SE.  
Cuiabá-MT, 30 de Junho de 2020.  
Marcos Catao Dornelas Vilaça  
Presidente do INDEA

## DETRAN

## DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

BOLETIM DE PESSOAL/DETRAN/00226/2020 DE:  
01/07/2020

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: (126602/1) ROSALYNN MARY MAGALHAES  
Cargo/Função: (5430) AGENTE DO SERVICO DE TRANSITO LC 505/13  
Un. Adm: (118621) UNID.ESPEC.CONTROLE MOVIMENTACAO PESSOAL  
A Partir de: 13/06/2020 Até10/09/2020

## Processo N.:

Nome: (256330/1) VALDIVA VALERIO DEL MORO  
Cargo/Função: (5430) AGENTE DO SERVICO DE TRANSITO LC 505/13  
Un. Adm: (155373) 37ºSORRISO  
A Partir de: 06/06/2020 Até19/06/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMpra-SE.  
Cuiabá-MT, 30 de Junho de 2020.  
Gustavo Reis Lobo de Vasconcelos  
Presidente do DETRAN

## MTPREV

## MATO GROSSO PREVIDÊNCIA

BOLETIM DE PESSOAL/MT PREV/00048/2020 DE:  
01/07/2020

O Diretor Presidente MT PREV no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: REMOVER  
Evento: REMOCAO

## Processo N.:

Nome: (255458/1) MARILIA CRISTINA DE CARVALHO ZULLI GARCIA  
Cargo/Função: (5365) TECNICO ADMINISTRATIVO L 10052  
Para Un. Adm: (185566) GER. DE CONCESSAO  
A Partir de: 29/06/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMpra-SE.  
Cuiabá-MT, 30 de Junho de 2020.  
Elliton Oliveira de Souza  
Diretor Presidente MT PREV

BOLETIM DE PESSOAL/MT PREV/00049/2020 DE:  
01/07/2020

O Diretor Presidente MT PREV no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: CONCEDER  
Evento: LICENÇA PREMIO - CONCESSÃO

## Processo N.: 218847/2020

Nome: (82508/4) MARIA APARECIDA LEITE DAVID  
Quinquênio: 02/06/2015 Até 01/06/2020  
Qtde Dias: 90

## Processo N.: 203929/2020

Nome: (127685/2) MARIA BENEDITA DE MOURA MORAES  
Quinquênio: 27/04/2015 Até 26/04/2020  
Qtde Dias: 90

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMpra-SE.  
Cuiabá-MT, 30 de Junho de 2020.  
Elliton Oliveira de Souza  
Diretor Presidente MT PREV

## LICITAÇÃO

## SECRETARIAS

## SINFRA

## SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

## AVISO DE PUBLICAÇÃO

PROCESSO N. 114734/2012 - CONCORRÊNCIA PÚBLICA - EDITAL N. 002/2019.

A SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA DO ESTADO DE MATO GROSSO - SINFRA/MT - por intermédio da COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO - CEL, instituída pela Portaria nº Portaria Conjunta n. 01/2019/SINFRA/AGER e suas alterações, cujo o objeto é a CONCESSÃO do SERVIÇO PRINCIPAL integrante do Sistema de Transporte Coletivo Rodoviário Intermunicipal de Passageiros do Estado de Mato Grosso - STCRIP/MT, em suas categorias BÁSICA e DIFERENCIADA para os Mercados Intermunicipais de Transporte - MIT, descritos e caracterizados no anexo I, projeto básico do edital, nos termos constantes no Plano de Outorga (Processo 887172/2011), torna público para conhecimento dos interessados que está disponível no site da SINFRA (<http://www.sinfra.mt.gov.br/-/13052431-concorrancia-publica-n-02/2019-concessao-dos-mercados-intermunicipais-de-transporte-de-passageiros-mit>) o Recurso impetrado pela empresa **BLITZ LOGISTICA EMPRESARIAL LTDA**, conforme protocolo nº 236088/2020, referente as Propostas Comerciais das empresas participantes do MIT 1 - Lote II, por considerar a inexistência das mesmas e INTIMA as empresas participantes do MIT 1 do Lote II (Categoria Diferenciada) **EXCLUSIVETOUR - MARIANNY TRANSPORTES RODOVIÁRIOS EIRELI** e **CLAUTUR VIAGENS E TURISMO LTDA**, para querendo, apresentem Contrarrazões no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da publicação.

Cuiabá-MT, 30 de junho de 2020.

## MARCELO DE OLIVEIRA E SILVA

Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística de Mato Grosso  
SINFRA/MT

## ENGº. HUGGO WATERSON LIMA DOS SANTOS

Secretário Adjunto de Logística e Concessões  
SALOC/SINFRA

## ROGÉRIO SEBASTIÃO MAGALHÃES

Presidente da Comissão Especial de Licitação do STCRIP/MT  
Portaria Conjunta Nº 003/2020/SINFRA/AGER

## AVISO DE PUBLICAÇÃO

PROCESSO N. 114734/2012 - CONCORRÊNCIA PÚBLICA - EDITAL N. 002/2019.

A SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA DO ESTADO DE MATO GROSSO - SINFRA/MT - por intermédio da COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO - CEL, instituída pela Portaria nº Portaria Conjunta n. 01/2019/SINFRA/AGER e suas alterações, cujo o objeto é a CONCESSÃO do SERVIÇO PRINCIPAL integrante do Sistema de Transporte Coletivo Rodoviário Intermunicipal de Passageiros do Estado de Mato Grosso - STCRIP/MT, em suas categorias BÁSICA e DIFERENCIADA para os Mercados Intermunicipais de Transporte - MIT, descritos e caracterizados no anexo I, projeto básico do edital, nos termos constantes no Plano de Outorga (Processo 887172/2011), torna público para conhecimento dos interessados que está disponível no site da SINFRA



(<http://www.sinfra.mt.gov.br/-/13052431-concorrencia-publica-n-02/2019-concessao-dos-mercados-intermunicipais-de-transporte-de-passageiros-mit>) o Recurso impetrado pela empresa **VAT - VIAÇÃO ADAMANTINA DE TRANSPORTES LTDA**, conforme e-mail, referente as Propostas Comerciais das empresas participantes do MIT 3 - Lote I, MIT 4 - Lote I e MIT 3 - Lote II, por considerar que as empresas configuram o mesmo grupo econômico e **INTIMA** as empresas participantes dos MIT's supracitados: **VIAÇÃO ARAES LTDA** e **RIO NOVO TRANSPORTES E TURISMO LTDA**, para querendo, apresentem Contrarrazões no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da publicação.

Cuiabá-MT, 30 de junho de 2020.

**MARCELO DE OLIVEIRA E SILVA**

Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística de Mato Grosso  
SINFRA/MT

**ENGº. HUGGO WATERSON LIMA DOS SANTOS**

Secretário Adjunto de Logística e Concessões  
SALOC/SINFRA

**ROGÉRIO SEBASTIÃO MAGALHÃES**

Presidente da Comissão Especial de Licitação do STCRIP/MT  
Portaria Conjunta Nº 003/2020/SINFRA/AGER

**SESP**

**SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA**

**AVISO DE ABERTURA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2020/SESP**

**PROCESSO Nº 97730/2020 E SIAG Nº 0097730**

A Secretaria de Estado de Segurança Pública vem a público informar a abertura do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2020/SESP**, cujo objeto é a aquisição de equipamentos médico-hospitalares e odontológicos, tais como: oftalmoscópio, balança antropométrica adulto, otoscópio, autoclave, cadeira odontológica, carro para material de limpeza, entre outros, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas no Edital e seus anexos, para atender o plano de trabalho do convênio nº 148/2019 (SICONV: 894156/2019), que trata do aparelhamento de 04 (quatro) unidades básicas de saúde no Sistema Penitenciário do Estado de Mato Grosso. O certame será realizado nos parâmetros informados a seguir:

**LANÇAMENTO E ENVIO DA (S) PROPOSTA (S) NO SIAG:** de 02/07/2020 a 14/07/2020, período integral, e no dia 15/07/2020 até às 08h00min (horário de Cuiabá-MT).

**ABERTURA DAS PROPOSTAS:** 15/07/2020 às 08h30min (horário de Cuiabá-MT), no Portal de Aquisições da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Mato Grosso - SEPLAG/MT. Link: <http://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/>

**EDITAL COMPLETO:** Portal de Aquisições da SEPLAG/MT, por meio do Link: <https://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/sgc/faces/pub/sgc/central/Edital-PageList.jsp>

**ESCLARECIMENTOS:** E-mail: [pregao@sesp.mt.gov.br](mailto:pregao@sesp.mt.gov.br)

**TELEFONES PARA CONTATO:** (65) 3613-8146 e 3613-5536.

Cuiabá-MT, 30 de junho de 2020.

(ORIGINAL ASSINADO)

**NADYA BRUNO MORCELI**

Superintendente de Aquisições e Contratos  
SUAC/SAAS/SESP-MT

**ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**UNEMAT**

**UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO**

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO**  
**AVISO DE RESULTADO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0019/2020 - UNEMAT**

Processo nº: 280603/2019

A **UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO - UNEMAT**, através do Pregoeiro designado pela **Portaria nº 021/2020 - UNEMAT**, no uso de suas atribuições legais torna público para conhecimento dos interessados, que na Licitação Pública na Modalidade de **Pregão Eletrônico nº 0019/2020 - UNEMAT**, cujo objeto é a **Contratação de empresa para aquisição de mobiliários e equipamentos de áudio para atender as demandas dos Câmpus Universitários de Cáceres, Nova Xavantina e Tangará da Serra, especificamente os Centros de Comunicação e Popularização da Pesquisa e Pós-Graduação na Unemat, execução do CONVÊNIO Nº 01/11/0158/00-FINEP**, conforme quantidade e especificações constantes no anexo I do Edital. **Processo: 546626/2019**. O resultado da presente licitação foi declarado o seguinte:

Lote Item	Empresa	Qtde	Und	Valor Unitário	Valor Total	Situação
001 ME/ EPP /1	MILAN MÓVEIS INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA EPP, CNPJ 00.300.400/0001- 12	72	UN	R\$ 856,49	R\$ 61.667,28	Habilitado Adjudicado
002 ME/ EPP /1	MILAN MÓVEIS INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA EPP, CNPJ 00.300.400/0001- 12	06	UN	R\$ 1.391,66	R\$ 8.349,96	Habilitado Adjudicado
003 ME/ EPP /1	ERICA DE FATIMA GENTIL EPP, CNPJ 36.656.877/0001- 82	09	UN	R\$ 880,00	R\$ 7.920,00	Habilitado Adjudicado
004 ME/ EPP /1	MILAN MÓVEIS INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA EPP, CNPJ 00.300.400/0001- 12	60	UN	R\$ 482,50	R\$ 28.950,00	Habilitado Adjudicado
005 ME/ EPP /1	MILAN MÓVEIS INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA EPP, CNPJ 00.300.400/0001- 12	120	UN	R\$ 230,09	R\$ 27.610,80	Habilitado Adjudicado
006 ME/ EPP /1	ASSIS VAZ INSTRUMENTOS MUSICAIS EIRELI EPP, CNPJ 01.721.415/0001- 17	03	UN	R\$ 1.933,00	R\$ 5.799,00	Habilitado Adjudicado
007 ME/ EPP /1	FRACASSADO	03	UN	Fracassado	Fracassado	Fracassado

008 ME/ EPP /1	ECO SOM INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA ME, CNPJ 72.401.169/0001- 64	09	UN	R\$ 1.555,55	R\$ 13.999,95	Habilitado Adjudicado
009 ME/ EPP /1	FRACASSADO	03	UN	Fracassado	Fracassado	Fracassado
010 ME/ EPP /1	FRACASSADO	03	UN	Fracassado	Fracassado	Fracassado
011 ME/ EPP /1	ECO SOM INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA ME, CNPJ 72.401.169/0001- 64	06	UN	R\$ 2.833,33	R\$ 16.999,98	Habilitado Adjudicado
012 ME/ EPP /1	FRACASSADO	06	UN	Fracassado	Fracassado	Fracassado
013 ME/ EPP /1	HD - MIYAHARA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA EPP, CNPJ 20.220.317/0001- 40	06	UN	R\$ 57,10	R\$ 342,60	Habilitado Adjudicado
014 ME/ EPP /1	HD - MIYAHARA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA EPP, CNPJ 20.220.317/0001- 40	09	UN	R\$ 18,90	R\$ 170,10	Habilitado Adjudicado
015 ME/ EPP /1	HD - MIYAHARA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA EPP, CNPJ 20.220.317/0001- 40	09	UN	R\$ 32,65	R\$ 293,85	Habilitado Adjudicado
016 ME/ EPP /1	HD - MIYAHARA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA EPP, CNPJ 20.220.317/0001- 40	15	UN	R\$ 78,00	E\$ 1.170,00	Habilitado Adjudicado
017 ME/ EPP /1	HD - MIYAHARA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA EPP, CNPJ 20.220.317/0001- 40	15	UN	R\$ 126,90	R\$ 1.903,50	Habilitado Adjudicado

Cáceres/MT; 30 de junho de 2020.

**Celso Oliveira Caetano**  
Pregoeiro Oficial / Unemat

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO**  
**TERMO DE FRACASSADO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**Pregão Eletrônico nº. 0019/2020 - UNEMAT**  
**Pregoeiro: Celso Oliveira Caetano**  
**Portaria: Nº. 021/2020 - UNEMAT**  
**Processo: Nº. 280603/2019**

A Universidade do Estado de Mato Grosso, por intermédio de seu Reitor, no uso de suas atribuições conferidas por meio e com fulcro no art. 51, do Decreto Estadual nº 840, de 10/02/2017 e art. 4º, inciso XXI e XXII, da Lei 10.520/2002, **ADJUDICA** os Lotes 001 ME/EPP, 002 ME/

EPP, 003 ME/EPP, 004 ME/EPP, 005 ME/EPP, 006 ME/EPP, 008 ME/EPP, 011 ME/EPP, 013 ME/EPP, 014 ME/EPP, 015 ME/EPP, 016 ME/EPP e 017 ME/EPP, **DECLARA, FRACASSADO** os Lotes 007 ME/EPP, 009 ME/EPP, 010 ME/EPP e 012 ME/EPP e **HOMOLOGA** o procedimento licitatório - **Pregão Eletrônico nº. 0019/2020 - UNEMAT, Processo Administrativo nº 280603/2019**, o qual tem por objeto a **Contratação de empresa para aquisição de mobiliários e equipamentos de áudio para atender as demandas dos Câmpus Universitários de Cáceres, Nova Xavantina e Tangará da Serra, especificamente os Centros de Comunicação e Popularização da Pesquisa e Pós-Graduação na Unemat, execução do CONVÊNIO Nº 01/11/0158/00-FINEP**, em conformidade com o resultado de licitação do Pregoeiro Oficial da UNEMAT.

Cáceres/MT; 30 de junho de 2020.

**Prof. Dr. Rodrigo Bruno Zanin**  
Magnífico Reitor

**MTPREV**

**MATO GROSSO PREVIDÊNCIA**

**ATO Nº 7.657/2020**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO E O DIRETOR-PRESIDENTE DO MATO GROSSO PREVIDÊNCIA**, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta do Processo nº **489269/2019**, do Mato Grosso Previdência, bem como os termos do Laudo Médico nº 367523 expedido pela Coordenadoria de Perícia Médica, resolve **REVERTER** a aposentadoria do Sr. **SEBASTIÃO BILA DA SILVA**, portador do RG nº 0365929-1 SSP/MT, servidor lotado quando em atividade, na Secretaria de Estado de Educação, retornando ao serviço público estadual, nos termos do artigo 31, da Lei Complementar nº 04, de 15.10.90, aposentado por invalidez, pelo Ato Governamental de 02.06.2002, publicado no Diário Oficial da mesma data.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 30 de junho de 2020.

  
**MAURO MENDES**  
Governador do Estado

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

**ATO Nº 7.659/2020**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO E O DIRETOR-PRESIDENTE DO MATO GROSSO PREVIDÊNCIA**, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta do Processo nº **543012/2018**, do Mato Grosso Previdência, resolvem retificar, em parte, o Ato Governamental nº 10.835/2009, de 28.04.2009, publicado no Diário Oficial de mesma data, referente a Aposentadoria por Invalidez da Srª. **MARTA VICENCIA PAES DE ARRUDA**, RG nº 0188602-9/SSP/MT, procedendo-se da seguinte forma:

**ONDE SE LÊ:**

"...Art, 40º, § 1º, inciso I, da Constituição Federal, redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19.12.2003..."

**LEIA-SE:**

"...mais o art. 6º-A da Emenda Constitucional nº 41/2003, acrescentado pela Emenda Constitucional nº 70, de 29.03.2012..."

Palácio Paiaguás, em Cuiabá - MT, 30 de junho de 2020.

  
**MAURO MENDES**  
Governador do Estado

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

# DÚVIDA SOBRE O COVID-19?

**Central de atendimento Covid-19**

LIGUE PARA:

**0800-647-1223**

Todos os dias, das 7h às 19h.

Serviço de informação SES-Covid-19

**MT  
UNIDO**  
*para  
superar*

SES  
Secretaria  
de Estado  
de Saúde



Governo de  
**Mato  
Grosso**



# PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

**AVISO DE RETIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 015/2020, publicado no DOE/MP nº 224 de 18/05/2020, página 03 e no DOE/MT nº 27.752 de 18/05/2020, página 158**

**Onde se lê:** ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 015/2020

**Leia-se:** ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 024/2020

Ficam ratificados os demais termos contidos no Ato.

Cuiabá-MT, 30 de junho de 2020.

**DEOSDETE CRUZ JUNIOR**

Subprocurador-Geral de Justiça Administrativo em Substituição

## EXTRATO DE TERMO ADITIVO

**Processo (Gedoc):** 20.14.0001.0002636/2020-64. **Espécie:** 3º Termo Aditivo ao Contrato nº 98/2018. **Contratante:** MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO, por intermédio da PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA - PGJ, CNPJ/MF nº 14.921.092/0001-57. **Contratada:** Excelência Engenharia e Meio Ambiente LTDA, CNPJ/MF nº. 00.564.373/0001-95. **Objeto:** Prorrogação do prazo de vigência e execução do Contrato nº 98/2018. **Prazo:** Prorroga-se o prazo de vigência por mais 120 (cento e vinte) dias, a partir de 01 de julho de 2020 e o prazo de execução por mais 90 (noventa) dias, a partir de 12 de abril de 2020. **Assinado:** Em Cuiabá/MT, 29 de junho de 2020. **Assinam:** Deosdete Cruz Junior- Subprocurador-Geral de Justiça Administrativa em Substituição e Luciano Cavalcante Santos - Representante da empresa contratada.

## EXTRATO DE CONTRATO

**Processo (GEDOC):** 20.14.0001.0002588/2020-02. **Espécie:** Contrato nº 53/2020. **Contratante:** MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO, por intermédio da PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA, CNPJ/MF nº 14.921.092/0001-57. **Contratada:** ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - ABNT, CNPJ/MF nº 33.402.892/0001-06. **Objeto:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de disponibilização, em sistema informatizado próprio, mediante concessão de login e senha, de 30 (trinta) normas técnicas da ABNT, a serem indicadas pelo contratante no decorrer de 12 (doze) meses, devendo franquear a impressão dessas normas sem limite de páginas. **Valor:** R\$ 1.770,00 (um mil, setecentos e setenta reais). **Forma de pagamento:** Ordem bancária. **Dotação orçamentária:** Unidade Orçamentária: 08101 - Procuradoria-Geral de Justiça, Projeto/Atividade: 2503.9900, Natureza de Despesa: 3390.4000, Fonte de Recurso: 100. **Vigência:** 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura. **Assinado:** Em Cuiabá/MT, 29 de junho de 2020. **Assinam:** Deosdete Cruz Junior- Subprocurador-Geral de Justiça Administrativa em Substituição e Mario William Esper - Representantes da empresa contratada.

## EXTRATO DE CONTRATO

**Processo (GEDOC):** 20.14.0001.0003156/2020-89. **Espécie:** Contrato nº 61/2020. **Contratante:** MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO, por intermédio da PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA, CNPJ/MF nº 14.921.092/0001-57. **Contratada:** NP CAPACITAÇÃO E SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA, CNPJ/MF nº 07.797.967/0001-95. **Objeto:** Contratação de acesso à ferramenta BANCO DE PREÇOS, para que através do software sejam realizadas análises dos preços de diversas contratações públicas nos âmbitos nacional, municipal, estadual e regional, nos últimos 05 (cinco) anos, pelo período de 12 (doze) meses. **Valor:** R\$ 8.219,75 (oito mil duzentos e dezenove reais e setenta e cinco centavos). **Forma de pagamento:** Ordem bancária. **Dotação orçamentária:** Unidade Orçamentária: 08101 - Procuradoria-Geral de Justiça, Projeto/Atividade: 2503.9900, Natureza de Despesa: 3390.3900, Fonte de Recurso: 100/300. **Vigência:** 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura. **Assinado:** Em Cuiabá/MT, 29 de junho de 2020. **Assinam:** Deosdete Cruz Junior-Subprocurador-Geral de Justiça Administrativa em Substituição e Rudimar Barbosa dos Reis - Representantes da empresa contratada.

 CORONAVÍRUS



**NÃO PRECISA  
CRIAR PÂNICO!**

Só precisamos  
nos prevenir.



**NÃO ESPALHE  
FAKE NEWS**

Procure consultar  
uma fonte confiável.  
Na dúvida, não repasse.



**EVITE**

**AGLOMERAÇÕES**

Pode parecer exagero  
mas quanto menos  
pessoas, menos risco  
de transmissão.



Acesse:

DISQUE  
SAÚDE  
136

[saude.mt.gov.br](http://saude.mt.gov.br)

**DEFENSORIA PÚBLICA****PORTARIA Nº 0582/2020/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 nº5824/2020;

**RESOLVE:**

**Art. 1º CONCEDER** ao Defensor Público do Estado de Mato Grosso Alberto Macedo São Pedro, matrícula 100083, averbação de 1.408 (mil quatrocentos e oito) dias, correspondentes a 03(três) anos, 10(meses) meses e 08(oito) dias, de tempo de Serviço Privado para fins de aposentadoria e disponibilidade.

☐ De 06/02/1995 a 14/12/1998 - Advocacia privada e por força de decisão judicial.

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

Cuiabá/MT, 30 de junho de 2020.

**GISELE CHIMATTI BERNA**

**Segunda Subdefensora Pública-Geral do Estado de Mato Grosso**  
(original assinado)

(\*) Esta Portaria está sendo republicada em virtude de erro material na redação, ocorrido no dia 16 de junho de 2020, publicada no Diário Oficial do Estado nº27.772.

**PORTARIA Nº.0624/2020/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;

**RESOLVE:**

**Art. 1º CONCEDER** a Servidora Pública Jacqueline de Souza Guiro, matrícula 100954, usufruto de 05(cinco) dias de férias compensatórias para serem usufruídas nos dias 10.08.2020 a 14.08.2020, referente ao plantão integrado, conforme procedimento nº001624/2020.

**Art. 2º CONCEDER** a Servidora Pública Jacqueline de Souza Guiro, matrícula 100954, usufruto de 05(cinco) dias de férias compensatórias para serem usufruídas nos dias 03.08.2020 a 07.08.2020, referente ao plantão integrado, conforme procedimento nº001623/2020.

**Art. 3º CONCEDER** a Servidora Pública Jacqueline de Souza Guiro, matrícula 100954, usufruto de 01(um) dia de férias compensatórias para ser usufruída no dia 31.07.2020, referente ao plantão integrado, conforme procedimento nº001621/2020.

**Art. 4º CONCEDER** a Servidora Pública Jacqueline de Souza Guiro, matrícula 100954, usufruto de 04(quatro) dias de férias compensatórias para serem usufruídas nos dias 27.07.2020 a 30.07.2020, referente ao plantão integrado, conforme procedimento, conforme procedimento nº001620/2020.

**Art. 5º CONCEDER** a Servidora Pública Jacqueline de Souza Guiro, matrícula 100954, usufruto de 05(cinco) dias de férias compensatórias para serem usufruídas nos dias 20.07.2020 a 24.07.2020, referente ao plantão integrado, conforme procedimento nº001619/2020.

**Art. 6º CONCEDER** a Servidora Pública Leila Maria de Oliveira Melo, matrícula 100724, usufruto de 01(um) dia de férias compensatórias para ser usufruída no dia 03.07.2020, referente ao plantão integrado, conforme procedimento nº001617/2020.

**Art. 7º CONCEDER** ao Servidor Público João Vitor Ferreira, matrícula 100788, usufruto de 03(três) dias de férias compensatórias para serem usufruídas nos dias 29.06.2020 a 01.07.2020, referente ao plantão integrado, conforme procedimento nº001613/2020.

**Art. 8º CONCEDER** a Servidora Pública Monadia Escobar Alencar, matrícula 101003476, usufruto de 15(quinze) dias de férias individuais para serem usufruídas nos dias 03.08.2020 a 17.08.2020, referente ao período aquisitivo 2019/2020, conforme procedimento nº001612/2020.

**Art. 9º CONCEDER** a Servidora Pública Karine Cristina Silva, matrícula 101101, usufruto de 20(vinte) dias de férias individuais para serem usufruídas nos dias 10.08.2020 a 29.08.2020, referente ao período aquisitivo 2019/2020, conforme procedimento nº001611/2020.

**Art. 10 CONCEDER** ao Servidor Público João Paulo Maia Oliveira, matrícula 100790, usufruto de 30(trinta) dias de férias individuais para serem usufruídas nos dias 24.08.2020 a 22.09.2020, referente ao período aquisitivo 2019/2020, conforme procedimento nº001606/2020.

**Art. 11 CONCEDER** a Defensora Pública Leticia Parobe Gibbon, matrícula 100980, usufruto de 01(um) dia de férias compensatórias para ser usufruída no dia 27.07.2020, referente ao plantão de recesso forense, conforme procedimento nº001615/2020.

**Art. 12 CONCEDER** a Defensora Pública Leticia Parobe Gibbon, matrícula 100980, usufruto de 01(um) dia de férias compensatórias para ser usufruída no dia 10.07.2020, referente ao plantão integrado, conforme procedimento nº001614/2020.

**Art. 13 CONCEDER** a Defensora Pública Caroline Renee Pizzini Weitkiewicz, matrícula 100988, usufruto de 02(dois) dias de férias compensatórias para serem usufruídas nos dias 09.07.2020 a 10.07.2020, referente ao plantão integrado, conforme procedimento nº001607/2020.

**Art. 14 CONCEDER** a Defensora Pública Caroline Renee Pizzini Weitkiewicz, matrícula 100988, usufruto de 40(quarenta) dias de férias individuais para serem usufruídas nos dias 13.07.2020 a 21.08.2020, referente aos períodos aquisitivos 2016/2017 e 2017/2018, conforme procedimento nº001605/2020.

**Art. 15 CONCEDER** a Defensora Pública Janaina Yumi Osaki, matrícula 100702, usufruto de 10(dez) dias de férias individuais para serem usufruídas nos dias 01.07.2020 a 10.07.2020, referente aos períodos aquisitivos 2015/2016 e 2016/2017, conforme procedimento nº001599/2020. Informo ainda que o Defensor Público Marcus Vinicius Esbalqueiro, atuará como substituto, assim como irá cumular o exercício pleno das funções da substituída.

**Art. 16 CANCELAR** 10(dez) dias de férias individuais da Defensora Pública Jucelina Freitas Ribeiro, matrícula 10004, que seriam usufruídas nos dias 09.09.2020 a 18.09.2020, já deferida anteriormente por meio da portaria de nº01356/2019/SDPG, publicada no Diário Oficial do Estado nº27.638 no dia 26 de novembro de 2019, conforme procedimento

Cuiabá/MT, 30 de junho de 2020.

**GISELE CHIMATTI BERNA**

Segunda Subdefensora Pública-Geral do Estado de Mato Grosso  
(original assinado)

**PORTARIA Nº 0625/2020/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 nº6415/2020;

**RESOLVE:**

**Art. 1º ALTERAR** a Escala de Plantão dos Defensores Públicos, Defensoras Públicas e Assistentes Jurídicos, em atuação no Núcleo Cível da Capital e Núcleo de Várzea Grande/MT, conforme abaixo:

DATA	DEFENSOR(A) PÚBLICO(A) RESPONSÁVEL
De 26.06.2020 a 03.07.2020	Dr. Carlos Eduardo Freitas de Souza Assessor Jurídico: Delfino Alves Florentino Junior

**Art. 2º.** A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos de 26.06.2020, revogando as disposições contrárias.

Cuiabá/MT, 30 de junho de 2020.

**GISELE CHIMATTI BERNA**

Segunda Subdefensora Pública-Geral do Estado de Mato Grosso  
(original assinado)

**PORTARIA Nº 0626/2020/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 pedido do Defensor Público Marcos Rondon Silva constante do procedimento nº6426/2020;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. EXONERAR** o Defensor Público Marcos Rondon Silva do cargo de Coordenador do Núcleo Criminal de Segunda Instância de Cuiabá/MT.

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de 01.07.2020, revogando disposições contrárias.

Cuiabá-MT, 30 de junho de 2020.

**GISELE CHIMATTI BERNA**

Segunda Subdefensora Pública-Geral do Estado de Mato Grosso  
(original assinado)

**PORTARIA Nº 0627/2020/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;

**RESOLVE:**

**Art. 1º. DESIGNAR** o Defensor Público do Estado de Mato Grosso Cid de Campos Borges Filho, no interesse da Administração Pública, para atuar como Coordenador do Núcleo Criminal de Segunda Instância de Cuiabá/MT a partir do dia 01.07.2020.

**Art. 2º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Cuiabá/MT, 30 de junho de 2020.

**GISELE CHIMATTI BERNA**

Segunda Subdefensora Pública-Geral do Estado de Mato Grosso  
(original assinado)

**PORTARIA Nº 0628/2020/DPG**

**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 aprovação do candidato **LUCAS LOBATO MAGIONI**, no V Concurso Público de Provas e Títulos, cujo Edital de Homologação foi publicado no Diário Oficial do Estado no dia 13 de dezembro de 2016, no cargo inicial da Carreira (Defensor Público de 1ª Classe do Estado de Mato Grosso);

**CONSIDERANDO** os pedidos de renúncia à nomeação e o deslocamento para o último lugar da lista de classificados, solicitados pelo candidato no dia 23 de junho de 2020, por meio do procedimento nº36453/2020;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Tornar pública a renúncia à nomeação do candidato **LUCAS LOBATO MAGIONI**, aprovado no V Concurso Público de Provas e Títulos para a carreira de Defensor Público do Estado de Mato Grosso, e o deslocamento ao final da lista de classificados, conforme artigo 114 da Lei complementar nº 80, de 12 de janeiro de 1994.

Cuiabá/MT, 30 de junho de 2020.

**CLODOALDO APARECIDO GONÇALVES DE QUEIROZ**  
Defensor Público-Geral do Estado de Mato Grosso  
(original assinado)

**PORTARIA Nº 0633/2020/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 nº6429/2020;

**RESOLVE:**

**Art. 1º - ESTABELECE**r a escala de substituição dos Defensores Públicos e Defensoras Públicas do Núcleo de Diamantino/MT, nos termos do art.1º, §1º da Resolução 105/2018/CSDP, conforme tabela abaixo:

1ª Defensoria (Dr. Iderlipes Freitas Júnior)	Substitui	2ª Defensoria (Dra. Synara Vieira Gusmão)
2ª Defensoria (Dra. Synara Vieira Gusmão)	Substitui	3ª Defensoria (Dra. Gislaine Figueira Desto)
3ª Defensoria (Dra. Gislaine Figueira Desto)	Substitui	1ª Defensoria (Dr. Iderlipes Freitas Júnior)

**Art. 2º** Na hipótese de necessidade de atuação em favor da parte contrária, a ordem de substituição do art.1º, §1º será inversa, de acordo com o §4º da Resolução 105/2018/CSDP.

**Art. 3º** A presente Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Cuiabá/MT, 30 de junho de 2020.

**GISELE CHIMATTI BERNA**

Segunda Subdefensora Pública-Geral do Estado de Mato Grosso  
(original assinado)



**EXTRATO DO CONTRATO Nº 018/2020/DP/MT**

**Processo nº:** 11178/2019  
**Contratante:** DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO.  
**Contratada:** VM ENGENHARIA E CONSTRUTORA - EPP  
**Objeto:** Contratação de empresa prestadora de serviços de reforma predial, os quais objetivam a reforma da cobertura e execução de pequenos reparos no Núcleo de Primavera do Leste da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.  
**Vigência:** Este instrumento vigorará, por 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

**Data da assinatura:** 19/06/2020  
**Valor:** O valor do instrumento de Contrato é de R\$ 103.896,11 (cento e três mil oitocentos e noventa e seis reais e onze centavos)  
**Dotação orçamentaria:** 10101.0001.03.122.036.2005.9900.339000000.300.1.1  
**Elemento de despesas:** 39  
**Fundamento Legal:** Lei nº. 8.666, de 21/06/93 e suas alterações posteriores  
**Assinam:** Primeiro Subdefensor Público Geral - Rogério Borges Freitas, Rep. Legal da empresa - Vinicius da Silva Mattos

**Fiscais do Contrato 018/2020**  
**Portaria 620/2020**  
**Fiscal Titular:** Edvan Oládio Neves  
 Rayanne Brunna Queiroz de Carvalho  
 Dr. Rafael Rodrigues Pereira Cardoso  
**Autoridade Designante:** Primeiro Subdefensor Público Geral - Dr. Rogério Borges Freitas.

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 015/2020/DP/MT**

**Processo nº:** 5234/2020  
**Contratante:** DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO.  
**Contratada:** POLO AR CONDICIONADO SERVIÇOS DE REFRIGERAÇÃO LTDA EPP  
**Objeto:** O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar condicionado tipo split e de janela, para atender a Defensoria do Estado de Mato Grosso.  
**Vigência:** Este instrumento vigorará, por 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

**Data da assinatura:** 16/06/2020  
**Valor:** O valor total do presente contrato será de R\$ 1.767,85 (mil setecentos e sessenta e sete reais e oitenta e cinco centavos).  
**Dotação orçamentaria:** 10101.0001.03.122.036.2007.9900.339000000.100.8.1  
**Elemento de despesas:** 39  
**Fundamento Legal:** Lei nº. 8.666, de 21/06/93 e suas alterações posteriores  
**Assinam:** Primeiro Subdefensor Público Geral - Rogério Borges Freitas, Rep. Legal da empresa - Vanderlan Vieira Ferreira.

**Fiscais do Contrato 015/2020**  
**Portaria 629/2020**  
**Fiscal Titular:** Wesler Tharso Oliveira da Silva Martins.  
**Autoridade Designante:** Primeiro Subdefensor Público Geral - Dr. Rogério Borges Freitas.



MT.GOV.BR

**As DSTs, agora, são conhecidas como ISTs: Infecções Sexualmente Transmissíveis.**

**A transmissão é pelo contato sexual. Previna-se: use preservativo. Se cuide. Se ame.**

SES Secretaria de Estado de Saúde

Governo de Mato Grosso



MT.GOV.BR

**Não deixe o mosquito invadir o seu território.**

**COM O MOSQUITO NÃO TEM JOGO.**

**A dengue é um perigo que você não quer perto da sua família. Fique atento e elimine os focos de água parada na sua casa, apartamento ou empresa e mantenha terrenos sempre limpos. Vencer a invasão do mosquito *Aedes aegypti* só depende de você.**

**DICAS CONTRA A DENGUE, ZIKA E CHIKUNGUNYA:**

- Evite o acúmulo de água em recipientes;
- Limpe seu quintal ou terreno;
- Coloque tela nas janelas;
- Coloque areia nos vasos de plantas;
- Seja consciente com seu lixo;
- Coloque desinfetante nos ralos;
- Limpe as calhas, piscinas e aquários.

SES Secretaria de Estado de Saúde

Governo de Mato Grosso

# PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS - MATO GROSSO

QUADRO 1 - OBRAS EM ANDAMENTO (Art. 45º da LC 101/2000 VALORES NOMINAIS em R\$ MIL)

ESPECIFICAÇÃO	REALIZAÇÃO				FONTE DE RECURSO	PREVISÃO DE TÉRMINO
	EXECUTADO	%	SALDO	%		
CONTRATO 137/2018 - OBRAS COMPLEMENTARES RELATIVO À ADEQUAÇÃO DA FEIRA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS	R\$ 341,280.81	100.00%	R\$ 0.00	0.00%	PRÓPRIO	FINALIZADO
CONTRATO 116/2018 - CONCLUSÃO DA OBRA DE CONSTRUÇÃO DO PARQUE ECOLÓGICO, TEMÁTICO E DE EXPOSIÇÕES E RODEIOS DO MUNICÍPIO DE ALTO GARÇAS (1ª ETAPA)	R\$ 228,127.73	50.55%	R\$ 223,182.06	49.45%	CONVÊNIO	7/7/2020
CONTRATO 115/2018 - EXECUÇÃO DE OBRAS COMPLEMENTARES DO SALÃO DA TERCEIRA IDADE	R\$ 668,236.77	99.49%	R\$ 3,425.46	0.51%	PRÓPRIO	10/1/2020
CONTRATO 107/2018 - CONCLUSÃO DAS OBRAS DA QUADRA ESPORTIVA ESCOLAR COBERTA E C/ VESTIÁRIOS.	R\$ 415,673.23	78.48%	R\$ 113,969.08	21.52%	REPASSE	9/20/2020
CONTRATO 072/2018 - SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA, DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS E MEIO-FIOS E SARJETAS	R\$ 2,170,908.48	87.78%	R\$ 302,314.88	12.22%	PRÓPRIO	7/17/2020
CONTRATO 063-2018 - EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE RECUPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE GUIAS DE MEIO-FIO, SARJETAS E BOCA DE LOBO	R\$ 153,381.30	88.61%	R\$ 19,719.72	11.39%	PRÓPRIO	FINALIZADA
CONTRATO 141-2019 - CONSTRUÇÃO DO PRÉDIO DA CAPELA MORTUÁRIA MUNICIPAL	R\$ 106,195.30	42.65%	R\$ 142,804.70	57.35%	PRÓPRIO	11/24/2020
CONTRATO 138/2019 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DE MEIO-FIOS, SARJETAS E BOCA DE LOBOS	R\$ 57,483.14	61.53%	R\$ 35,939.79	38.47%	PRÓPRIO	6/30/2019
CONTRATO 137/2019 - CONSTRUÇÃO DE PONTE EM CONCRETO ARMADO, COM LAJE 45T, NO BAIRRO VILA MORENA NESTE MUNICÍPIO.	R\$ 0.00	0.00%	R\$ 165,358.13	100.00%	PRÓPRIO	11/21/2020
CONTRATO 132/2019 - AMPLIAÇÃO, CONSTRUÇÃO DE DUAS SALAS DE AULA COM BANHEIRO PARA O ADMINISTRATIVO NA ESCOLA MUNICIPAL CÉZAR BORGES	R\$ 136,871.92	63.35%	R\$ 79,178.64	36.65%	PRÓPRIO	8/20/2020
CONTRATO 087/2019 - AMPLIAÇÃO E CONSTRUÇÃO DE DUAS SALAS DE AULA E COZINHA E ADEQUAÇÕES DO REFEITÓRIO NA ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ DAVID DIAS CAMPOS	R\$ 211,737.15	93.88%	R\$ 13,806.21	6.12%	PRÓPRIO	6/26/2020
CONTRATO 083/2019 - REFORMA E RECUPERAÇÃO DE PONTE DE MADEIRA SOBRE O CÓRREGO DO CAFÉ	R\$ 104,483.00	100.00%	R\$ 0.00	0.00%	PRÓPRIO	FINALIZADA
CONTRATO 044/2019 - CONCLUSÃO DA OBRA DE CONSTRUÇÃO DE UM MINI-ESTÁDIO COM CAMPO GRAMADO E VESTIÁRIOS NO BAIRRO ESPERANÇA	R\$ 216,356.56	82.51%	R\$ 45,850.57	17.49%	CONVÊNIO	8/28/2020

CONTRATO 034/2019 - AMPLIAÇÃO DA CRECHE MUNICIPAL "CLÉMENCIA MENDES DE OLIVEIRA", CORRESPONDENTE A CONSTRUÇÃO DE 02 (DUAS) SALAS DE AULA COM BANHEIRO	R\$ 238,192.32	100.00%	R\$ 0.00	0.00%	CONVÊNIO	FINALIZADA
CONTRATO 028/2019 - CONCLUSÃO DAS OBRAS COMPLEMENTARES DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - PAC 2 - MODELO MDS - BAIRRO VILA MORENA	R\$ 329,920.01	100.00%	R\$ 0.00	0.00%	REPASSE	FINALIZADA
SERVIÇO DE PINTURA S/ SUPERFÍCIES DE ALVENARIA, CONCRETO, GESSO, MADEIRA, METÁLICAS, EXECUÇÃO DE ALVENARIAS, REPAROS EM PAREDES E REVESTIMENTOS, EXECUÇÃO DE CONTRA-PISOS, REPAROS EM PISOS, PITURAS EM PISOS, EXECUÇÃO DE FORROS DE GESSO, REPAROS EM FORROS, APLICAÇÃO DE TEXTURAS, RESINAS, PINTURAS EPÓXICAS	R\$ 95,770.22	20.97%	R\$ 361,025.78	79.03%	PRÓPRIO	8/7/2020
ALTO GARÇAS-MT, 29/06/2020 Claudinei Singolano Prefeito Municipal						
Jonas Roberto Dal Piva Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas						
Kristyan Vannbat Ferreira Engenheiro Civil						

**AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2020  
LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS  
DE PEQUENO PORTE (EPP)**

A Prefeitura Municipal de Alto Garças - MT através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, torna Público aos interessados, que realizará licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO - Tipo Menor Preço Por ITEM, no dia **14 de junho de 2020, às 13h00min (horário de Brasília-DF)**, para **AQUISIÇÃO DE MOTOBOMBA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA, ESGOTO E LIMPEZA PÚBLICA DE ALTO GARÇAS**, de acordo com o Termo de Referência e demais condições estabelecidas no Edital e seus anexos. **INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS:** das 12h00min do dia 01/07/2020 às 18h00min do dia 13/07/2020 (horário de Brasília), **ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:** Das 13h00min do dia 14/07/2020 (horário de Brasília), **INÍCIO DA DISPUTA:** Das 13h15min do dia 14/07/2020 (horário de Brasília). **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:** O edital completo poderá ser examinado e adquirido através do site: ([www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)). Maiores informações via email: [licitacaoag2017-2020@hotmail.com](mailto:licitacaoag2017-2020@hotmail.com), pelo site <https://www.altogarcas.mt.gov.br/Transparencia/Licitacoes-e-contratos> - ou no Departamento de Compras e Licitação - Rua Dom Aquino nº 346, Centro - Alto Garças /M - telefone (66) 3471-2450/3471-1155 das 13h00 às 18h00. Alto Garças - MT, 30 de junho de 2020. Hugo Borges de Oliveira Lemos - Pregoeiro Oficial.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS**

**AVISO DE ABERTURA DO EDITAL  
TOMADA DE PREÇOS Nº. 002/2020**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PARA PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA E DRENAGEM DE AGUAS PLUVIAIS E SINALIZAÇÃO VIÁRIA EM DIVERSAS RUAS DO MUNICÍPIO DE ARENÁPOLIS-MT, COM ESPECIFICAÇÕES DETALHADA NO PROJETO BÁSICO, PLANILHAS E MEMORIAL NO ANEXO I DO EDITAL, através de sua Comissão Permanente de Licitação, torna público a todos os interessados que realizará as 09:00 HORAS NO DIA 16 DE JULHO DE 2020. Em sua sede na Rua Presidente Costa e Silva, nº 105E - Bairro Vila Nova - Arenápolis - MT, LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS, regida pela Lei 8.666/93, para contratação do objeto supracitado. Sendo que o Edital está à disposição dos interessados no site [www.arenapolis.mt.gov.br](http://www.arenapolis.mt.gov.br), valor das cópias de reprodução do edital e seus anexos são mediante o pagamento da quantia não reembolsável de R\$ 100,00 (cem reais). Arenápolis - MT, em 30 de Junho de 2020.

**RODRIGO PAULINO DE MATOS - Presidente da CPL  
ASPLEMAT Publicações 65.3642-6515**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE  
DECISÃO ADMINISTRATIVA  
DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE**

No exercício das atribuições a mim conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei 8.666/93, adoto como fundamento desta decisão o Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo, de onde se subtrai que a Empresa PROJETUS ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA deixou de efetuar reparos indicados pelo corpo técnico, bem como abandonou as obras após diversas prorrogações, causando inegável prejuízo ao Erário, para, nos termos dos artigos 87, inciso IV, c/c o artigo 88, incisos II e III, ambos da Lei 8.666/93, **DECLARAR A INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** da empresa PROJETUS ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA - CNPJ nº 33.023.797/0001-00, por ter atuado de forma desidiosa com a obra contratada, frustrando o objetivo do convênio entabulado, acarretando prejuízo aos municípios e ao Poder Público Municipal. Brasnorte-MT, 30 de junho de 2020.

**MAURO RUI HESLER - Prefeito Municipal  
ASPLEMAT Publicações 65.3642-6515**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINÁPOLIS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINÁPOLIS  
AVISO DE ALTERAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2020**

O Pregoeiro do Município de Campinópolis - MT torna pública a Alteração do Edital de Licitação do Pregão Eletrônico nº 03/2020, publicado no Diário Oficial do Estado no dia 19/06/2020, Edição nº 27.775, página 121, quanto a inserção do item 15.6.4 no edital, retificação completa nos site: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) e <http://www.campinapolis.mt.gov.br>. Fone: (66) 3437-1992. Campinópolis - MT, 30/06/2020.

**Gilberto F. Ribeiro de Paula - Presidente da Comissão.  
ASPLEMAT Publicações 65.3642-6515**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS**

**AVISO DE LICITAÇÃO  
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO RP 043/2020**

Recebimento das propostas: a partir do dia 01 de julho de 2020, às 08:00 horas. (horário de Brasília - DF) Do encerramento das propostas: dia 16 de julho de 2020, às 08:00 horas. (horário de Brasília - DF) Data de abertura das propostas: dia 16 de julho de 2020, às 09:00 horas. (horário de Brasília - DF) Início da sessão de disputa de preços: dia 16 de julho de 2020, às 09:05 horas. (horário de Brasília - DF). OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual aquisição de material de limpeza, copa e cozinha. LOCAL DA REALIZAÇÃO DO CERTAME: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br). Maiores informações poderão ser obtidas junto a Divisão de Licitações, no Paço Municipal Euclides Horst, Av. Mato Grosso 66NE, Campo Novo do Parecis



MT, 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, 30 de junho de 2020.

**Leandro Nery Varaschin.** Pregoeiro

**K3 Publicações em Jornais (65) 3052-2600**

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

### AVISO DE DESCREDECIMENTO

A Prefeitura Municipal de Campo Verde, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público o **DESCREDECIMENTO** da empresa **GLAUCIA DOS SANTOS BORTOLON EIRELI**, inscrita no CNPJ Nº **10.985.511/0001-63**, referente ao **TERMO DE ADESÃO Nº 010/2020 do CREDENCIAMENTO Nº 004/2019**, conforme requerimento protocolado no dia 29/05/2020, nos termos da cláusula 12 do presente termo de adesão.

Campo verde, 30 de Junho de 2020.

**GISLENE JESUS LOPES**

Comissão Permanente de Licitação

### AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 062/2020

A Prefeitura Municipal de Campo Verde, através da Comissão de Licitação, torna público o **REGISTRO DE PREÇOS PARA A FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE COMBUSTIVEL DO TIPO GASOLINA COMUM, SESSÃO PÚBLICA PARA DISPUTA DE LANCES Dia: 14 de julho de 2020, Hora: 09:30 horas (Horário de Brasília - DF)**, Site: [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br). LOCAL, DIAS E HORÁRIOS PARA LEITURA OU OBTENÇÃO DESTA EDITAL: Dias - Segunda a Sexta-feira (em dias de expediente), Horários - Das 07:00 às 13:00(horário do Mato Grosso). LOCAL: Praça dos 03 Poderes, nº 03 - Campo Real II - Campo Verde - MT (Sala de Licitações). RETIRADA DE EDITAIS PELA INTERNET: Retire o Edital acessando a página [www.campoverde.mt.gov.br](http://www.campoverde.mt.gov.br), local "compras publicas". Quando da retirada do edital, enviar recibo à Prefeitura de Campo Verde, via e-mail: [compras@campoverde.mt.gov.br](mailto:compras@campoverde.mt.gov.br), conforme modelo do Anexo VIII deste Edital, para eventuais informações aos interessados, quando necessário. Campo Verde - MT, 30 de junho de 2020.

**ANA CAROLINA SANT'ANA BRAGA BLUME**

Pregoeira

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA DOESTE

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA DOESTE

#### AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

#### CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2020

#### INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 004/2020

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 271/2020

O Município de Conquista D'Oeste, através da Prefeitura Municipal Maria Lucia O. Porto e Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados, que a licitação promovida pelo CHAMAMENTO PÚBLICO 002/2020, cujo abertura foi realizada no dia 25 de junho de 2020, tendo como objeto, seleção de empresa do segmento da construção civil, para execução de projetos e obras, consubstanciadas na produção de aproximadamente 100 unidades habitacionais, atendendo as especificações do Programa Federal Minha Casa Minha Vida e demais descrições do edital, teve como VENCEDORA/HABILITADA a empresa CONSTRUTORA EGIDE LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 00.364.895/0001-43, a qual cumpriu todos os requisitos previsto no edital.

Conquista D'Oeste, 30 de junho de 2020.

Fernando Roberto de Moraes

Presidente - CPL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA DO NORTE

### RESULTADO DA TOMADA DE PREÇOS N.º 002/2020

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Ipiranga do Norte - MT, torna público para conhecimento dos interessados que apresentadas à Licitação na modalidade Tomada de Preços n.º 002/2020 - do tipo MENOR PREÇO, cujo objeto é " **Contratação de empresa especializada em Obras de Construção Civil, para Execução de obras/ serviços de engenharia sob regime de empreitada global para: CONSTRUÇÃO DE UM BANHEIRO NA ESCOLA MUNICIPAL CRESCER E APRENDER, neste Município de Ipiranga do Norte/MT**", obteve-se o seguinte resultado: A empresa: **UM CONSTRUTORA E ENGENHARIA LTDA - ME**, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 26.237.379/0001-41, com sede na Rua das Videiras, n.º 1160, Sala

01, Bairro Centro, na Cidade de Sorriso - MT, CEP: 78.890-000, sagrou-se vencedora da presente licitação com valor global de R\$ 165.903,47 (Cento e Sessenta e Cinco Mil, Novecentos e Três Reais e Quarenta e Sete Centavos). Ipiranga do Norte/MT, 30 de Junho de 2020. Adisonir Schneiders de Paula - **Presidente da CPL.**

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ

### EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 041/2020

A Prefeitura Municipal de Matupá, através da Comissão Permanente de Licitação, comunica a todos os interessados que realizou no dia 30 de junho de 2020 o PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE TESTES RÁPIDO PARA DETECÇÃO DE COVID-19 IGM/IGG PARA ENFRENTAMENTO DA EMERGÊNCIA DE SAÚDE PÚBLICA DECORRENTE DA PANDEMIA COVID-19, onde se contratou a Empresa FEMAP COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI - CNPJ 22.803.038/0001-35 no valor de **R\$ 23.000,00**. O processo tem Fundamento Legal no Art. 4 da Lei Federal 13.979/2020 e suas alterações posteriores. Maiores Informações junto à sede da Prefeitura Municipal localizada da Av. Herminio Ometto, 101, ZE-022, Fones (66) 3595-3100 das 07h00min às 11h00min. Matupá - MT, 30 de junho de 2020.

CRISTIANA PEREIRA SERRA LOPES - Presidente da Comissão

Permanente de Licitação -

## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

### PREFEITURA MUNICIPAL NOVA BANDEIRANTES

#### RESULTADO DE LICITAÇÃO

#### PREGÃO PRESENCIAL N.º 029/2020

O MUNICÍPIO DE NOVA BANDEIRANTES - MT, através da Pregoeira Oficial, torna público para conhecimento dos interessados, o resultado do procedimento licitatório de Pregão Presencial n.º 029/2020, cujo OBJETO é Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em prestação de serviços de reparos, manutenção preventiva, manutenção corretiva, limpeza, instalação, desinstalação, substituição de peças, soldas, recarga de gás, locomoção para concerto no interior e fornecimento de mão de obra para execução dos serviços descritos pertinentes a ar condicionados, de toda a estrutura administrativa da prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes-MT, conforme anexo i -termo de referência pelo período de 12 mês . CONSAGROU-SE vencedora as empresas: Sociedade/Empresária: ROBERT CRUZ 021550000162, CNPJ: 27.598.745/0001-50, VALOR GLOBAL: 194.231,35. A Pregoeira informa ainda, que os autos do Processo se encontram com vistas franqueadas aos interessados a partir da data desta publicação, nos dias úteis no horário de expediente da PREFEITURA MUNICIPAL NOVA BANDEIRANTES/MT.

**Bruna Neiverth - Pregoeira Oficial. Decreto nº 250/2017**

**ASPLEMAT Publicações 65.3642-6515**

## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE

### EXTRATO ATA REGISTRO DE PREÇOS 069/2020

Órgão Gerenciador: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE - MT

Objeto: Registro de Preços para Futura e Eventual Contratação de Empresa para Fornecimento e Instalação de Vidros, Acessórios para Janelas, Basculantes e Portas a Serem Utilizados na Manutenção dos Prédios das Diversas Secretarias do Município de Nova Canaã do Norte /MT

DETENTORA DO REGISTRO: M.L. PEREIRA CASTELLAIN

VALOR REGISTRADO: R\$ 309.704,26 ( trezentos e nove mil setecentos e quatro reais e vinte e seis centavos)

Vigência: 30 de Junho de 2021.

Data da Assinatura: 30 de Junho de 2020.

Rubens Roberto Rosa

Prefeito Municipal

### EXTRATO ATA REGISTRO DE PREÇOS 070/2020

Órgão Gerenciador: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE - MT

Objeto: Registro de Preços para Futura e Eventual Contratação de Empresa para Fornecimento e Instalação de Vidros, Acessórios para Janelas, Basculantes e Portas a Serem Utilizados na Manutenção dos Prédios das Diversas Secretarias do Município de Nova Canaã do Norte /MT

DETENTORA DO REGISTRO: JUAREZ B. DE ASSIS & CIA LTDA

VALOR REGISTRADO: R\$ 151.865,00 ( cento e cinquenta e um mil oitocentos e sessenta e cinco reais)

Vigência: 30 de Junho de 2021.

Data da Assinatura: 30 de Junho de 2020.

Rubens Roberto Rosa

Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UBIRATÃ****AVISO DE RESULTADO**

O Município de Nova Ubiratã-MT, torna público que no Pregão Presencial nº 028/2020, realizado no dia 18/06/2020, às 08:00 horas, na sua Sede Administrativa, sito à Rua Pará, nº 1.850, Bairro Jardim Santa Helena, Nova Ubiratã-MT. Licitação destinada ao registro de preço para futuro e eventual aquisição de suplementos alimentares e dietas enterais de uso excepcional, homologada e adjudicada em 30/06/2020 sagrou-se vencedora do certame a empresa NUTRICENTER DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS NUTRICIONAIS E HOSPITALARES LTDA ME. Nova Ubiratã - MT, 30 de junho de 2020.

Mauro Odinei Soliani  
Secretário de Administração.  
RC PUBLICAÇÕES 66 3535-1000.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA****PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA****AVISO DE RESULTADO****TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2.020**

A Prefeitura Municipal de Nova Xavantina - MT, através do Presidente da Comissão Permanente de Licitações em substituição, vem a público divulgar o **RESULTADO** da licitação na modalidade Tomada de Preços nº 006/2.020, Processo Administrativo nº 034/2.020, a qual teve como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE CALÇADAS (PASSEIOS PÚBLICOS) NAS PRAÇAS HERMES JEFFERSON DE SOUSA (AV. MESTRE VENANCIO DE OLIVEIRA) E PRAÇA ALDENOR RODRIGUES MAGALHÃES (AV. BRASIL CENTRAL), CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO PROJETO E MEMORIAL DESCRITIVO E PLANILHAS INTEGRANTES DO EDITAL**, tendo sido a empresa vencedora **MATRIX CONSTRUÇÕES LTDA-ME**, inscrita no CNPJ nº 11.987.065/0001-99, com o valor global de R\$ 154.691,88 (cento e cinquenta e quatro mil, seiscentos e noventa e um reais e oitenta e oito centavos). Nova Xavantina - MT, 30 de junho de 2.020.

**Walmir Arruda Costa - Presidente da CPL**  
**ASPLEMAT Publicações 65.3642-6515**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA****NOTA DE REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO****PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2.020**

O Prefeito Municipal de Nova Xavantina - MT, senhor João Batista Vaz da Silva, no uso de suas atribuições legais, resolve **REVOGAR**, o Processo licitatório referente ao Pregão Presencial nº 019/2.020, objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECARGA DE TONERS E CARTUCHOS, DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA-MT**, considerando as razões de interesse público com amparo no artigo 49 da Lei 8.666/93 e demais legislações pertinentes em vigor, bem como no parecer jurídico nº 103/2020 exarado pelo Assessor Jurídico do Município. Nova Xavantina - MT, 30 de junho de 2.020.

**João Batista Vaz da Silva - Prefeito Municipal**  
**ASPLEMAT Publicações 65.3642-6515**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA****AVISO DE RESULTADO****PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2.020**

A Prefeitura Municipal de Nova Xavantina - MT, através de seu Pregoeiro vem a público divulgar o **RESULTADO** da licitação na modalidade Pregão Presencial nº 027/2.020, Processo Administrativo de Compras e Contratações nº 039/2.020, o qual teve por Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIVULGAÇÕES DE ATOS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, EDITAIS, AVISOS, RESULTADOS DE PROCESSOS LICITATÓRIOS, DISPENSAS, INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÕES E OUTROS ATOS EXIGIDOS POR LEI, JUNTO AO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO E DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO**. Empresas vencedoras do certame: **R C DE OLIVIERA - ME**, inscrita no CNPJ nº 05.460.358/0001-10, valor global final R\$ 24.674,00 (vinte e quatro mil e seiscentos e setenta e quatro reais) vencedor do item 40496 e **IDEAL AGENCIA DE PUBLICAÇÕES EIRELI**, inscrita no CNPJ nº 26.206.127/0001-55, com o valor global R\$ 47.600,00 (quarenta e sete mil e seiscentos reais), vencedor do item 40497. Nova Xavantina - MT, 30 de junho de 2.020.

**WALMIR ARRUDA COSTA - Pregoeiro Oficial**

**ASPLEMAT Publicações 65.3642-6515**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO****PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO - MT****AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO - SRP Nº 037/2020**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO, Estado de Mato Grosso, através de seu pregoeiro nomeado pela Portaria Municipal nº 545/2020, faz saber que estará realizando Licitação na Modalidade de Pregão Eletrônico - SRP nº 037/2020, regido pela Lei nº 10.520/2002, Lei 13.979/2020, Decreto Federal nº 10.024/2019, Decreto Municipal nº 040/2008, subsidiada pela Lei nº 8.666/1993 e posteriores alterações, para seleção da melhor proposta pelo Menor Preço Por Item objetivando: "REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, MATERIAIS LABORATORIAIS, FARMACEUTICOS E MATERIAL DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL DESTINADOS AO ENFRENTAMENTO DO NOVO CORONAVIRUS (COVID-19), CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA". Início da Sessão 07/07/2020 - Horário: 09:00 horas (horário de Brasília). Acolhimento das propostas eletrônicas: das 08h do dia 01/07/2020 às 18h do dia 06/07/2020 através do site [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br). O Edital completo poderá ser adquirido no endereço abaixo ou baixado gratuitamente no seguinte endereço eletrônico: [www.peixotodeazevedo.mt.gov.br](http://www.peixotodeazevedo.mt.gov.br) e no site [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br), informações pelo telefone: (66) 3575-5100, Local: Sala de Licitações no Paço Municipal Milton José Santana, situado a Rua Ministro César Cals, nº 226, Centro, Peixoto de Azevedo/MT, CEP: 78.530-000 e também pelo suporte da BLL (41) 3042-9909.

Peixoto de Azevedo/MT, 30 de junho de 2020.

Emerson Nunes Freitas  
Pregoeiro

RC PUBLICAÇÕES 66 3535-1000.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA****PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA****RESULTADO PREGAO N.055/2020/PMPL****REGISTRO DE PREÇOS PROCESSO N.117/2020**

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE. 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 055/2020, cujo certame se deu às 08h do dia 29/06/2020; sagrou vencedora as empresas DIMASTER COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, vencedora dos itens 06, 12, 13, 23, 24, 30, 31, 39, 69, 77, 79, 88, 124, 125,144,150,151,154,162,169,179,180, 182 e 189, com valor total de R\$208.583,00 (duzentos e oito mil quinhentos e oitenta e três reais); FAMA DISTRIBUIDORA HOSPITALAR EIRELI, vencedora dos itens 20,32,46 e 192, com valor total de R\$42.539,00 (quarenta e dois mil quinhentos e trinta e nove reais); CENTERMEDI COMERCIO DE PROD.HOSPITALARES LTDA, vencedora do itens 16, 25, 41, 44, 48, 61, 72, 73, 80, 82, 85, 86, 103,119,133,138,146,158,163,165,16 6,176,190,193 e 199, com valor total de R\$315.983,60 (trezentos e quinze mil novecentos e oitenta e três reais sessenta centavos); PRO-REMEDIOS DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS FARMACEUTICA E COM EIRELI-ME, vencedora dos itens 04, 19, 21, 27, 28, 35, 47, 52, 53, 56, 57,58,64,68 ,70,74,87,90,91,102,111,118,122,128,129,142,148,149,157,167,181,1 86,191 e 197, com valor total de R\$390.979,00 (trezentos e noventa mil novecentos e setenta e nove reais); C.A. DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITAALRES EIRELI, vencedora dos itens 11,38,42,76,99,106,155,156 e 173, com valor total de R\$24.760,80 (vinte e quatro mil setecentos e sessenta reais e oitenta centavos); INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA, vencedora dos itens 01, 02, 03, 07, 08, 10, 14, 22, 26, 33, 34, 54, 62, 65, 66, 71, 78, 81,92,94,97,100,101,104,110,117, 120,121,127,137,139,140,141,160,172,175,185,195 e 196, com valor total de R\$360.947,00 (trezentos e sessenta mil novecentos e quarenta e sete reais); F B DEON EIRELI, vencedora dos itens 40,96,107 e 123, com valor total de R\$26.860,00 (vinte e seis mil oitocentos e sessenta reais); MED



VITTA COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, vencedora dos itens 37,59,67,75,108,116,194 e 198, com valor total de R\$58.102,00 (cinquenta e oito mil e cento e dois reais), COMERCIAL MARKATACADISTA EIRELI, vencedora dos itens 15,45,50,51,93,113,174 e 177, com valor total de R\$46.700,00 (quarenta e seis mil e setecentos reais); PROMEFARMA REPRESENTAÇÕES COMERCIAL LTDA, vencedora dos itens 09,17,18,63,84,89,109,112,114,115,132,134,135,136,145,183 e 184, com valor total de R\$185.246,00 (cento e oitenta e cinco mil duzentos e quarenta e seis reais) e a GREEN FARMACEUTICA EIRELI, vencedora dos itens 36,43,55,95,126,152 e 159, com valor total de R\$244.950,00 (duzentos e quarenta e quatro mil novecentos e cinquenta reais). Maiores informações fone 0xx65 3266-2534 ou site [www.ponteselacerda.mt.gov.br](http://www.ponteselacerda.mt.gov.br).

Pontes e Lacerda/MT, 30 de junho de 2020.  
Lucélia Martos Alves - Pregoeira

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIÃO - MT

AVISO DE LICITAÇÃO  
TOMADA DE PREÇO N.º 01/2020

A Prefeitura de Porto Esperidião/MT, torna público aos interessados, que realizará a licitação na modalidade TOMADA DE PREÇO N.º 01/2020, TIPO MELHOR TÉCNICA E PREÇO para CONTRAT. DE EMP. ESP. P/ CONST. DO PAÇO MUNICIPAL. LOCAL: Sala de licitações da prefeitura de Porto Esperidião-MT. DATA: 17 DE JULHO DE 2020 - HORÁRIO: 09 horas - Porto Esperidião - MT, 30 DE JUNHO DE 2020. Contato: E-mail: [licitacaoporto@gmail.com](mailto:licitacaoporto@gmail.com) - fone (65) 322511-39.

RONEY BATISTA CARDOSO  
Presidente da CPL.

RC PUBLICAÇÕES 66 3535-1000.

### PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA

#### EDITAL DE COMUNICAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA-MT, CNPJ: 37.465.002/0001-66, publica que requereu junto ao Consórcio Intermunicipal De Desenvolvimento Econômico, Social E Ambiental "Médio Araguaia" - CODEMA, a Licença Prévia- LP e Licença de Instalação - LI, para Construção e reforma de prédios e espaços públicos fora da APP da APAE para Atividades de associações de defesa de direitos sociais. Localizada na R A7, N.º 40, QD 10, Setor A, referido pelas coordenadas 12°35'52.36"S 52°12'16.11"O, Querência - MT.

#### AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

##### RESULTADO DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 005/2020

A Pregoeira Oficial de Licitação da Prefeitura Municipal de Querência, Estado de Mato Grosso, juntamente com o Prefeito Fernando Gorgen, torna Público o **RESULTADO DO PREGÃO ELETRÔNICO n. 005/2020**, regido pela Lei n.º 8.666/93 de 03 de junho de 1993, e suas alterações posteriores. PROCESSO: 058/2020 PREGÃO ELETRÔNICO: 005/2020. Objeto: O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a AQUISIÇÃO DE 01 (um) TRATOR E 01 (uma) ROÇADEIRA AGRÍCOLA, conforme condições, quantidades e Exigências estabelecidas neste edital e seus anexos. VENCEDORAS: SUPREMA SOLUÇÕES EM MÁQUINAS AGRÍCOLAS, inscrita no CNPJ: 12.110.767/0001-52, foi vencedora do item com o seguinte código; 70085, com valor total de R\$ 99.900,00 (Noventa e nove mil e novecentos reais). ALGOR METALURGICA LTDA - ME, inscrita no CNPJ: 19.138.457/0001-95, foi vencedora do item com o seguinte código; 70087, com valor total de R\$ 6.150,00 (Seis mil cento e cinquenta centavos).

Querência - MT 30 de Junho de 2020  
Daniela Ribeiro Campos. Pregoeira Oficial

K3 Publicações em Jornais (65) 3052-2600

### PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS

A prefeitura Municipal de Vale de São Domingos - MT, com sede na Avenida Tancredo Neves, n.º 88, Centro. Torna público para conhecimento dos interessados o **resultado** das seguintes licitações nos termos da Lei 8666/93 e alterações posteriores e Lei 10520: MODALIDADE: Pregão Presencial Registro de Preço 31/2020, com objetivo "REGISTRO DE

PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXAMES DE ULTRASSONOGRÁFICOS, PARA ATENDER A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE VALE DE SÃO DOMINGOS-MT". Teve como "VENCEDOR", a empresa SOS - DIAGNOSTICOS EIRELI, inscrito no CNPJ: 17.674.033/0002-09, vencedor de diversos itens no valor global de R\$ 281.180,00. Vale de São Domingos - MT, 30 de Junho de 2020. EDINALDO FERREIRA DE SANTANA pregoeiro.

### PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA / MT

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO DE LICITAÇÃO N.º 066/2020

TOMADA DE PREÇO N.º 005/2020

A PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA, através da Comissão Permanente de Licitação, instituída pela Portaria n.º 146/2020 de 22 de Abril de 2020 e em conformidade com a Lei N.º 8.666, de 21 de Junho de 1993 suas alterações e demais legislações aplicáveis, torna-se público a realização da TOMADA DE PREÇO 005/2020, que acontecerá dia 16 de Julho de 2020 as 09:00hs horário de Brasília, no setor de licitações e Contratos localizado no Paço Municipal, para Contratação de empresa especializada em execução de obra para instalação de um posto de transformação trifásico 30kVA-13,8kV,380/220V, com execução (material e mão de obra) a ser instalado na Estação Elevatória do Estação de Tratamento de Esgoto em Vila Rica - MT, conforme Parecer de N.º 140/2020/DIESP-MT/SUEST-MT e TC PAC n.º 414/2014, junto à Fundação Nacional da Saúde - FUNASA, conforme projetos e planilhas constantes em anexo e condições estabelecidas no edital. Maiores informações pelos e-mails: [licitavilarica@mt.gov.br](mailto:licitavilarica@mt.gov.br) e [rafaelferreira.eng10@gmail.com](mailto:rafaelferreira.eng10@gmail.com). O edital encontra-se disponível no site [www.vilarica.mt.gov.br](http://www.vilarica.mt.gov.br). Vila Rica / MT, 30 de Junho de 2020. ANTONIO AÉCIO LEMES DOURADO, PRESIDENTE DA CPL, PORTARIA N.º 146/2020.

## DÚVIDA SOBRE O COVID-19?

### Central de atendimento Covid-19

LIGUE PARA:

**0800-647-1223**

Todos os dias, das 7h às 19h.

Serviço de informação SES-Covid-19

MT  
UNIDO  
para  
superar





# PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

## CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA UBIRATÃ

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA UBIRATÃ MT

EXTRATOS DE ADITIVO DE CONTRATOS  
(Fundamento Legal Geral Lei 8.666/93 e alterações)

SEGUNDO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 006/2019 - DATA: 25/06/2020 - OBJETO DO ADITIVO: ADITAR A CLÁUSULA SEXTA DO CONTRATO QUANTO AO PRAZO DE EXECUÇÃO DA OBRA - CONTRATADO: CP ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO EPP - CNPJ: 15.027.543/0001-70 - PRAZO ADITADO: 60 DIAS - NOVO PRAZO DE EXECUÇÃO: 300 DIAS.

RC PUBLICAÇÕES 66 3535-1000

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA UBIRATÃ MT

EXTRATOS DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 004/2020 - DATA: 30/06/20 - OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE AR CONDICIONADO PROMITENTE FORNECEDOR: CLAUDEMIR DE OLIVEIRA RIOS - CNPJ: 24.503.735/0001-04 - VALOR: R\$ 48.155,00 - VIGÊNCIA: 28/11/2020 - ORIGEM: PREGAO PRESENCIAL Nº 003/2019.

RC PUBLICAÇÕES 66 3535-1000.

## CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIÃO

Portaria Nº 009/2020

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIÃO/MT, GESLSIVANE ESPERDIÃO MARIANO, TORNA PUBLICO MEDIDAS PREVENTIVAS DE COMBATE AO NOVO **CORONAVIRUS-COVID-19**. Considerando a regulamentação do Estado/MT, por meio do DECRETO Nº407 DE 16 MARÇO DE 2020. Fica PRORROGADO e suspenso o funcionamento do expediente interno da Câmara Municipal de Porto Esperidião/MT, até o dia 31 de julho de 2020. Ficam mantidas as disposições previstas na portaria nº002 de 23 de março de 2020. Os serviços inadiáveis deverão ser executados remotamente pelo (tele-trabalho) pelos servidores responsáveis.

SERVIDOR	TELEFONE	E-MAIL
Otavio Simplicio Kuhn	65.999210232	otaviosimplicio@hotmail.com
Adma Figueiredo de Aquino	65.9996255406	admafigueiredo06@hotmail.com
Alvizio de Jesus da Silva	65.996126504	alviziojesus@hotmail.com

Porto Esperidião/Mt, 30/06/2020

Gelsivane E. Mariano- Presidente

RC PUBLICAÇÕES 66 3535-1000.

# TERCEIROS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

Prezados Senhores(as) Associados(as) O Presidente da ASSOCIAÇÃO BENEFICIENTE CASA DE RECUPERAÇÃO TOQUE DA MÃO DO MESTRE, CNPJ: 14.580.562/0001-66, no uso de suas atribuições estatutárias, convoca todos os associados para Assembleia Geral Extraordinária a realizar-se no próximo dia 29 de Junho de 2020 no endereço Estrada Parazinho, setor ninho das Águias, zona rural, cidade de Nossa Senhora do Livramento, iniciando-se as 08:00 hrs em primeira convocação, ou na falta de quórum necessário às 08:30 em segunda convocação, com qualquer número de presentes para deliberarem sobre a seguinte ordem do dia:

1º. Eleição e posse da diretoria;

2º. Alteração do Estatuto.

Pontes e Lacerda - MT 24 de Junho de 2020

Alessandro Vieira Coelho

Presidente da Associação Beneficente Casa de Recuperação Toque da Mão Do Mestre

**AGROMAIS COMERCIO DE PEÇAS AGRICOLAS LTDA., CNPJ 33.830.900/0001-15, TORNA PUBLICO QUE REQUEREU AO DELFAM-JUÍNA, LICENÇA PRÉVIA, LICENÇA DE INSTALAÇÃO E LICENÇA DE OPERAÇÃO PARA ATIVIDADE DE MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA AGRICULTURA E PECUARIA, LOCALIZADA NA AVENIDA J.K., Nº 3087 N, BAIRRO SÃO JOSÉ OPERARIO, EM JUINA - MT.**

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PRIMAVERA DO LESTE, CNPJ 14.140.751/0001-18, torna público que requereu junto à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente de Primavera do Leste/MT - SAMA, a Licença Prévia (LP) e Licença de Instalação (LI) para a atividade de Clínica Médica - Programa Saúde da Família (PSF JARDIM PONCHO VERDE III), localizado, no Bairro Jardim Poncho Verde III, Primavera do Leste - MT, não sendo determinado elaboração de Estudo de Impacto Ambiental. (ECCOS Assessoria Ambiental - |66|3497.3444)**

MANOEL DO NASCIMENTO FILHO, CPF nº: 328.313.741-20, torna público que requereu junto à Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA/MT a Alteração da Portaria de Outorga Nº 886/2019, da propriedade Sítio São Benedito para a atividade de piscicultura em viveiros escavados, localizada em Nossa Senhora do Livramento/MT. Não foi determinado Estudo de Impacto Ambiental/EIA.

**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 90,0 ha, âmbito das propriedades Sítios Fortuna e Jequitibá, zona rural, município de Peixoto de Azevedo/MT. Não foi determinado EIA/RIMA

A Plaenge Empreendimentos Ltda, CNPJ. 78.638.061/0003-38 torna público que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano - SMADES a Licença Ambiental - Modalidade: Adequação Ambiental, para atividade de Central de Decorados, localizado na Avenida Miguel Sutil, nº 6.344, Bairro Santa Marta, Cuiabá - MT.

**DRAGA SANTA LUZIA (CNPJ 05.543.885/0001-99), torna público que requereu à Secretaria de Estado de Meio Ambiente (SEMA-MT) as Licenças Prévia de Instalação e Operação (LP-LI-LO) para extração de areia e cascalho, no âmbito do processo ANM Nº 866.060/2006, no Rio Cuiabá, Município de Santo Antônio do Leverger-MT, não foi determinado EIA-RIMA.**

**DRAGA SANTA LUZIA (CNPJ 05.543.885/0001-99), torna público que requereu à Secretaria de Estado de Meio Ambiente (SEMA-MT) as Licenças Prévia de Instalação e Operação (LP-LI-LO) para extração de areia e cascalho, no âmbito do processo ANM Nº 866.803/2005, no Rio Cuiabá, Município de Santo Antônio do Leverger-MT, não foi determinado EIA-RIMA.**

JUCREIASALLESALVES RODRIGUES (RECOPATORNEARIA) INSCRITO NO CNPJ 36.918.353/0001-12, TORNA PUBLICO QUE REQUEREU JUNTO À SEMA/MT E SEDAM/CAMPO VERDE AS LICENÇAS PRÉVIA, DE INSTALAÇÃO E DE OPERAÇÃO, PARA ATIVIDADE DE SERVIÇOS DE USINAGEM, TORNEARIA E SOLDA, LOCALIZADO À ROD. MT 140 KM 37, S/N. BAIRRO ZONA RURAL EM CAMPO VERDE-MT.

### ERRATA DA PORTARIA COREN-MT N º 036/2020

O Conselho Regional de Enfermagem de Mato grosso torna pública a seguinte correção, no texto da Portaria Coren-MT Nº. 036/2020, de 04 de março de 2020, publicada no DOE, 27708, página 136, em 11 de março de 2020.


**Onde se lê:** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, dê ciência e cumpra-se.

**Leia-se:** Esta Portaria entrará em vigor a partir do dia 06 de março de 2020, dê ciência e cumpra-se.

Cuiabá, 24 de junho de 2020.



Dr. Antônio Cesar Ribeiro  
COREN-MT N.º 47.954-ENF  
Conselheiro Presidente



Lúgia Cristiane Arfeli  
COREN-MT N.º 96.611-ENF  
Conselheira Secretária

AARTELESTE cuja razão social, ARTELESTE CONSTRUTORA LIMITADA, inscrito no CNPJ N.º 13.725.947-6, localizado no município de Porto dos Gaúchos - MT, torna publico que requereu junto a Secretária Estadual de Meio Ambiente - SEMA, o pedido de Outorga de água subterrânea, para regularização de poço tubular semi - artesiano.

DATA MED LTDA (CLÍNICA DOYON), CNPJ n.º 91.574.012/0007-70, localizada na Av. Hitler Sansão, Jardim Boa Esperança, Barra do Bugres - MT torna público que requereu junto à Secretaria de Estado de Meio Ambiente SEMA-MT, as Licenças Prévia, Instalação e Operação para atividade de "Serviços de raio-x, radiodiagnóstico e radioterapia e outras atividades de serviços de complementação diagnóstica e terapêutica". Não foi determinado estudo de impacto ambiental.

**PMZ CENTRO NORTE S.A - CNPJ: 33.657.677/0001-56**

#### ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA - CONVOCAÇÃO

São convocados os senhores acionistas a se reunir em Ata de Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária, que se realizará no dia 09/07/2020, às 08:00 horas, na sede social, na Avenida da Feb (Lot. Ponte Nova), n.º 1.150 - Bairro Ponte Nova, nesta capital, a fim de deliberar sobre a seguinte ordem do dia: I - Extraordinária: a) Eleição da diretoria para o período de 01/08/2020 a 30/04/2023. b) Consolidação do Estatuto Social. c) Outros assuntos de interesse da sociedade. Várzea Grande (MT), 26 de Junho de 2.020.

A Hidroelétrica Vila União LTDA., inscrita no CNPJ N.º 22.134.354/0001-61, torna público que requereu à Secretaria de Estado do Meio Ambiente - SEMA/MT, a Licença Prévia (LP) da Pequena Central Hidrelétrica (PCH) Vila União, com potência de 18 MW, localizada no Rio das Mortes, zona rural dos municípios de Primavera do Leste-MT e Poxoréu-MT.

**ASPLEMAT Publicações 65.3642-6515**

Casa do Adubo S/A, CNPJ n.º 28.138.113/0007-62 e Inscrição Estadual n.º 13.038.160-8, estabelecida a Av. Fernando Correia da Costa, 3010 Bairro Shangrila, Cuiabá/MT, comunica a destruição do Livro Registro Utilização Documentos Fiscais Termos de Ocorrências N.º 001, devido ao incêndio ocorrido na empresa, conforme Boletim Ocorrência n.º 2020.100122 de 22/04/2020.

**K3 Publicações em Jornais (65) 3052-2600**

VALDINEI RODRIGUES DE BRITO - Fazenda Rincão, inscrito no CPF: 551.334.879-91, torna público que requereu junto a Secretaria Estadual de Meio Ambiente, (SEMA - MT), o pedido das licenças Prévia (LP) e de Instalação (LI) para a atividade de Irrigação em dois Pivôs Centrais com área total de 236,10 ha, localizados na Fazenda Rincão, Lote Bender, matrículas 1.632 e 1.680, zona rural, município de Nova Mutum - MT. Não foi determinado EIA/RIMA.

**ASPLEMAT Publicações 65.3642-6515**

FURTADO & FURTADO LTDA - CNPJ: 05.195.893/0001-91. ENDEREÇO: AV. PERIMETRAL, S/N, CENTRO, ACORIZAL - MT CEP: 78480-000, REQUEREU A SECRETARIA ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE -SEMA-MT, O PEDIDO DE RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE OPERAÇÃO PARA ATIVIDADE DE COMÉRCIO VAREJISTA DE COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES. Licença de Operação n. 313863/2016. Válida até: 30/11/2020.

**ASPLEMAT Publicações 65.3642-6515**

ISMAEL LEDOVINO DE ARRUDA., com CPF: 156.829.861-72 torna publico que requereu a Renovação da Licença de Operação (LO) n.º 315926/2017 relacionado as PLG's processos ANM n.º 866.354/2016 e 866.355/2016, junto à Secretaria de Estado do Meio Ambiente - SEMA/MT, para extração e beneficiamento de minérios e rejeitos auríferos em uma área de 25,55 hectares, localizado endereço Rua Otaviano P. da Silva, direção Sesmaria Boi de Carro - Fazenda Vila Nova, as áreas está situada no município Poconé/MT, e tem como o Responsável Técnico: Geólogo Edimilson Alves Pereira - CREA/MT020860/D.

**TOPAZIO COMERCIO DE COMBUSTÍVEIS LTDA** - CNPJ: 37.631.082/0001-82 ENDEREÇO: RUA RIO SETE DE SETEMBRO, SN, LOTE 61/15 MT 326, ZONA RURAL, CANARANA - MT CEP: 78640-000, REQUEREU A SECRETARIA ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE -SEMA-MT, O PEDIDO DE RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE OPERAÇÃO PARA ATIVIDADE DE COMÉRCIO ATACADISTA DE COMBUSTÍVEIS REALIZADO POR TRANSPORTADOR RETALHISTA (TRR). Licença de Operação n. 314902/2017. Válida até: 24/05/2021.

**ASPLEMAT Publicações 65.3642-6515**

A **E3 EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA**, estabelecida na Avenida das Embaúbas, 1835, Sala 04, Setor Comercial Sinop MT - CEP 78.550-108, inscrita no CNPJ N.º 26.367.241/0001-67, Torna Público que requereu junto a SEMA - Secretaria de Estado do Meio Ambiente/MT a Licença de Operação da Implantação do Loteamento denominado de **JARDIM MILÃO II**, localizado na Estrada Claudete Chácara 441 na Zona Urbana da Cidade de Sinop MT, não foi determinado EIA/RIMA.

A **E2 EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA**, inscrita no CNPJ 24.248.711/0001-48 estabelecida na Avenida das Embaúbas, n.º 1835, Sala 03, Setor Comercial, CEP 78.550-108, no município de Sinop - MT, Torna Público que requereu junto a SEMA - Secretaria de Estado do Meio Ambiente/MT a Licença de Operação - LO da Implantação do Loteamento denominado de **RESIDENCIAL PIENZA**, localizado na Chácara 445, Estrada Claudete, Bairro de Chácaras, Gleba Celeste 3ª parte, Zona Urbana da Cidade de Sinop MT, não foi determinado EIA/RIMA.

"ALFA- COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS, CNPJ: 13.731.784/0004-12, localizada na Rua João Pedro Moreira de Carvalho, número 1264A, no Setor Industrial. Torna público que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Sinop-MT, as licenças ambientais, Licença Prévia-LP, de Instalação-LI e de Operação-LO, para a atividade 45.20-0-01 - Serviços de manutenção e reparação mecânica de veículos automotores" ENG. FLORESTAL LUANE DE OLIVEIRA- CEL: 66 99621-0933-luanesilva2327@gmail.com

RC PUBLICAÇÕES 66 9 9984-4633.

#### CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATO GROSSO PORTARIA Nº 10/2020/CRA-MT

O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965, o Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 61.934, de 22 de dezembro de 1967, o Regimento do CRA-MT aprovado pela Resolução Normativa CFA n.º 498, de 29 de Março de 2017, conforme decisão na reunião da diretoria executiva de 28/05/2020, reunião plenária ordinária CRA-MT de 22/06/2020 e considerando os efeitos de recessão financeira ocasionados pela pandemia do COVID-19: RESOLVE: Art. 1º Exonerar da função de Confiança (FC-03) Assessor de Fiscalização e Registro a Administradora **Zélia Aparecida Alves**, portadora do CPF n.º 474.845.511-04, a partir de 03/07/2020. **Cumpra-se**

Cuiabá/MT, 30 de Junho de 2020.  
**Adm. César Alberto Miranda Lima dos Santos Costa**. Presidente em exercício do CRA-MT CRA-MT n.º 0286

#### CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATO GROSSO PORTARIA Nº 09/2020/CRA-MT

O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965, o Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 61.934, de 22 de dezembro de 1967, o Regimento do CRA-MT aprovado pela Resolução Normativa CFA n.º 498, de 29 de Março de 2017, conforme decisão na reunião da diretoria executiva de 28/05/2020, reunião plenária ordinária CRA-MT de 22/06/2020 e considerando os efeitos de recessão financeira ocasionados pela pandemia do COVID-19: RESOLVE: Art. 1º Exonerar da função de Confiança (FC-02) Assessor de Formação Profissional a Administradora **Rosany Márcia da Silva Abreu**, portadora do CPF n.º 040.275.371-22, a partir de 03/07/2020. **Cumpra-se**

Cuiabá/MT, 30 de Junho de 2020.  
**Adm. César Alberto Miranda Lima dos Santos Costa**. Presidente em exercício do CRA-MT CRA-MT n.º 0286

**K3 Publicações em Jornais (65) 3052-2600**



**SINDICATO RURAL DE SANTO ANTONIO DE LEVERGER  
EDITAL DE DIVULGAÇÃO DE CHAPAS INSCRITAS  
ELEIÇÕES SINDICAIS**

Em cumprimento ao disposto no Estatuto Social desta entidade, comunica que foi registrada para concorrer às eleições para nova Diretoria desta entidade, para o triênio 2020/2023, única denominada de chapa UNIÃO, assim composta:

ANTONIO CARLOS CARVALHO DE SOUSA  
Presidente. JOSE ANTONIO DE AVILA  
Vice-Presidente. LUIZ CARLOS ALECIO  
1º Secretário. CUSTODIO RODRIGUES DE CASTRO JUNIOR  
2º Secretário. EDSON RICARDO DE ANDRADE  
1º Tesoureiro. OTAVIO BRUNO NOGUEIRA BORGES  
2º Tesoureiro. OSVALDO XAVIER CAMERA  
1º Suplente de Diretoria. PATRICIA MARIA COURY DE ANDRADE VILELA  
2º Suplente de Diretoria. CARLOS ANTONIO DE BORGES GARCIA  
3º Suplente de Diretoria. CELSO NOGUEIRA  
4º Suplente de Diretoria. KLINTON MOREIRA TEXEIRA  
5º Suplente de Diretoria. JOSE EDUARDO MATTOS RIBEIRO  
6º Suplente de Diretoria. DECIO COUTINHO  
Conselheiro Fiscal - Titular. JOÃO BATISTA ATAIDE DE MATOS  
Conselheiro Fiscal - Titular. ANTONIO MASSETTI NETO  
Conselheiro Fiscal - Titular. ANTONIO VIANEI CABRAL  
Conselheiro Fiscal - Suplente. JOSE BATISTA FERREIRA DOS SANTOS  
Conselheiro Fiscal - Suplente. HELIO FLOET AZEVEDO  
Conselheiro Fiscal - Suplente

A eleição ocorrerá respectivamente em primeira, segunda e eventual terceira convocação. O prazo para impugnação de candidatura deve ser feito perante a Comissão Eleitoral na sede do Sindicato no prazo de cinco dias, a contar desta publicação.

Santo Antonio do Leverger/MT, 30 de junho de 2020

**MARIA DE LOURDES RESENDE**

Presidente da Comissão Eleitoral

**K3 Publicações em Jornais (65) 3052-2600**

**SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LUCAS DO RIO VERDE - MT**

Av. Pará, 219 E, Bairro Cidade Nova - E-mail: [sonia.duarte@saaelrv.com.br](mailto:sonia.duarte@saaelrv.com.br)

**AVISO DE RETIFICAÇÃO E PRORROGAÇÃO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2020  
REGISTRO DE PREÇO Nº 027/2020**

Objeto: Registro de preço em que objetiva futura e eventual contratação de empresa para fornecimento de materiais de expediente para uso do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lucas do Rio Verde/MT, nos termos do Termo de Referência Anexo I do edital. Licitação exclusiva ME/EPP. Motivo: Alteração da descrição de itens do Termo de referência. Realização: Por meio do site <http://comprasbr.com.br> Inserção de propostas no sistema ComprasBR: das 10h de 01/07/2020 até as 09h50m do dia 14/07/2020, horário de Brasília - DF. Início da sessão pública de disputa 14/07/2020 às 10h horário de Brasília - DF, por meio do site <http://comprasbr.com.br>, sendo conduzido na sede do SAAE de Lucas do Rio Verde - MT. Edital Completo: SAAE - Fone: (65) 3549-7715/7708, e-mail: [sonia.duarte@saaelrv.com.br](mailto:sonia.duarte@saaelrv.com.br) e nos sites <http://comprasbr.com.br> e <http://www.saaelrvmt.com.br>. Fundamento Legal: Regida pela Lei Federal nº 10.520/2002 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93 (com alterações da Lei 8883/94 e da Lei nº 9.648/98), Decreto Federal nº 10.024/19. Lucas do Rio Verde - MT, 30 de junho de 2020.

**Andreia de Souza Brilhante Silva** - Pregoeira

**K3 Publicações em Jornais (65) 3052-2600**

**SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LUCAS DO RIO VERDE - MT**

Av. Pará, 219 E, Bairro Cidade Nova - E-mail: [sonia.duarte@saaelrv.com.br](mailto:sonia.duarte@saaelrv.com.br)

**AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2020**

Objeto: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de recuperação do poço tubular a ser reabilitado no Município de Lucas do Rio Verde - MT, com fornecimento total de equipamentos, materiais e mão de obra necessários, conforme planilha, memorial e projetos anexos ao Termo de referência Anexo I do edital. Licitação Exclusiva ME/EPP. Realização: Por meio do site <https://comprasgovernamentais.gov.br/> Inserção de propostas no Comprasnet: a partir das 10h de 02/07/2020 até o horário para abertura do certame, horário de Brasília - DF. Início da sessão pública de disputa 15/07/2020 às 10h horário de Brasília - DF, por meio do site <https://comprasgovernamentais.gov.br/>, sendo conduzido na sede do SAAE de Lucas do Rio Verde - MT. Edital Completo: SAAE - Fone: (65) 3549-7715/7708, e-mail: [sonia.duarte@saaelrv.com.br](mailto:sonia.duarte@saaelrv.com.br) e nos sites <https://comprasgovernamentais.gov.br/> e <http://www.saaelrvmt.com.br>. Fundamento Legal: Regida pela Lei Federal nº 10.520/2002 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93 (com alterações da Lei 8883/94 e da Lei nº 9.648/98), Decreto Federal nº 10.024/19. Lucas do Rio Verde - MT, 30 de junho de 2020.

**Andreia de Souza Brilhante Silva** - Pregoeira

**K3 Publicações em Jornais (65) 3052-2600**

**SE NÃO CUIDAR, A  
DENGUE  
TAMBÉM PODE MATAR.**

Mesmo com o fim das chuvas, o mosquito continua ativo. A Dengue é uma doença grave. Se você apresentar: **febre, dor de cabeça e dor no corpo**, procure uma unidade de saúde.

**ACABE COM O MOSQUITO DA DENGUE.  
ELIMINE TODA ÁGUA PARADA.**

 **Governo de  
Mato  
Grosso**

[mt.gov.br](http://mt.gov.br)



MT ENERGIA RENOVÁVEL S.A.  
CNPJ/MF nº 35.110.574/0001-05

**DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS EM 31 DE DEZEMBRO DE 2019**

**BALANÇO PATRIMONIAL (Em milhares de Reais)**

<b>Ativo / Circulante</b>	<b>2019</b>
Caixa e equivalentes de caixa	9.856
Adiantamentos a fornecedores	446
Estoques	250
	<u>10.552</u>
<b>Não circulante</b>	
Ativos biológicos	5
Imobilizado	160
	<u>165</u>
<b>Total do ativo</b>	<u>10.717</u>
<b>Passivo / Circulante</b>	<b>2019</b>
Fornecedores	237
Outras obrigações	1
<b>Total do passivo</b>	<u>238</u>
<b>Patrimônio líquido</b>	
Capital social	10.501
Prejuízos acumulados	(22)
	<u>10.479</u>
<b>Total do passivo e do patrimônio líquido</b>	<u>10.717</u>

**DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO**  
(Em milhares de Reais, exceto quando indicado de outra forma)

	<b>De 10 a 31 de dezembro de 2019</b>
<b>(Despesas) receitas operacionais</b>	
Despesas administrativas e gerais	(32)
Despesas tributárias	(4)
Outras receitas operacionais	5
<b>Prejuízo operacional</b>	<u>(31)</u>
Receitas financeiras	9
<b>Resultado financeiro, líquido</b>	<u>9</u>
<b>Prejuízo do exercício</b>	<u>(22)</u>

**DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO ABRANGENTE (Em milhares de Reais)**

	<b>De 10 a 31 de dezembro de 2019</b>
Prejuízo do exercício	(22)
Outros resultados abrangentes	
<b>Total do resultado abrangente do exercício</b>	<u>(22)</u>

**DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO (Em milhares de Reais)**

	Capital social	Reservas de lucro	Lucros (Prejuízos) acumulados	Total
<b>Saldos em 31 de dezembro de 2018</b>	-	-	-	-
Aumento de capital	10.501	-	-	10.501
Prejuízo do exercício	-	-	(22)	(22)
<b>Saldos em 31 de dezembro de 2019</b>	<u>10.501</u>	<u>-</u>	<u>(22)</u>	<u>10.479</u>

**DEMONSTRAÇÕES DOS FLUXOS DE CAIXA (Em milhares de Reais)**

	<b>De 10 a 31 de dezembro de 2019</b>
<b>Fluxos de caixa das atividades operacionais</b>	
Prejuízo do exercício	(22)
<b>(Aumento) redução nos ativos e passivos operacionais</b>	
Adiantamentos a fornecedores	(446)
Estoques	(250)
Fornecedores	237
Outras Obrigações	1
<b>Caixa líquido aplicado nas atividades operacionais</b>	<u>(480)</u>
<b>Fluxo de caixa das atividades de investimento</b>	
Investimento para formação de ativo biológico (Nota 8)	(5)
Aquisição de imobilizado	(160)
<b>Caixa líquido aplicado nas atividades de investimentos</b>	<u>(165)</u>
<b>Fluxo de caixa das atividades de financiamento</b>	
Integralização de capital	10.501
<b>Caixa líquido proveniente das atividades de financiamento</b>	<u>10.501</u>
<b>Aumento do caixa e equivalentes de caixa, líquido</b>	<u>9.856</u>
Saldo inicial de caixa e equivalentes de caixa	-
Saldo final de caixa e equivalentes de caixa	9.856
<b>Varição no saldo de caixa e equivalentes de caixa</b>	<u>9.856</u>

**DIRETORIA**

Alexandre dos Santos Bomfim  
Diretor - Presidente

**CONTADOR**

Sebastião Pereira Belchior  
CRC MS 001254/O

MT ENERGIA RENOVÁVEL S.A.  
CNPJ/MF nº 35.110.574/0001-05**RELATÓRIO DO AUDITOR INDEPENDENTE SOBRE AS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS**

Aos Administradores e Acionistas. MT Energia Renovável S.A. **Opinião:** Examinamos as demonstrações financeiras da MT Energia Renovável S.A. ("Companhia"), que compreendem o balanço patrimonial em 31 de dezembro de 2019 e as respectivas demonstrações do resultado, do resultado abrangente, das mutações do patrimônio líquido e dos fluxos de caixa para o exercício findo nessa data, bem como as correspondentes notas explicativas, incluindo o resumo das principais políticas contábeis. Em nossa opinião, as demonstrações financeiras acima referidas apresentam adequadamente, em todos os aspectos relevantes, a posição patrimonial e financeira da MT Energia Renovável S.A. em 31 de dezembro de 2019, o desempenho de suas operações e os seus fluxos de caixa para o exercício findo nessa data, de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil. **Base para opinião:** Nossa auditoria foi conduzida de acordo com as normas brasileiras e internacionais de auditoria. Nossas responsabilidades, em conformidade com tais normas, estão descritas na seção a seguir, intitulada "Responsabilidades do auditor pela auditoria das demonstrações financeiras". Somos independentes em relação à Companhia, de acordo com os princípios éticos relevantes previstos no Código de Ética Profissional do Contador e nas normas profissionais emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade, e cumprimos com as demais responsabilidades éticas conforme essas normas. Acreditamos que a evidência de auditoria obtida é suficiente e apropriada para fundamentar nossa opinião. **Ênfase – estágio inicial de operações:** Chamamos a atenção para o fato de a Companhia encontrar-se em fase de expansão e, por consequência, ter apurado prejuízo em suas operações. Conforme descrito na Nota 1 às demonstrações financeiras, a administração da Companhia continuará dependendo do suporte financeiro dos seus acionistas para a execução do seu plano de negócio. **Responsabilidades da administração e da governança pelas demonstrações financeiras:** A administração da Companhia é responsável pela elaboração e adequada apresentação das demonstrações financeiras de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil e pelos controles internos que ela determinou como necessários para permitir a elaboração de demonstrações financeiras livres de distorção relevante, independentemente se causada por fraude ou erro. Na elaboração das demonstrações financeiras, a administração é responsável pela avaliação da capacidade de a Companhia continuar operando, divulgando, quando aplicável, os assuntos relacionados com a sua continuidade operacional e o uso dessa base contábil na elaboração das demonstrações financeiras, a não ser que a administração pretenda liquidar a Companhia ou cessar suas operações, ou não tenha nenhuma alternativa realista para evitar o encerramento das operações. Os responsáveis pela governança da Companhia são aqueles com responsabilidade pela supervisão do processo de elaboração das demonstrações financeiras. **Responsabilidades do auditor pela auditoria das demonstrações financeiras:** Nossos objetivos são obter segurança razoável de que as demonstrações financeiras, tomadas em conjunto, estão livres de distorção relevante, independentemente se causada por fraude ou erro, e emitir relatório de auditoria contendo nossa opinião. Segurança razoável é um alto nível de segurança, mas não uma garantia de que a auditoria realizada de acordo com as normas brasileiras e internacionais de auditoria sempre detectam as eventuais distorções relevantes existentes. As distorções podem ser decorrentes de fraude ou erro e são consideradas relevantes quando, individualmente ou em conjunto, possam influenciar, dentro de uma perspectiva razoável, as decisões econômicas dos usuários tomadas com base nas referidas demonstrações financeiras. Como parte de uma auditoria realizada de acordo com as normas brasileiras e internacionais de auditoria, exercemos julgamento profissional e mantemos ceticismo profissional ao longo da auditoria. Além disso: • Identificamos e avaliamos os riscos de distorção relevante nas demonstrações financeiras, independentemente se causada por fraude ou erro, planejamos e executamos procedimentos de auditoria em resposta a tais riscos, bem como obtemos evidência de auditoria apropriada e suficiente para fundamentar nossa opinião. O risco de não detecção de distorção relevante resultante de fraude é maior do que o proveniente de erro, já que a fraude pode envolver o ato de burlar os controles internos, conluio, falsificação, omissão ou representações falsas intencionais. • Obtemos entendimento dos controles internos relevantes para a auditoria para planejarmos procedimentos de auditoria apropriados às circunstâncias, mas não com o objetivo de expressarmos opinião sobre a eficácia dos controles internos da Companhia. • Avaliamos a adequação das políticas contábeis utilizadas e a razoabilidade das estimativas contábeis e respectivas divulgações feitas pela administração. • Concluímos sobre a adequação do uso, pela administração, da base contábil de continuidade operacional e, com base nas evidências de auditoria obtidas, se existe incerteza relevante em relação a eventos ou condições que possam levantar dúvida significativa em relação à capacidade de continuidade operacional da Companhia. Se concluirmos que existe incerteza relevante, devemos chamar atenção em nosso relatório de auditoria para as respectivas divulgações nas demonstrações financeiras ou incluir modificação em nossa opinião, se as divulgações forem inadequadas. Nossas conclusões estão fundamentadas nas evidências de auditoria obtidas até a data de nosso relatório. Todavia, eventos ou condições futuras podem levar a Companhia a não mais se manter em continuidade operacional. • Avaliamos a apresentação geral, a estrutura e o conteúdo das demonstrações financeiras, inclusive as divulgações e se essas demonstrações financeiras representam as correspondentes transações e os eventos de maneira compatível com o objetivo de apresentação adequada. Comunicamo-nos com os responsáveis pela governança a respeito, entre outros aspectos, do alcance planejado, da época da auditoria e das constatações significativas de auditoria, inclusive as eventuais deficiências significativas nos controles internos que identificamos durante nossos trabalhos.

São Paulo, 22 de maio de 2020

PricewaterhouseCoopers Auditores Independentes  
CRC 2SP000160/O-5Marcelo Orlando  
Contador CRC 1SP217518/O-7

www.outlierspublicidade.com.br

(11) 2532-7111 / 2532-8666

DOEMS

# PODER JUDICIÁRIO

## TRIBUNAL DE JUSTIÇA

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA/MT

#### DECISÃO

#### Ata de Registro de Preços n. 61/2019 - 0026643-51.2019.8.11.0000

**Partes:** Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso e a Empresa Ryan Leme Padilha

**CNPJ:** 32.697.995/0001-88

**Conclusão da decisão:** "(...) Trata-se da Ata de Registro de Preços n.º 61/2019, celebrada entre este Egrégio Tribunal de Justiça e a empresa RYAN LEME PADILHA- ME., cujo objeto consiste no registro de preços para a aquisição de material de consumo: Faca de Mesa e Xícara com Pires para Café. Conforme se verifica da decisão anexada ao andamento n.º 267, a empresa contratada deixou de entregar os materiais solicitados, razão pela qual foi determinada a sua notificação, frente à sugestão de aplicação de penalidade exarada pela fiscalização. Embora constem nos autos diversos e-mails encaminhados à empresa, o Departamento Administrativo certificou que a notificação não foi recebida. Pois bem. Diante das tentativas infrutíferas e visando oportunizar o contraditório e a ampla defesa, proceda à notificação **via edital** da empresa RYAN LEME PADILHA- ME, para que, querendo, apresente Defesa Prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, com fulcro no artigo 87, caput, da Lei 8666/93. Transcorrido o prazo assinalado, devolvam-me conclusos. À Coordenadoria Administrativa, para as providências necessárias. Cumpra-se. Cuiabá-MT, 26 de junho de 2020. Assinado Digitalmente Desembargador **CARLOS ALBERTO ALVES DA ROCHA** Presidente do Tribunal de Justiça."

Cuiabá, 30 de junho de 2020.

**Bruna Thaisa Dias Penachioni Ivoglo**

Diretora do Departamento Administrativo

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

EXTRATO

CONTRATO Nº 44/2020 - CIA 0022452-26.2020.8.11.0000

OBJETO: "Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de administração, gerenciamento e controle da manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, acessórios originais e ou genuínos, pneus de reposição e lavagem de veículos, com implantação e operação de sistema informatizado e integrado para gestão de frota, por meio de internet, através de rede de estabelecimentos credenciados, mediante a utilização informatizada e de recursos tecnológicos para atender a frota automotiva do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso. Considerando além da frota atual disponível, aqueles veículos que possam vir a ser adquiridos ao longo

da vigência da contratação."

CONTRATANTE: TRIBUNAL DE JUSTIÇA/MT - FUNAJURIS

CNPJ: 01.872.837/0001-93

CONTRATADO: PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA

CNPJ: 05.340.639/0001-30

DA VIGÊNCIA: "O prazo de vigência deste Contrato é de 12 (doze) meses, contado da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por conforme artigo 57 II da Lei 8666/1993, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente (...)."

DO PREÇO: "O valor total da contratação é de R\$ R\$ 1.239.215,50 (um milhão duzentos e trinta e nove mil duzentos e quinze reais e cinquenta centavos)."

Cuiabá-MT, 30 de junho de 2020.

Bruna Thaisa Dias Penachioni Ivoglo  
Diretora do Departamento Administrativo

## EDITAIS

### AVISO DE LICITAÇÃO.

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2020

#### TIPO DESTA LICITAÇÃO - MENOR PREÇO POR LOTE

**O SANEAR - SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, Autarquia Municipal, localizado à Av. José de Alencar, nº411, Monte Líbano, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem da Ilma. Sra. Diretora Geral, através da Pregoeira e Equipe de Apoio, realizará a **licitação em epígrafe às 08:00 horas do dia 14 (catorze) de julho de 2020**, na sala de Licitações do SANEAR, a abertura dos envelopes n.º 01 e 02, contendo: PROPOSTA COMERCIAL e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, respectivamente, para a execução do seguinte objeto:

**"AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM GESTÃO DE ESTOQUE E SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO SANEAR, COM RECURSO PRÓPRIO."**

Informações nos telefones: (66) 3410-0425/0467 e solicitação do edital e anexo nos e-mails: [controladoria@sanearmt.com.br](mailto:controladoria@sanearmt.com.br) / [compras@sanearmt.com.br](mailto:compras@sanearmt.com.br)

Rondonópolis-MT 30 de junho de 2020.

Mariley Barros Soares  
Pregoeira

## DÚVIDA SOBRE O COVID-19?

### Central de atendimento Covid-19

LIGUE PARA:

# 0800-647-1223

Todos os dias, das 7h às 19h.

Serviço de informação SES-Covid-19

MT  
UNIDO  
para  
superar

SES  
Secretaria  
de Estado  
de Saúde

Estado  
de Mato  
Grosso



# DUAS COISAS CAUSAM DISTANCIAMENTO: CONSCIÊNCIA E MORTE. QUAL VOCÊ PREFERE?

Nossa saúde está perto do limite, com profissionais exaustos e famílias desoladas. O Governo do Estado está fazendo a parte dele, mas é preciso que você também faça a sua. Respeite o distanciamento social, cuide da higiene e proteja todos à sua volta. **Só é possível frear o coronavírus se todos levarem isso a sério.**

**MT  
UNIDO**  
*para  
superar*



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.

Os arquivos deverão ser em extensão .rtf, .doc ou .docx

## ATENDIMENTO EXTERNO

De acordo com o Decreto nº 520 do Diário Oficial Edição Extra de 10 de Junho de 2020, o atendimento é de segunda à sexta-feira, das 07:30hs às 13:30hs.

(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  
Consequimos 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 faiscentes,  
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 do 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".