

# DIÁRIO OFICIAL



do Estado de Mato Grosso ANO CXXXII - CUIABÁ - sexta-feira - 23 de Setembro de 2022 Nº 28.336

## PODER EXECUTIVO

### DECRETO

DECRETO Nº 1.488, DE 22 DE SETEMBRO DE 2022.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual, tendo em vista o que consta no processo SEFAZ-PRO-2022/07115.

#### DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso - SEFAZ.

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

Art. 3º Revoga-se o Decreto nº 941, de 20 de maio de 2021.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 22 de setembro de 2022, 201º da Independência e 134º da República.

  
MAURO MENDES  
Governador do Estado

  
ROGÉRIO LUIZ GALLO  
Secretário-Chefe da Casa Civil

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

  
FÁBIO FERNANDES PIMENTA  
Secretário de Estado de Fazenda

## 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 .....	Rogério Luiz Gallo
Secretário-Chefe de Gabinete do Governador .....	Jordan Espindola dos Santos
Secretária de Estado de Agricultura Familiar .....	Aparecida Maria Borges Bezerra
Secretária de Estado de Assistência Social e Cidadania .....	Rosamaria Ferreira de Carvalho
Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação .....	Maurício Munhoz Ferraz
Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer .....	Jefferson Carvalho Neves
Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico .....	Cesar Alberto Miranda Lima dos Santos Costa
Secretário de Estado de Educação .....	Alan Resende Porto
Secretário de Estado de Fazenda .....	Fábio Fernandes Pimenta
Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística .....	Marcelo de Oliveira e Silva
Secretária de Estado de Meio Ambiente .....	Mauren Lazzaretti
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão .....	Basilio Bezerra Guimarães dos Santos
Secretária de Estado de Saúde .....	Kelluby de Oliveira Silva
Secretário de Estado de Segurança Pública .....	Alexandre Bustamante dos Santos
Secretária de Estado de Comunicação .....	Laíce Souza Aiza de Oliveira
Procurador-Geral do Estado .....	Francisco de Assis da Silva Lopes
Secretário Controlador-Geral do Estado .....	Emerson Hideki Hayashida

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA - SEFAZ -MT**  
**TÍTULO I**  
**DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS**

**CAPÍTULO I**  
**DA CARACTERIZAÇÃO**

**Art. 1º** A Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ, criada pela Lei nº 583, de 14 de outubro de 1911, institucionalizada nos Termos da Lei Complementar nº 13, de 16 de janeiro de 1992, regida estruturalmente pela Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019, constitui órgão auxiliar institucional de primeiro nível hierárquico da Administração Pública Direta Estadual, de natureza instrumental, regendo-se por este regimento, pelas normas internas e pela legislação pertinente em vigor, e tem a missão de garantir a realização da receita pública e o controle da aplicação do gasto público, com justiça fiscal, contribuindo para sustentabilidade econômica e social do Estado.

**CAPÍTULO II**  
**DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 2º** Constituem competências da Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ:

- I - gerir as finanças e a contabilidade pública Estadual;
- II - gerir o sistema central de orçamento do Poder Executivo Estadual;
- III - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração, a execução e o monitoramento dos seguintes instrumentos:
  - a) Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
  - b) Lei Orçamentária Anual - LOA;
- IV - coordenar, compatibilizar e avaliar a alocação de recursos orçamentários, tendo em vista as necessidades das unidades da Administração Pública para o cumprimento dos objetivos e metas governamentais;
- V - administrar a dívida pública interna e externa;
- VI - formular as políticas tributária e fiscal do Estado e promover sua execução, controle, acompanhamento e avaliação;
- VII - exercer o controle das atividades econômicas, na forma da legislação tributária e fiscal;
- VIII - promover o efetivo controle dos gastos públicos;
- IX - exercer a orientação, a supervisão e a fiscalização das atividades de administração financeira do Estado;
- X - exercer a orientação normativa, a supervisão técnica e o controle das atividades contábeis relativas à gestão financeira do Estado;
- XI - definir, em conjunto com as Secretarias afins, nas respectivas áreas de competência, as políticas de concessão de incentivos fiscais, na forma da lei;
- XII - gerir o Sistema Estadual de Convênios do Estado.

**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA**

**CAPÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

**Art. 3º** A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ, definida no Decreto nº 1.467, de 31 de agosto de 2022, é composta pelas seguintes unidades administrativas:

**I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA**

- 1. Colegiado de Governança e Gestão Estratégica
- 2. Conselho Superior da Receita Pública
- 3. Conselho de Contribuintes

**II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

- 1. Gabinete do Secretário de Estado de Fazenda
  - 1.1. Gabinete do Secretário Adjunto do Tesouro Estadual
  - 1.2. Gabinete do Secretário Adjunto da Receita Pública
  - 1.3. Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Fazendária
  - 1.4. Gabinete do Secretário Adjunto de Relacionamento com o Contribuinte
  - 1.5. Gabinete do Secretário Adjunto do Orçamento Estadual
  - 1.6. Gabinete do Secretário Adjunto da Contadoria Geral do Estado
  - 1.7. Gabinete do Secretário Adjunto de Transformação Digital e Inovação Fazendária

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

- 1. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER
- 2. Unidade Estratégica de Gestão de Projetos
- 3. Corregedoria Fazendária
  - 3.1. Unidade Setorial de Correição
  - 3.2. Unidade de Inspeção Fazendária
- 4. Unidade de Estudos e Política Fiscal
- 5. Unidade de Ouvidoria Fazendária
- 6. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI
- 7. Comissão de Ética
- 8. Unidade Setorial da Procuradoria Geral do Estado
- 9. Unidade de Desenvolvimento de Negócio do Orçamento
- 10. Unidade de Desenvolvimento do Negócio do Tesouro
- 11. Unidade de Desenvolvimento dos Negócios da Receita
- 12. Unidade de Desenvolvimento do Negócio da Contadoria
- 13. Unidade de Desenvolvimento do Negócio de Relacionamento com o Contribuinte
  - 14. Unidade de Desenvolvimento dos Negócios Fazendários
  - 15. Unidade Executiva Fazendária
  - 16. Unidade Executiva da Receita Pública
  - 17. Unidade Executiva do Tesouro Estadual
  - 18. Unidade de Política Financeira Estadual
  - 19. Unidade de Normas e Apoio Jurídico do Tesouro
  - 20. Unidade de Gestão dos Sistemas Informatizados do Tesouro Estadual
    - 21. Unidade de Relações Federativas do Tesouro Estadual
    - 22. Unidade de Política Tributária Estadual
    - 23. Unidade de Relações Federativas Fiscais
    - 24. Unidade de Inteligência Fiscal e Operações Estratégicas
    - 25. Unidade de Pesquisa Econômica e Análise da Receita
    - 26. Unidade de Serviços de Comunicação
    - 27. Unidade do Contencioso Administrativo Tributário
      - 27.1. Coordenadoria de Julgamento de Impugnação de Crédito Tributário
      - 27.2. Coordenadoria de Controle e Tramitação de Processo Administrativo Tributário
    - 28. Unidade Estratégica de Suporte a Gestão e Coordenação de Contas
    - 29. Unidade Estratégica de Tecnologia da Informação da Contadoria
      - 30. Unidade Militar de Operações Conjuntas
      - 31. Unidade de Coordenação do Programa
      - 32. Unidade de Gestão de Riscos
      - 33. Unidade Estratégica de Inovação

**IV - NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR**

- 1. Gabinete de Direção
- 2. Unidade de Assessoria

**V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA**

- 1. Superintendência de Gestão de Pessoas
  - 1.1. Coordenadoria de Provimento e Aplicação
  - 1.2. Coordenadoria de Manutenção
  - 1.3. Coordenadoria de Desenvolvimento e Escola Fazendária
  - 1.4. Coordenadoria de Saúde no Trabalho e Qualidade de Vida
- 2. Superintendência de Orçamento, Finanças e Contabilidade
  - 2.1. Coordenadoria de Orçamento
  - 2.2. Coordenadoria Financeira
  - 2.3. Coordenadoria Contábil
- 3. Superintendência de Aquisições e Contratos
  - 3.1. Coordenadoria de Aquisições
- 3.2. Coordenadoria de Contratos e Gestão de Atas de Registro de Preço
  - 4. Superintendência de Patrimônio e Serviços
    - 4.1. Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário, Materiais e Transporte
    - 4.2. Coordenadoria de Obras e Patrimônio Imobiliário
    - 4.3. Coordenadoria de Mercadorias Apreendidas
    - 4.4. Coordenadoria de Serviços, Documentos e Arquivo
  - 5. Superintendência de Tecnologia da Informação
    - 5.1. Coordenadoria de Sistemas Fazendários
    - 5.2. Coordenadoria de Infraestrutura de TI
    - 5.3. Coordenadoria de Serviços de TI
  - 6. Superintendência de Serviços Digitais e Inovação
    - 6.1. Coordenadoria de Execução de Serviços Digitais

**VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

1. Superintendência de Gestão Financeira do Tesouro
- 1.1. Coordenadoria de Gestão de Programação e dos Repasses Financeiros
- 1.2. Coordenadoria de Gestão do Registro da Receita Estadual
- 1.3. Coordenadoria de Controle das Disponibilidades do Estado
- 1.4. Coordenadoria de Execução Financeira do Tesouro
2. Superintendência de Administração de Obras e Convênios
- 2.1. Coordenadoria de Gestão Financeira de Obras
- 2.2. Coordenadoria de Gestão dos Convênios de Ingresso
- 2.3. Coordenadoria de Celebração e Acompanhamento de Convênios de Descentralização
3. Superintendência de Gestão de Ativos e Passivos do Estado
- 3.1. Coordenadoria de Gestão da Dívida Pública
- 3.2. Coordenadoria de Gestão dos Ativos e Passivos do Estado
- 3.3. Coordenadoria de Gestão das Obrigações Tributárias do Estado
4. Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Sistemas Contábil
5. Coordenadoria de Normas e Acompanhamento Fiscal
6. Coordenadoria de Conciliação e Prestação de Contas
7. Coordenadoria de Acompanhamento de Execução, Orçamentária Financeira e Contábil
8. Coordenadoria de Desenvolvimento e Sustentação do FIPLAN
9. Superintendência de Consultoria Tributária e Outras Receitas
- 9.1. Coordenadoria de Divulgação e Consultoria de Normas da Receita Pública
- 9.2. Coordenadoria de Assessoramento Jurídico e Controle de Processos Judiciais
- 9.3. Coordenadoria do IPVA, ITCD e Outras Receitas
10. Superintendência de Informações da Receita Pública
- 10.1. Coordenadoria de Documentos e Declarações Fiscais
- 10.2. Coordenadoria de Cadastro
- 10.3. Coordenadoria de Restituições e Registro da Receita Pública
- 10.4. Coordenadoria de Conta Corrente
11. Superintendência de Controle e Monitoramento
- 11.1. Coordenadoria de Controle de Declarações e Cobranças
- 11.2. Coordenadoria de Controle de Comércio Exterior, Benefícios e Regimes Especiais
- 11.3. Coordenadoria de Monitoramento Eletrônico
12. Superintendência de Fiscalização
- 12.1. Coordenadoria de Fiscalização Volante em Postos Fiscais e Transportadoras
- 12.2. Coordenadoria de Fiscalização de Combustível, Comércio e Serviços
- 12.3. Coordenadoria de Fiscalização de Indústria e Agronegócio
- 12.4. Coordenadoria de Auditoria Contábil e Financeira
13. Superintendência do Orçamento Estadual
- 13.1. Coordenadoria de Gestão do Orçamento Estadual das Áreas Instrumental e Social
- 13.2. Coordenadoria de Gestão do Orçamento Estadual das Áreas Econômica, Ambiental e Outros Poderes

**VII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA**

1. Superintendência de Execução do Atendimento Descentralizado ao Contribuinte
- 1.1. Gerência Metropolitana de Atendimento ao Contribuinte
- 1.2. Gerência Regional Sul de Atendimento ao Contribuinte
- 1.3. Gerência Regional Oeste de Atendimento ao Contribuinte
- 1.4. Gerência Regional Noroeste de Atendimento ao Contribuinte
- 1.5. Gerência Regional Norte de Atendimento ao Contribuinte
- 1.6. Gerência Regional Leste de Atendimento ao Contribuinte
2. Agências Fazendárias
- 2.1. Agência Fazendária de Água Boa
- 2.2. Agência Fazendária de Alta Floresta
- 2.3. Agência Fazendária de Alto Garças
- 2.4. Agência Fazendária de Arenápolis
- 2.5. Agência Fazendária de Barra do Bugres
- 2.6. Agência Fazendária de Barra do Garças
- 2.7. Agência Fazendária de Cáceres
- 2.8. Agência Fazendária de Campo Verde
- 2.9. Agência Fazendária de Colíder
- 2.10. Agência Fazendária de Confresa
- 2.11. Agência Fazendária de Cuiabá
- 2.12. Agência Fazendária de Diamantino
- 2.13. Agência Fazendária de Jaciara
- 2.14. Agência Fazendária de Juara
- 2.15. Agência Fazendária de Juína
- 2.16. Agência Fazendária de Lucas do Rio Verde

- 2.17. Agência Fazendária de Mirassol d'Oeste
- 2.18. Agência Fazendária de Nobres
- 2.19. Agência Fazendária de Nova Mutum
- 2.20. Agência Fazendária de Pontes e Lacerda
- 2.21. Agência Fazendária de Primavera do Leste
- 2.22. Agência Fazendária de Querência
- 2.23. Agência Fazendária de Rondonópolis
- 2.24. Agência Fazendária de Sapezal
- 2.25. Agência Fazendária de Sinop
- 2.26. Agência Fazendária de Sorriso
- 2.27. Agência Fazendária de Tangará da Serra
- 2.28. Agência Fazendária de Várzea Grande
3. Superintendência de Assistência e Suporte ao Contribuinte
- 3.1. Coordenadoria de Assistência e Suporte ao Contribuinte
- 3.2. Coordenadoria de Promoção da Educação e Cidadania Fiscal

**VIII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA**

1. Banco do Estado de Mato Grosso - BEMAT (em liquidação)

**TÍTULO III  
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS****CAPÍTULO I  
DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA****Seção I****Do Colegiado de Governança e Gestão Estratégica**

**Art. 4º** O Colegiado de Governança e Gestão Estratégica tem como missão definir as diretrizes de governança e estratégias para a estruturação e implementação das políticas de governo no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ, competindo-lhe:

I - realizar auditorias sobre mecanismos de liderança, estratégia e controle em políticas e processos transversais de desburocratização, gestão, logística, tecnologia da informação, pessoal e patrimônio;

II - desenvolver ações sistemáticas para o fomento de boas práticas de governança, voltadas, em especial, à simplificação administrativa, modernização da gestão pública no âmbito fiscal e direcionamento de ações para a busca de resultados para a sociedade;

III - desenvolver ações sistemáticas para o fomento de boas práticas de governança de Tecnologia da Informação - TI, voltadas à função de estabelecer claramente o processo de tomada de decisões e as diretrizes para o gerenciamento e uso dos recursos de TI, a fim de garantir que a gestão das competências pessoais e dos recursos tecnológicos da SEFAZ - MT seja a mais otimizada possível;

IV - estabelecer as prioridades e os parâmetros a serem considerados no plano estratégico;

V - deliberar sobre os resultados institucionais;

VI - definir diretrizes e metas de desempenho para a implementação das políticas fiscal, tributária e financeira no âmbito da SEFAZ-MT;

VII - definir e avaliar as necessidades e expectativas das partes interessadas da receita pública, bem como a formulação, implementação e impacto da política de atendimento ao contribuinte;

VIII - validar e homologar iniciativas de contingência ou emergência destinadas a mitigar riscos ou debelar crises que possam comprometer a autonomia, a imagem ou a continuidade da prestação dos serviços fazendários;

IX - decidir, em última instância, quaisquer questões de alta relevância e risco para as políticas de governo, em especial aquelas que envolvam a imagem e a sustentabilidade fiscal e financeira do Estado, no âmbito da SEFAZ.

**Seção II****Do Conselho Superior da Receita Pública**

**Art. 5º** O Conselho Superior da Receita Pública, colegiado de governança setorial, composto pelos Chefes das Unidades de Nível de Apoio Estratégico e Especializado, Superintendentes da Secretaria Adjunta da Receita Pública e da Secretaria Adjunta de Relacionamento com o Contribuinte, será presidido pelo Secretário de Estado de Fazenda e na vice-presidência, o Secretário Adjunto da Receita Pública, competindo-lhe:

I - analisar fatores de riscos que possam afetar a realização da receita pública e a imagem institucional, avaliando as propostas para tratar ou minimizar a ocorrência desses riscos ou de seus efeitos;

II - homologar as propostas do Plano Anual de Fiscalização e do Plano Anual de Controle e Monitoramento de Contribuintes;

III - avaliar a execução do plano de trabalho e a efetividade das

iniciativas em curso para a superação dos fatores críticos da política tributária;

IV - avaliar a capacidade de a organização executar a estratégia, estabelecendo prioridades para a alocação dos recursos;

V - propor alterações nos planos organizacionais e na condução do negócio que se façam necessárias para alcançar os objetivos da Secretaria Adjunta da Receita Pública;

VI - propor medidas para atender às legítimas demandas das partes interessadas no desempenho da Secretaria Adjunta da Receita Pública;

VII - analisar propostas oriundas do nível tático para aperfeiçoamento da gestão, decidindo quanto à pertinência e à oportunidade;

VIII - definir diretrizes para uniformização de conduta gerencial e funcional no âmbito das unidades vinculadas à Secretaria Adjunta da Receita Pública, observadas as diretrizes estratégicas;

IX - definir políticas e estratégias a serem seguidas no âmbito da Secretaria Adjunta da Receita Pública, avaliando os recursos requeridos para a efetivação e implantação;

X - avaliar o cumprimento das atribuições regimentais;

XI - dirimir, mediante provocação dos Superintendentes, do Secretário Adjunto da Receita Pública e do Secretário de Estado de Fazenda conflitos de competências no âmbito das unidades vinculadas à Secretaria Adjunta da Receita Pública, deliberando quanto aos ajustes a serem promovidos para assegurar alinhamento da atuação e a efetividade de esforços;

XII - dirimir conflitos para uniformização de entendimento na interpretação da legislação tributária relativa à obrigação tributária principal;

XIII - propor, analisar e deliberar acerca de matérias que visem à fixação de orientação normativa em matéria afeta à receita pública;

XIV - emitir Resoluções para formalização das decisões do Conselho.

### Seção III

#### Do Conselho de Contribuintes

**Art. 6º** O Conselho de Contribuintes tem como missão julgar em segunda instância administrativa os recursos voluntários interpostos pelo sujeito passivo, cujo crédito tributário tenha sido mantido, ainda que parcialmente, pela decisão administrativa de primeiro grau, cujas competências e atribuições específicas são objetos de regulamento próprio.

## CAPÍTULO II

### DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

#### Seção I

##### Do Gabinete do Secretário de Estado de Fazenda

**Art. 7º** O Gabinete do Secretário de Estado de Fazenda tem como missão garantir a realização da receita e o controle do gasto público visando o equilíbrio fiscal do Estado, competindo-lhe:

I - gerir a política fiscal do Estado, promovendo a sua execução e controle;

II - estabelecer diretrizes para a condução da política fiscal;

III - administrar as estratégias e os objetivos da política fiscal do Estado;

IV - avaliar os resultados da gestão fiscal;

V - defender os interesses do Estado junto aos órgãos federais e entes subnacionais no que diz respeito à política fiscal;

VI - promover junto aos órgãos estaduais a observação das prioridades estratégicas da política fiscal;

VII - articular com os demais órgãos envolvidos, propostas de aperfeiçoamento da legislação fiscal;

VIII - celebrar acordos e convênios com órgãos ou entidades de direito público ou privado e organismos e entidades internacionais, nos assuntos pertinentes à matéria fiscal;

IX - propor mudanças de alinhamento da política fiscal à política macroeconômica e microeconômica;

X - coordenar a elaboração da prestação de contas governamental.

#### Subseção I

##### Do Gabinete do Secretário Adjunto do Tesouro Estadual

**Art. 8º** O Gabinete do Secretário Adjunto do Tesouro Estadual tem como missão assegurar o equilíbrio e liquidez do tesouro Estadual e controlar a aplicação do gasto público, competindo-lhe:

I - gerir o sistema financeiro e fiscal do tesouro Estadual;

II - administrar o sistema de convênios Estadual;

III - administrar a dívida pública Estadual;

IV - administrar as diretrizes para a condução das relações federativas financeiras e fiscais;

V - acompanhar e avaliar a implementação dos planos estratégicos e de negócios da área do Tesouro;

VI - estabelecer diretrizes e gerir a automação e modernização da administração financeira do estado.

#### Subseção II

##### Do Gabinete do Secretário Adjunto da Receita Pública

**Art. 9º** O Gabinete do Secretário Adjunto da Receita Pública tem como missão garantir a melhor realização da receita pública por meio da normatização, exploração da base tributária e análise da efetividade da exploração, competindo-lhe:

I - gerir o Sistema Tributário Estadual;

II - orientar a formulação da política tributária Estadual;

III - administrar as informações da receita pública;

IV - promover o controle e monitoramento da receita pública;

V - promover a fiscalização;

VI - promover o controle e fiscalização do trânsito de bens, mercadorias e serviços;

VII - administrar as diretrizes para a condução das relações federativas fiscais;

VIII - acompanhar e avaliar a implementação dos planos estratégicos e de negócios da área da receita pública;

IX - definir diretrizes para a projeção, realização e avaliação da receita pública Estadual;

X - definir diretrizes para a automação e modernização da administração e realização da receita pública.

#### Subseção III

##### Do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Fazendária

**Art. 10** O Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Fazendária tem como missão garantir a gestão das atividades sistêmicas na SEFAZ, viabilizando a sustentabilidade dos resultados estratégicos, competindo-lhe:

I - gerir o sistema administrativo fazendário;

II - administrar a implementação das políticas de gestão fazendária;

III - promover a gestão de pessoas;

IV - promover a gestão de patrimônio e serviços;

V - promover a gestão de aquisições e contratos;

VI - promover a gestão de orçamento e convênios, financeiro e contábil;

VII - promover a gestão de arquivo e protocolo;

VIII - monitorar e avaliar a implementação dos planos estratégicos e de negócios da Administração Fazendária.

#### Subseção IV

##### Do Gabinete do Secretário Adjunto de Relacionamento com o Contribuinte

**Art. 11** O Gabinete do Secretário Adjunto de Relacionamento com o Contribuinte tem como missão garantir o atendimento de qualidade aos contribuintes e demais partes interessadas, promovendo a contínua melhoria da imagem organizacional, competindo-lhe:

I - gerir o sistema de relacionamento com o contribuinte;

II - orientar a formulação da política de atendimento da SEFAZ;

III - promover o cumprimento voluntário das obrigações;

IV - administrar as diretrizes para o tratamento e defesa dos legítimos interesses dos contribuintes e cidadãos junto à Secretaria de Estado de Fazenda;

V - administrar as diretrizes para o cumprimento voluntário da obrigação tributária;

VI - administrar a implementação de diretrizes para a automação e modernização do relacionamento com o contribuinte;

VII - monitorar e avaliar a implementação dos planos estratégicos e de negócios do relacionamento com o contribuinte;

VIII - monitorar e avaliar os resultados das áreas do relacionamento com o contribuinte.

#### Subseção V

##### Do Gabinete do Secretário Adjunto do Orçamento Estadual

**Art. 12** O Gabinete do Secretário Adjunto do Orçamento Estadual tem como missão gerir o orçamento estadual com eficiência e transparência, orientado à promoção de resultados para a sociedade mato-grossense, resguardando o equilíbrio nas contas públicas, competindo-lhe:

I - gerir o Sistema Orçamentário Estadual;  
 II - administrar a implementação das políticas orçamentárias;  
 III - acompanhar e avaliar a implementação dos planos estratégicos e de negócios da área do orçamento;  
 IV - propor metodologia, diretrizes e normas para o sistema de orçamento Estadual;  
 V - definir diretrizes para a automação e modernização do orçamento Estadual;  
 VI - promover estudos econômicos e orçamentários;  
 VII - realizar audiências públicas para discussão com a sociedade da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;  
 VIII - acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Plurianual;  
 IX - participar de audiências públicas de discussão da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;  
 X - elaborar as mensagens do Governador à Assembleia Legislativa para encaminhamento dos projetos de diretrizes orçamentárias e de orçamento anual;  
 XI - coordenar a formulação e a elaboração dos projetos de lei das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual do Estado;  
 XII - acompanhar, organizar e sistematizar a legislação, as normas e os procedimentos relacionados ao orçamento Estadual.

#### Subseção VI

##### Do Gabinete do Secretário Adjunto da Contadoria Geral do Estado

**Art. 13** O Gabinete do Secretário Adjunto da Contadoria Geral do Estado tem como missão disciplinar e exercer a supervisão técnica e a orientação normativa dos processos pertinentes à Contabilidade Governamental, relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional e Fundos Estaduais, com vistas à elaboração das demonstrações contábeis e informações gerenciais, competindo-lhe:

I - gerir o Sistema Contábil Estadual;  
 II - administrar a implementação das normas contábeis;  
 III - elaborar o balanço geral e o relatório contábil do Estado;  
 IV - orientar a elaboração e disponibilização das informações contábeis e gerenciais, incluídos os indicadores constitucionais e legais;  
 V - orientar a formulação do Plano de Contas aplicado ao setor público e os processos contábeis;  
 VI - acompanhar e avaliar a implementação do plano estratégico e de negócios da área da contadoria;  
 VII - propor diretrizes e normas para o Sistema Contábil Estadual;  
 VIII - administrar a implementação de diretrizes para a automação e modernização da contabilidade geral do Estado;  
 IX - controlar os resultados da contadoria;  
 X - promover o alinhamento estratégico adequado à eficácia e efetividade da política da gestão contábil.

#### Subseção VII

##### Do Gabinete do Secretário Adjunto de Transformação Digital e Inovação Fazendária

**Art. 14** O Gabinete do Secretário Adjunto de Transformação Digital e Inovação Fazendária tem como missão promover ações para a transformação digital e inovação, interagindo com as áreas internas para a manutenção e atualização dos sistemas, integrar as soluções existentes e buscar alternativas inovadoras no mercado, competindo-lhe:

I - atuar nas ações de transformação digital, novas tecnologias e novos produtos a fim de conferir maior eficiência à administração fazendária e que não tem a ver com tecnologia, mas com a estratégia e novas maneiras de pensar, e que são os clientes, a competição, os dados, a inovação e o valor;  
 II - analisar e sugerir estratégias tecnológicas, com particular perspectiva na transformação digital da SEFAZ;  
 III - promover a gestão de tecnologia da informação;  
 IV - estabelecer e coordenar parcerias, propor ações para a busca de soluções inovadoras, incentivar a cultura de inovação, modelar novos serviços e produtos, com vistas a acompanhar a evolução do ciclo de inovação na SEFAZ;  
 V - atuar em projetos de transformação digital com foco em soluções que agreguem valor às iniciativas governamentais, gerando crescimento econômico;  
 VI - responder pela concepção, desenvolvimento, execução e implementação de projetos, caracterizados como inovadores e estratégicos;  
 VII - analisar a viabilidade de investimentos em novas linhas e oportunidades de negócio;  
 VIII - fornecer informações para fins de inventário e registro contábil dos bens intangíveis da SEFAZ.

#### CAPÍTULO III

##### DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

#### Seção I

##### Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

**Art. 15** O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER concebido para dar suporte à difusão da Gestão Estratégica para Resultados nos órgãos da Administração Pública do Governo do Estado de Mato Grosso, tem como missão promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada ao Modelo de Gestão para Resultados do órgão central, aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, competindo-lhe:

I - disseminar e implementar a metodologia de gestão estratégica das políticas públicas;  
 II - disseminar as metodologias dos processos de planejamento, de gestão da informação e de desenvolvimento organizacional;  
 III - capacitar servidores, no âmbito setorial, para a execução dos processos de planejamento, de gestão da informação e de desenvolvimento organizacional;  
 IV - coordenar a formulação e a revisão dos instrumentos de planejamento no âmbito setorial;  
 V - coordenar o monitoramento das ações de governo no âmbito setorial;  
 VI - coordenar a avaliação das ações de governo e das políticas públicas, no âmbito setorial;  
 VII - promover o alinhamento do planejamento setorial com o planejamento estadual;  
 VIII - coordenar a seleção, acompanhamento e análise de indicadores para a programação setorial;  
 IX - auxiliar o Órgão Central de Planejamento na definição de metas e prioridades;  
 X - produzir diagnósticos, levantamentos, relatórios e outros tipos de informações, concernentes à política pública ou ao órgão, quando demandados pelo Órgão Central ou pela Alta Administração Setorial;  
 XI - auxiliar a Alta Administração Setorial no processo de alinhamento da estrutura implementadora à estratégia estadual e setorial;  
 XII - promover reuniões de acompanhamento e direcionamento da estratégia pela Alta Administração setorial;  
 XIII - prestar informações sobre o desempenho dos programas, seus objetivos e indicadores, e das ações e suas metas físicas e financeiras, sempre que demandado por unidades do próprio órgão, pelos órgãos centrais ou por órgãos externos;

**Parágrafo único.** O sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial será operacionalizado pelo **NGER** e tem a missão de implementar, manter, controlar e monitorar as políticas públicas instituídas pelo órgão central, assim como utilizar modelos, métodos e ferramentas que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de negócio, carta de serviços e estrutura organizacional do órgão e entidade, competindo-lhe:

I - orientar e disseminar as políticas de gestão organizacional estabelecidas pelo órgão central;  
 II - atuar como facilitador entre as unidades administrativas na implementação das políticas de gestão organizacional estabelecidas pelo órgão central;  
 III - revisar a estrutura organizacional do órgão ou entidade;  
 IV - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno do órgão ou entidade;  
 V - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão ou entidade;  
 VI - implementar e manter atualizado o Manual Técnico de Processos e Procedimentos e a Carta de Serviços do órgão ou entidade;  
 VII - implementar e manter atualizada a Cadeia de Valor e Arquitetura de Processos de negócio alinhado com a estratégia corporativa;  
 VIII - monitorar o desempenho da qualidade dos processos de negócio e dos serviços públicos, por meio da gestão do dia a dia, junto as unidades administrativas;  
 IX - implementar e desenvolver os projetos estabelecidos pelo órgão central de desenvolvimento organizacional visando a melhoria contínua;  
 X - disseminar a cultura de gestão por processos e otimização dos serviços públicos no órgão ou entidade;  
 XI - promover e apoiar as capacitações ofertadas pelo órgão central de desenvolvimento organizacional;  
 XII - comunicar ao órgão central as iniciativas de melhorias de gestão por processos e simplificação dos serviços públicos;  
 XIII - monitorar a disponibilização das informações institucionais no sítio do órgão ou entidade.

## Seção II Da Unidade Estratégica de Gestão de Projetos

**Art. 16** A Unidade Estratégica de Gestão de Projetos tem como missão dar suporte à execução das iniciativas de negócios da Secretaria de Estado de Fazenda com aplicação de boas práticas em gestão de projetos, competindo-lhe:

- I - disseminar a metodologia de gerenciamento de projetos na Secretaria de Fazenda;
- II - apresentar melhorias das ferramentas de gerenciamento de projetos;
- III - promover treinamentos aos gerentes e equipes de projetos;
- IV - prover suporte metodológico aos gerentes de projetos;
- V - promover a articulação das equipes e integração dos projetos;
- VI - monitorar o desempenho dos projetos;
- VII - identificar os eventuais desvios na execução dos projetos e orientar a busca por correções;
- VIII - prover informações sobre os projetos, fornecendo subsídios à tomada de decisão;
- IX - promover a visibilidade e transparência das informações sobre os projetos;
- X - manter a base histórica, o banco de projetos e os ativos organizacionais dos projetos da Secretaria de Estado de Fazenda.

## Seção III Da Corregedoria Fazendária

**Art. 17** A Corregedoria Fazendária tem como missão atuar na prevenção, detecção e correção de irregularidades no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda, procedendo à inspeção periódica de suas unidades, primando pela legalidade, qualidade e probidade dos atos praticados, bem como à apuração de responsabilidade administrativa em face de condutas infringentes às disposições legais e regulamentares por parte de seus servidores, competindo-lhe:

- I - executar diligências, inspeção, correção e auditoria interna no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda, visando à regularidade dos procedimentos e à correta aplicação da legislação pertinente;
- II - revisar e acompanhar os trabalhos de fiscalização e arrecadação de tributos estaduais de ofício ou mediante solicitação da autoridade competente, inclusive junto a contribuintes, para suprir lacunas ou apurar irregularidades;
- III - receber e apurar denúncias ou representações de irregularidades ou desvios de conduta funcional e promover os procedimentos disciplinares cabíveis, nos termos da legislação aplicável;
- IV - convocar servidor fazendário, terceirizado ou estagiário, para prestar esclarecimentos e informações de interesse da Administração Pública;
- V - coletar, com autorização do Corregedor Fazendário, junto a quaisquer órgãos ou entidades, públicos ou privados, desta ou de outras unidades da Federação, inclusive contribuintes, dados e informações, no interesse das ações desencadeadas pela Corregedoria Fazendária, analisando-os em caráter sigiloso;
- VI - requisitar informações junto a particulares ou quaisquer órgãos da Administração Pública Estadual, bem como realizar diligências necessárias para exame da matéria de sua área de atuação, analisando-as em caráter reservado;
- VII - manter sistema de pesquisa, coleta de dados e seleção de informações sobre assuntos de interesse da sua área de atuação;
- VIII - realizar procedimentos administrativos e disciplinares para apurar irregularidades ou desvio de conduta funcional;
- IX - assessorar o Secretário de Estado de Fazenda nas questões de natureza disciplinar bem como na constituição de comissão de procedimentos administrativos disciplinares;
- X - sugerir medidas necessárias à racionalização e eficiência dos serviços fazendários;
- XI - recomendar, fundamentadamente, ao Secretário de Estado de Fazenda a aplicação de qualquer espécie de sanção disciplinar ou medidas preventivas;
- XII - propor, motivadamente, ao Secretário de Estado de Fazenda a alteração de normas ou procedimentos que visem a melhorar ou aperfeiçoar a eficácia do sistema de controle interno, com vistas à prevenção de irregularidades;
- XIII - sugerir, motivadamente, ao Secretário de Estado de Fazenda o afastamento de servidor público que esteja sendo submetido à correção, sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando cabível;
- XIV - divulgar e fazer cumprir normas sobre a disciplina, aplicáveis aos servidores da Secretaria de Estado de Fazenda, mantendo estreito relacionamento com entidades de classe dos servidores fazendários,

com o objetivo de obter colaboração para o desenvolvimento de trabalhos inerentes à ética profissional;

- XV - proceder ao acompanhamento e revisão dos serviços de fiscalização, inclusive durante a sua realização;
- XVI - elaborar trabalho técnico-educativo preventivo com o objetivo de reduzir irregularidades no âmbito fazendário;
- XVII - solicitar a instauração de inquérito policial sempre que o fato caracterizar ilícito penal, ou apontar participação de terceiros não pertencentes ao quadro de servidores da Secretaria;
- XVIII - elaborar o regimento da Corregedoria Fazendária, para apreciação do Secretário de Estado de Fazenda;
- XIX - expedir ou aprovar os atos administrativos relativos às suas atribuições.

## Subseção I Da Unidade Setorial de Correição

**Art. 18** A Unidade Setorial de Correição tem como missão atuar nas atividades relacionadas à apuração de irregularidades, por meio da instauração e condução de procedimentos correccionais, 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.

## Subseção II Da Unidade de Inspeção Fazendária

**Art. 19** A Unidade de Inspeção Fazendária, tem como missão atuar na prevenção dos desvios de condutas do servidor fazendário, primando pela legalidade dos atos por ele praticados, competindo-lhe:

- I - planejar, programar e orientar as inspeções, correições, acompanhamentos, diligências, auditorias internas e revisões;
- II - solicitar informações junto às unidades da Secretaria de Estado de Fazenda e aos contribuintes, necessárias ao desenvolvimento das atividades da Unidade;
- III - executar trabalhos de natureza administrativa inerente às suas atribuições;
- IV - executar trabalho técnico-educativo preventivo com o objetivo de reduzir irregularidades no âmbito fazendário;
- V - analisar os relatórios das inspeções, correições, acompanhamentos, diligências, auditorias internas ou revisões, emitindo parecer prévio, para apreciação do Corregedor Fazendário;
- VI - organizar agenda das inspeções ordinárias, elaborar ordens de serviços para realização das inspeções extraordinárias;
- VII - determinar diligências e requisitar informações, processos e quaisquer documentos necessários à atividade de inspeções e de auditoria interna, bem como instruir a execução de ação fiscal ou de sua revisão;
- VIII - sugerir a requisição de consultores técnicos, quando o trabalho da Corregedoria assim o exigir;

IX - elaborar escala de trabalho dos servidores da Corregedoria que, em razão da natureza da atividade, estejam sujeitos à prestação de serviço em período diverso do habitual;

X - controlar a assiduidade dos servidores lotados na Unidade.

#### Seção IV

##### Da Unidade de Estudos e Política Fiscal

**Art. 20** A Unidade de Estudos e Política Fiscal tem como missão formular e propor políticas e diretrizes fiscais para o estado visando a sustentabilidade e o equilíbrio fiscal, competindo-lhe:

I - efetuar projeções de variáveis macroeconômicas de interesse da Secretaria de Estado de Fazenda e do Estado, inclusive o conjunto de parâmetros macroeconômicos utilizado ao longo do processo orçamentário;

II - elaborar cenários fiscais de curto, médio e longo prazos para subsidiar a formulação de diretrizes da política fiscal do estado;

III - analisar e projetar o comportamento das variáveis fiscais, produzindo e mantendo atualizados os dados e informações necessários para elaborar os relatórios e boletins fiscais;

IV - realizar a análise da eficiência, da qualidade do gasto público e a avaliação econômica das políticas públicas;

V - monitorar e avaliar a realização e a concretização dos cenários fiscais elaborados;

VI - formular e propor o planejamento fiscal de médio e longo prazos a serem observados nos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA);

VII - formular, propor e difundir a declaração de estratégia fiscal;

VIII - monitorar e analisar a implementação da política fiscal Estadual, de curto, médio e longo prazo;

IX - acompanhar a execução da política fiscal identificando o risco à sustentabilidade das contas públicas estaduais;

X - elaborar estudos orçamentários para subsidiar a programação orçamentária estratégica do gasto público, e fixação do teto orçamentário;

XI - Formular, implementar e disseminar o Quadro Orçamentário de Médio Prazo;

XII - monitorar e avaliar o resultado setorial.

#### Seção V

##### Da Unidade de Ouvidoria Fazendária

**Art. 21** A Unidade de Ouvidoria Fazendária tem como missão viabilizar o exercício da cidadania participativa visando a melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos prestados pela Secretaria de Fazenda, competindo-lhe:

I - administrar os canais de comunicação necessários para garantir facilidade e segurança ao contribuinte ou ao cidadão;

II - realizar a gestão das reclamações, denúncias, reivindicações, sugestões e elogios recebidos do cidadão-usuário cujo controle se justifique, realizando o tratamento estatístico e funcional pertinente às imperfeições, anomalias e irregularidades detectadas ou comunicadas;

III - elaborar boletins periódicos demonstrando a atuação da Ouvidoria em relação às denúncias, reclamações, informações, elogios, solicitações e sugestões registradas;

IV - recepcionar, registrar, controlar e acompanhar o processamento e a resposta às solicitações e requisições de informação de caráter não sigiloso provenientes de outros órgãos e entidades públicas, cabendo-lhe efetuar a redistribuição quando for o caso;

V - recepcionar, registrar, controlar e acompanhar o processamento de denúncias de infração à legislação tributária;

VI - divulgar, periodicamente, os serviços da ouvidoria junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;

VII - manter a devida discrição e sigilo do que lhe for transmitido pelo cidadão;

VIII - organizar e manter atualizado arquivo da documentação expedida e recebida;

IX - elaborar e encaminhar aos dirigentes do órgão relatório contendo a síntese das manifestações do cidadão, destacando os encaminhamentos e, se possível, os resultados decorrentes das providências adotadas;

X - exercer diligências especiais por determinação da Controladoria Geral do Estado;

XI - coordenar os procedimentos para a implementação e cumprimento da Lei de Acesso à Informação;

XII - receber demandas, na qualidade de Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em atendimento ao descrito na Lei de Acesso à Informação (LAI), dando os devidos encaminhamentos;

XIII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado.

#### Seção VI

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

**Art. 22** A Unidade Setorial de Controle Interno tem como missão verificar a estrutura, o funcionamento e a segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas e finalísticas, 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 VII

##### Da Comissão de Ética

**Art. 23** A Comissão de Ética tem como missão propor, disseminar e fazer cumprir os padrões éticos da administração pública no âmbito fazendário, esclarecendo dúvidas, bem como gerando ambiente propício para a concretização dos valores do serviço público e da Secretaria de Estado de Fazenda, competindo-lhe:

I - conhecer e responder consultas de dirigentes e servidores da SEFAZ no que se refere à conduta ética preconizada pelo serviço público;

II - difundir e orientar os servidores da SEFAZ quanto aos princípios da Administração Pública, especialmente aqueles previstos no artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Complementar nº 112, de 1º de julho de 2002;

III - dirimir dúvidas quanto a questões de fundo ético, considerando que a função precípua do Estado é a busca do bem comum;

IV - apurar, mediante denúncia ou de ofício, conduta que, em tese, mostre-se em desacordo com as normas éticas validadas no contexto do serviço público Estadual;

V - recomendar, acompanhar e avaliar, no âmbito da SEFAZ, desenvolvimento de ações, o voluntariado e responsabilidade social objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina;

VI - representar o respectivo órgão ou entidade na Rede de Ética da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual;

VII - mediar e facilitar a gestão institucional nas definições e implantações de medidas e práticas que contribuam com os resultados estratégicos;

VIII - pesquisar, identificar e propor aperfeiçoamentos, reforce intensificação das ações voltadas para a promoção da responsabilidade social, naquilo que seja pertinente às suas atribuições;

IX - proporcionar suporte para que a Comissão de Ética analise e julgue denúncias e condutas que em tese possam ferir o Código de Ética;

X - promover mediação e conciliação como forma de solução e prevenção de conflitos interpessoais na SEFAZ;

XI - gerir e disseminar conteúdo ético e moral na SEFAZ.

#### Seção VIII

##### Da Unidade Setorial da Procuradoria Geral do Estado

**Art. 24** A Unidade Setorial da PGE tem como missão auxiliar a Procuradoria-Geral do Estado na consultoria e no assessoramento jurídicos em relação aos assuntos de interesse da Secretaria de Fazenda, competindo-lhe:

I - emitir pareceres e manifestações jurídicas nos processos administrativos referentes às licitações, contratos, acordos, convênios ou ajustes e demais processos cujas matérias sejam afetas à SEFAZ;

II - coordenar o fluxo para elaboração e o fornecimento de subsídios solicitados pela Procuradoria-Geral do Estado para defesa do Estado de Mato Grosso em processos judiciais que tratem de matérias afetas às atribuições da SEFAZ;

III - analisar os processos que tratem de matéria fiscal e tributária encaminhados pela Procuradoria-Geral do Estado;

IV - auxiliar, por solicitação da Procuradoria-Geral do Estado, no desenvolvimento de suas atribuições quanto à defesa dos interesses da Secretaria, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, nos termos do ordenamento jurídico vigente;

V - orientar, quando solicitado pelo Secretário de Estado de Fazenda, as unidades internas quando da elaboração de respostas e informações a diligências ou recursos ao Tribunal de Contas do Estado - TCE e a outros órgãos de controle;

VI - analisar, quando solicitado pelo Secretário de Estado de Fazenda, a conformidade jurídica dos atos normativos e regulamentares de sua competência;

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

VIII - estudar e sugerir, a pedido do Secretário de Estado de Fazenda e mediante anuência da Procuradoria-Geral do Estado, soluções para assuntos de ordem jurídica de interesse da Instituição, em parceria com os setores técnicos competentes;

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

X - observar a orientação técnico-jurídica fixada pela Procuradoria-Geral do Estado, cumprindo todas as suas determinações e recomendações;

XI - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições quando determinado pela Procuradoria-Geral do Estado.

#### Seção IX

##### Da Unidade de Desenvolvimento de Negócio do Orçamento

**Art. 25** A Unidade de Desenvolvimento de Negócio do Orçamento, tem como missão viabilizar a gestão para resultados do Sistema de Orçamento Estadual, visando o cumprimento dos objetivos e metas da Secretaria Adjunta do Orçamento Estadual - SAOR, competindo-lhe:

I - promover a disseminação da matriz de contribuição da Secretaria Adjunta do Orçamento Estadual;

II - coordenar a elaboração e revisão das orientações estratégicas e dos instrumentos de planejamento da Secretaria Adjunta;

III - promover a construção, acompanhamento e análise dos indicadores das orientações estratégicas e do Planejamento Estratégico;

IV - acompanhar o cumprimento das diretrizes, objetivos e prioridades estratégicas;

V - promover a implementação de métodos, práticas e ferramentas de gestão para viabilizar o alcance dos objetivos estratégicos;

VI - monitorar e avaliar o resultado setorial.

#### Seção X

##### Da Unidade de Desenvolvimento do Negócio do Tesouro

**Art. 26** A Unidade de Desenvolvimento do Negócio do Tesouro tem como missão promover a gestão para resultados visando o cumprimento dos objetivos estratégicos e à concretização dos resultados da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual - SATE, cujas competências são:

I - coordenar o processo de elaboração e revisão da agenda estratégica setorial;

II - coordenar a elaboração e revisão das orientações estratégicas e dos instrumentos de planejamento da Secretaria Adjunta;

III - promover a priorização de projetos, processos e produtos, estabelecendo o Plano de Trabalho Setorial;

IV - Disseminar informações gerenciais e administrativas necessárias para a divulgação das ações da Secretaria Adjunta junto às demais unidades fazendárias e ao público externo;

V - promover o desenvolvimento organizacional das setoriais da Secretaria Adjunta alinhado aos objetivos estratégicos;

VI - fornecer dados e informações aos usuários, quando solicitado, em cumprimento a Lei de Acesso à informação.

#### Seção XI

##### Da Unidade de Desenvolvimento dos Negócios da Receita

**Art. 27** A Unidade de Desenvolvimento dos Negócios da Receita tem como missão articular e coordenar a construção dos planos de trabalho, zelando pelo alinhamento estratégico e observância das diretrizes estratégicas, competindo-lhe:

I - coordenar o processo de elaboração e revisão dos instrumentos de planejamento e orçamento da Secretaria Adjunta da Receita Pública, visando à efetividade e à produção do resultado estratégico almejado;

II - promover a modernização e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, voltados para o alcance da missão das unidades vinculadas à Secretaria Adjunta da Receita Pública;

III - disseminar, acompanhar e controlar a execução do plano de trabalho anual e o alcance das metas da Secretaria Adjunta e das unidades que compõem a sua estrutura, informando mensalmente o estágio de execução;

IV - validar e promover a realização da capacitação dos servidores lotados nas unidades vinculadas à área da receita pública quanto ao saber funcional, necessário para a execução dos serviços, processos e suporte ao negócio, para garantia da realização dos resultados esperados e o alcance da missão da Secretaria Adjunta;

V - articular o desenho e coordenar a implantação de projetos de interesse da Secretaria Adjunta da Receita Pública;

VI - promover a gestão integral dos resultados das ações, medidas, metas, projetos, processos e produtos da Secretaria Adjunta da Receita Pública;

VII - disponibilizar informações gerenciais e administrativas, necessárias para a divulgação das ações da Secretaria Adjunta da Receita Pública junto às demais unidades fazendárias e ao público externo;

VIII - estabelecer os requisitos a serem observados para a proposição, priorização e aprovação de proposta de implementação de ferramenta ou sistemas informatizados, assegurando alinhamento com as diretrizes estratégicas;

IX - verificar e decidir sobre a aderência das propostas de desenvolvimento e/ou aquisição de sistemas ou ferramentas informatizadas às necessidades da Receita Pública, cabendo-lhe autorizar os Termos de Abertura dos Projetos.

#### Seção XII

##### Da Unidade de Desenvolvimento do Negócio da Contadoria

**Art. 28** A Unidade de Desenvolvimento do Negócio da Contadoria tem como missão promover a gestão para resultados da Secretaria Adjunta de Contadoria Geral do Estado visando o cumprimento dos objetivos estratégicos e a efetividade dos resultados, controlando e supervisionando as atividades táticas e operacionais, conduzindo-as ao alinhamento estratégico, competindo-lhe:

I - coordenar o processo de elaboração e revisão da agenda estratégica;

II - promover a disseminação do mapa estratégico da SEFAZ;

III - revisar os instrumentos de planejamento e orçamento da Secretaria Adjunta;

IV - promover o monitoramento e a avaliação dos resultados setoriais;

V - elaborar informações gerenciais e administrativas necessárias para a divulgação das ações da Secretaria Adjunta;

VI - definir e gerir a priorização de medidas, projetos, processos e produtos;

VII - promover o alinhamento dos processos de trabalho, visando a produção dos resultados programados;

VIII - disseminar, acompanhar e controlar a execução dos planos de trabalho;

IX - monitorar a implementação dos planos, projetos ou atividades, promovendo as ações necessárias para assegurar o alcance do resultado programado;

X - difundir, acompanhar e articular a observação das diretrizes, objetivos e prioridades estratégicas;

XI - articular e acompanhar a implementação da estratégia nas atividades táticas e operacionais;

XII - promover a análise e melhoria dos processos resultantes de apontamentos dos órgãos de controle;

XIII - fornecer dados e informações aos usuários, quando solicitado, em cumprimento a Lei de Acesso à informação;

XIV - dar conformidade aos documentos produzidos pela Secretaria Adjunta da Contadoria Geral do Estado - SACE, em atendimento às solicitações externas, quando for matéria contida no âmbito regimental da unidade.

**Seção XIII****Da Unidade de Desenvolvimento do Negócio de Relacionamento com o Contribuinte**

**Art. 29** A Unidade de Desenvolvimento do Negócio de Relacionamento com o Contribuinte tem como missão promover a gestão para resultados do relacionamento com o contribuinte visando o cumprimento dos objetivos estratégicos e a efetividade dos resultados, competindo-lhe:

- I - coordenar o processo de elaboração e revisão do planejamento estratégico da Secretaria Adjunta de Relacionamento com o Contribuinte;
- II - coordenar processo de elaboração e revisão dos instrumentos de planejamento e orçamento da Secretaria Adjunta;
- III - promover o monitoramento e a avaliação dos resultados setoriais;
- IV - elaborar informações gerenciais e administrativas necessárias para a divulgação das ações da Secretaria Adjunta;
- V - definir e gerir a priorização de medidas, projetos, processos e produtos;
- VI - promover o alinhamento dos processos de trabalho ao planejamento estratégico, visando a produção dos resultados programados;
- VII - disseminar, acompanhar e controlar a execução dos planos de trabalho das unidades vinculadas à Secretaria Adjunta de Relacionamento com o Contribuinte;
- VIII - estudar e propor iniciativas para automação e melhorias nos processos e sistemas de atendimento fazendário;
- IX - gerenciar e definir os requisitos de negócio do portal eletrônico de relacionamento com o contribuinte;
- X - centralizar, unificar e controlar as demandas e projetos de tecnologia da informação da Secretaria Adjunta;
- XI - promover ações necessárias para melhoria da qualidade e o nível de satisfação dos usuários das prestações de serviços ao contribuinte;
- XII - fornecer dados e informações aos usuários, quando solicitado, em cumprimento a Lei de Acesso à Informação.

**Seção XIV****Da Unidade de Desenvolvimento dos Negócios Fazendários**

**Art. 30** A Unidade de Desenvolvimento dos Negócios Fazendários tem como missão promover a gestão para resultados da Secretaria Adjunta de Administração Fazendária - SAAF, visando o cumprimento dos objetivos estratégicos e à concretização dos resultados, competindo-lhe:

- I - coordenar o processo de elaboração e revisão da agenda estratégica setorial;
- II - promover a disseminação do mapa estratégico da SAAF;
- III - coordenar a elaboração e revisão das orientações estratégicas e dos instrumentos de planejamento da Secretaria Adjunta;
- IV - monitorar e avaliar os resultados setoriais;
- V - elaborar informações gerenciais e administrativas necessárias para a divulgação das ações setoriais;
- VI - promover a definição e gerir a priorização de medidas, projetos, processos e produtos;
- VII - coordenar a elaboração do diagnóstico setorial da política financeira no âmbito da Secretaria Adjunta;
- VIII - promover a construção, acompanhamento e análise dos indicadores, das orientações estratégicas, do Plano Plurianual, do orçamento e do Planejamento Estratégico;
- IX - coordenar a elaboração do orçamento setorial;
- X - promover a avaliação de desempenho da SAAF;
- XI - promover a análise e melhoria dos processos resultantes de apontamentos dos órgãos de controle;
- XII - fornecer dados e informações aos usuários, quando solicitado, em cumprimento a Lei de Acesso à Informação.

**Seção XV****Da Unidade Executiva Fazendária**

**Art. 31** A Unidade Executiva Fazendária tem como missão coordenar a implementação dos planos de trabalho da Secretaria Adjunta de Administração Fazendária, controlando e supervisionando as atividades táticas e operacionais, conduzindo-as ao alinhamento estratégico, competindo-lhe:

- I - promover o alinhamento dos processos de trabalho, visando a produção dos resultados estratégicos;
- II - disseminar, acompanhar e controlar a execução dos planos de trabalho;
- III - monitorar a implementação dos planos, projetos ou atividades,

promovendo as ações necessárias para assegurar o alcance do resultado programado;

- IV - avaliar a realização dos planos;
- V - difundir, acompanhar e articular a observação das diretrizes, objetivos e prioridades estratégicas;
- VI - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar as ações, atividades, processos, produtos, serviços e resultados das superintendências vinculadas à Secretaria Adjunta;
- VII - articular e acompanhar a implementação da estratégia nas atividades táticas e operacionais da SAAF;
- VIII - analisar, avaliar e monitorar a execução orçamentária e financeira da SEFAZ.

**Seção XVI****Da Unidade Executiva da Receita Pública**

**Art. 32** A Unidade Executiva da Receita Pública tem como missão acompanhar e articular a observação prioritária das diretrizes, objetivos e prioridades estratégicas pelas superintendências vinculadas à área da Receita Pública, competindo-lhe:

- I - efetuar o acompanhamento, controle e administração da receita pública projetada, por segmento ou setor econômico, de forma a assegurar a sua realização;
- II - promover medidas que reduzam os níveis de inadimplência e favoreçam a liquidação dos créditos tributários lançados e dos débitos registrados no sistema fazendário de conta corrente;
- III - validar e autografar, quando submetidas por qualquer motivo à manifestação da Secretaria Adjunta, as informações requisitadas pelo Poder Judiciário;
- IV - propor a edição de atos normativos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições e submetê-los à aprovação pelo Secretário Adjunto de Receita Pública;
- V - planejar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas para a concretização dos resultados programados para a Secretaria Adjunta da Receita Pública, promovendo o alinhamento de esforços necessários à execução da Política Tributária;
- VI - coordenar a construção de decisão sobre questões de ordem administrativa que envolvam interesses de mais de uma Superintendência ou de entidade externa à Secretaria Adjunta;
- VII - coordenar as respostas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e à Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso, relativas à Secretaria Adjunta da Receita Pública - SARP, desde sua admissibilidade, validação, consolidação e envio à Unidade Setorial de Controle Interno da SEFAZ - UNISECI;
- VIII - difundir diretrizes da área da Receita Pública e promover a modernização de processos;
- IX - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar as ações, atividades, processos, produtos, serviços e resultados das Superintendências vinculadas à Secretaria Adjunta;
- X - difundir diretrizes pertinentes à política de fiscalização, tratamento diferenciado e controle da obrigação tributária;
- XI - promover diretrizes de segurança a serem observadas para liberação de acesso aos sistemas informatizados pertinentes à área da receita pública;
- XII - validar, previamente, para apresentação ao Secretário Adjunto da Receita Pública, a proposta das medidas vinculadas à receita pública a serem inseridas no Plano de Longo Prazo - PLP, no Plano Plurianual - PPA, nos planos setoriais, no Plano de Trabalho Anual - PTA e na Lei Orçamentária Anual - LOA;
- XIII - acompanhar, controlar e supervisionar as atividades táticas e operacionais das unidades vinculadas à Secretaria Adjunta da Receita Pública, especialmente Superintendências e Coordenadorias, conduzindo-as ao alinhamento estratégico;
- XIV - controlar e avaliar os projetos ou atividades do PTA ou do PPA que lhe forem atribuídas, promovendo as ações necessárias para assegurar o alcance do resultado programado;
- XV - proceder à intermediação junto à área de tecnologia de informação das prioridades de integração, desenvolvimento e entrada em produção de sistemas necessários à área da Receita Pública de acordo com as diretrizes determinadas pela Secretaria Adjunta da Receita Pública;
- XVI - coordenar e harmonizar a atuação das unidades vinculadas à área da Receita Pública, responsáveis pela concepção e desenvolvimento de sistemas informatizados de acordo com as diretrizes estratégicas, zelando para que seja respeitado o tempo de execução, custos e escopo do projeto.

**Seção XVII****Da Unidade Executiva do Tesouro Estadual**

**Art. 33** A Unidade Executiva do Tesouro Estadual tem como missão coordenar a implementação dos planos de trabalho, controlando e supervisionando as atividades táticas e operacionais, conduzindo-as ao alinhamento estratégico, competindo-lhe:

- I - promover o alinhamento dos processos de trabalho, visando a produção dos resultados estratégicos;
- II - disseminar, acompanhar e controlar a execução dos planos de trabalho;
- III - monitorar a implementação dos planos, projetos ou atividades, promovendo as ações necessárias para assegurar o alcance do resultado programado;
- IV - avaliar a realização dos planos;
- V - difundir, acompanhar e articular a observação das diretrizes, objetivos e prioridades estratégicas;
- VI - articular e acompanhar a implementação das atividades, processos, produtos, serviços e resultados da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual;
- VII - direcionar a implementação dos planos de trabalho do Tesouro;
- VIII - gerenciar a movimentação dos servidores da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual;
- IX - gerir o Sistema de Gestão de Viagens (GV) na Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual - SATE.

**Seção XVIII****Da Unidade de Política Financeira Estadual**

**Art. 34** A Unidade de Política Financeira Estadual tem como missão formular e propor políticas e diretrizes financeiras para o Tesouro Estadual visando a sustentabilidade do equilíbrio financeiro, cujas competências são:

- I - revisar e formular análises da administração financeira com base em cenários;
- II - coletar informações de desempenho que permitam comparações com padrões nacionais e indicadores correlatos observados;
- III - propor, acompanhar e analisar o cumprimento das metas de liquidez e equilíbrio do Tesouro;
- IV - definir indicadores que permitam a mensuração do desempenho consoante aos propósitos e resultados da política formulada;
- V - projetar os impactos e analisar os efeitos da política financeira Estadual.

**Seção XIX****Da Unidade de Normas e Apoio Jurídico do Tesouro**

**Art. 35** A Unidade de Normas e Apoio Jurídico do Tesouro tem como missão promover o apoio jurídico em atos, normas, cumprimento de decisões judiciais, e orientar e revisar as manifestações técnicas e demandas oriundas das Superintendências do Tesouro Estadual, competindo-lhe:

- I - orientar as Unidades vinculadas ao Tesouro Estadual quanto à elaboração das minutas referentes às legislações financeiras do Tesouro;
- II - avaliar os impactos das legislações financeiras emitidas pelo Tesouro;
- III - apresentar sugestões sobre a aplicação da legislação financeira no Tesouro, quando solicitado;
- IV - registrar e orientar as unidades do Tesouro para atender as decisões judiciais recebidas no Tesouro Estadual;
- V - promover o registro de bloqueio de execução no Sistema FIPLAN e prestar auxílio às Unidades Orçamentárias quanto à execução do cumprimento de ordem judicial;
- VI - elaborar e/ou orientar as unidades do Tesouro para elaborar as notas técnicas de sua competência, e posteriormente promover a revisão das mesmas para assinatura do Titular do Tesouro;
- VII - auxiliar a elaboração das manifestações do Tesouro direcionadas a promover respostas ao TCE/MT.

**Seção XX****Da Unidade de Gestão dos Sistemas Informatizados do Tesouro Estadual**

**Art. 36** A Unidade de Gestão dos Sistemas Informatizados do Tesouro Estadual tem como missão promover a gestão da automação dos processos de negócios, assegurando o alinhamento estratégico, racionalidade, complementaridade e integração das soluções informatizadas do Tesouro Estadual, competindo-lhe:

I - gerir a inovação digital habilitada por tecnologia, propondo soluções para as necessidades de adequações dos sistemas de Gestão Financeira do Tesouro Estadual, sustentando metodologias para soluções sob abordagem de desenvolvimento interno e assim promovendo a missão e as prioridades do Tesouro Estadual;

II - gerir a Transformação Digital, analisando junto às Áreas de Negócios da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual - SATE, os seus processos, procedimentos e negócios com o uso de TI, elaborando estudos sobre aquisição e preparação de análise de dados para permitir a produção de informações gerenciais necessárias à tomada de decisão;

III - gerir as Soluções Digitais, identificando junto às unidades do Tesouro do Estado as necessidades por novas soluções de informatização e/ou evoluções nas funcionalidades existentes, seguindo diretrizes do PDTI (Plano Diretor Tecnologia da Informação) elaborado pela NGER da SEFAZ, gerenciando todo o ciclo de vida de projetos relacionados aos produtos digitais do Tesouro Estadual;

IV - gerir a Sustentação dos Serviços Digitais do Sistema Integrado de Gestão Financeira, tratando as solicitações de manutenções corretivas e evolutivas relacionadas aos sistemas do Tesouro Estadual, realizando a gestão de dados com foco nas soluções de Inteligência de Negócio, priorizando os projetos de adequações e melhorias dos sistemas de Gestão Financeira do Tesouro Estadual.

**Seção XXI****Da Unidade de Relações Federativas do Tesouro Estadual**

**Art. 37** A Unidade de Relações Federativas do Tesouro Estadual tem como missão formular, analisar, avaliar e monitorar as metas fiscais e as estratégias para o desenvolvimento das relações do Tesouro Estadual com as unidades federativas, poderes constituídos e organismos nacionais e internacionais, competindo-lhe:

I - coordenar, em âmbito Estadual, o processo de atendimento da missão técnica da Secretaria do Tesouro Nacional - STN;

II - promover e avaliar, de forma integrada com as entidades da administração direta e indireta, as ações ou programas de equilíbrio fiscal; de prospecção e estruturação de operações de crédito e de reestruturação de dívida pública com a União e com os organismos nacionais e internacionais;

III - assistir e subsidiar ao Gabinete da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual sobre matérias que impactam nas metas fiscais do Estado;

VI - promover a articulação com outras unidades federativas e órgãos afins, para a defesa de interesses e assuntos estratégicos para o Estado no que tange à matéria fiscal, financeira, orçamentária e contábil;

V - coordenar o processo de atendimento das missões técnicas dos organismos nacionais e internacionais; das agências de classificação de riscos e da Secretaria do Tesouro Nacional - STN, no que tange às matérias relacionadas ao *rating* do Estado;

VI - coordenar a representação técnica do Estado de Mato Grosso, afeta a área de finanças e contabilidade no Grupo de Gestores das Finanças Estaduais - GEFIN e no Comitê Nacional de Secretários de Fazenda, Finanças, Receita ou Tributação dos Estados e do Distrito Federal - COMSEFAZ e no Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ;

VII - acompanhar, aferir e analisar, as matérias de finanças e gasto público; a pauta de colegiados de unidades federativas e órgãos afins, para subsidiar o Gabinete da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual os riscos e impactos das propostas em discussão e tramitação.

**Seção XXII****Da Unidade de Política Tributária Estadual**

**Art. 38** A Unidade de Política Tributária Estadual tem como missão administrar a política tributária Estadual, competindo-lhe:

I - propor diretrizes para a política tributária Estadual e para os regimes de tributação aplicáveis aos tributos estaduais, fundos, contribuições e demais receitas;

II - acompanhar, analisar e avaliar a efetividade das políticas adotadas, inclusive da renúncia fiscal, no âmbito dos objetivos, diretrizes e políticas estratégicas;

III - promover a edição dos atos normativos necessários para a consecução dos objetivos da política tributária, redigindo as respectivas minutas, validando-as e submetendo-as à aprovação do Secretário Adjunto de Receita Pública;

IV - homologar as respostas elaboradas em processos de consulta que tratam da interpretação da legislação tributária relativa ao cumprimento de obrigação tributária principal, quando houver indicação da Câmara Técnica pertinente;

V - editar decisão normativa para fins de uniformização de entendimento e/ou solução de conflito quanto à interpretação da legislação tributária relativa ao cumprimento de obrigação tributária principal;

VI - gerir as demandas de entidades e órgãos estaduais relacionadas à política tributária ou renúncia fiscal, propondo ao Secretário Adjunto da Receita Pública as medidas a serem adotadas para salvaguardar os interesses do Estado;

VII - coordenar a elaboração de manifestações da Secretaria Adjunta da Receita Pública, em resposta a indicações legislativas referentes à política tributária originadas de órgãos externos;

VIII - coordenar a construção da legislação tributária que envolva interesses de mais de uma superintendência ou de unidade externa à Secretaria Adjunta da Receita Pública;

IX - acompanhar, analisar e promover a política tributária e de renúncia fiscal, no âmbito dos órgãos técnicos e colegiados.

### Seção XXIII

#### Da Unidade de Relações Federativas Fiscais

**Art. 39** A Unidade de Relações Federativas Fiscais tem como missão conduzir as relações federativas fiscais consoante a política tributária e diretrizes da Receita Pública, competindo-lhe:

I - promover a normatização e desenvolver as relações da Administração Tributária em âmbito nacional, regional e local, mediante a coordenação, planejamento, proposição, formulação, aprovação, implementação, acompanhamento e avaliação de convênios, protocolos, ajustes e demais normas necessárias à relação jurídico-tributária;

II - analisar e validar a legislação necessária para dar efetividade aos atos impositivos ou autorizativos aprovados pelo CONFAZ;

III - coordenar, no âmbito Estadual, a atuação técnica relativa à Comissão Técnica Permanente do ICMS;

IV - atuar na promoção de alianças estratégicas para a defesa das bases tributárias estaduais;

V - credenciar representantes da Fazenda Pública Estadual perante outras unidades federadas;

VI - designar e controlar a participação de representantes da Fazenda Pública Estadual em eventos referentes às relações federativas fiscais;

VII - atuar na promoção e fortalecimento da dimensão federativa da administração das receitas públicas e das relações intergovernamentais de natureza pertinente;

VIII - avaliar e ratificar as deliberações federativas realizadas pelos representantes estaduais;

IX - recepcionar, controlar, administrar, promover a execução e responder às solicitações federativas, vinculadas ou não a convênios, protocolos, ajustes e demais normas regionais e nacionais pertinentes à Administração Tributária;

X - acompanhar e divulgar as parcelas da receita pública decorrentes de transferências constitucionais, legais ou convencionais;

XI - apurar e verificar a exatidão dos coeficientes ou percentuais de percepção de receitas constitucionais, legais e convencionais, efetuando o controle e registro sistemático dos respectivos dados;

XII - controlar e avaliar os projetos ou atividades do Plano de Trabalho Anual ou do Plano Plurianual que lhe forem atribuídas, promovendo as ações necessárias para assegurar o alcance do resultado programado;

XIII - articular e coordenar a elaboração e execução de termos de cooperação, com órgãos e entidades externos, inclusive de outras unidades da Federação, viabilizando mecanismos de cooperação e intercâmbio de informações relacionadas aos assuntos de interesse da Secretaria Adjunta da Receita Pública.

### Seção XXIV

#### Da Unidade de Inteligência Fiscal e Operações Estratégicas

**Art. 40** A Unidade de Inteligência Fiscal e Operações Estratégicas têm como missão produzir e compartilhar informações e conhecimentos reveladores de práticas estruturadas lesivas à Fazenda Pública Estadual e subsidiar as atividades de monitoramento e fiscalização das demais unidades da Secretaria Adjunta da Receita Pública, competindo-lhe:

I - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades de inteligência e contrainteligência de interesse da Secretaria Adjunta da Receita Pública;

II - desenvolver ações de planejamento, pesquisa, investigação e análise sobre práticas estruturadas lesivas à Fazenda Pública Estadual;

III - interagir com órgãos externos, inclusive de outras unidades da Federação, viabilizando mecanismos de cooperação e intercâmbio de informações relacionadas aos assuntos de sua competência;

IV - desenvolver, inclusive em conjunto com outras unidades federadas, mecanismos de segurança para o intercâmbio de informações protegidas, caracterizadoras ou indiciárias de práticas lesivas ou irregularidades contra o tributo;

V - realizar pesquisa e investigação administrativas, relacionadas com o descumprimento de norma tributária, que se fizerem necessárias para identificação de condutas nocivas ao tributo, ao controle e à receita pública, bem como dos respectivos autores;

VI - desenvolver a informação e a ação especializadas, destinadas a coibir fatos e situações relacionados ao sujeito passivo que prejudiquem ou ameacem a realização monetária do tributo;

VII - realizar ações voltadas à produção de prova e contraprova de dado negado e aferição da fidedignidade da informação e de sua fonte;

VIII - buscar informações e produzir conhecimentos em decorrência de solicitações, denúncias e indícios de situações referentes às práticas estruturadas, lesivas à Fazenda Pública Estadual;

IX - relatar e propor à autoridade competente a adoção de providências para eliminar vulnerabilidade digital, orgânica ou sistêmica que favoreça, ainda que potencialmente, o não recolhimento do tributo;

X - promover e/ou participar de operações e/ou força-tarefa, próprias ou cooperadas, para o combate de práticas que reduzam ou suprimam ilicitamente o tributo;

XI - investigar as cadeias produtivas, as redes de negócios e outras atividades com indícios de práticas irregulares e ilícitas em relação ao tributo, ao controle e à receita pública;

XII - desenvolver mecanismos de prevenção, detecção, obstrução e neutralização das práticas estruturadas contra a Fazenda Pública Estadual;

XIII - pesquisar, investigar e analisar as causas da não realização da receita potencial prevista, identificando as práticas utilizadas pelos sujeitos passivos para lesar o Erário;

XIV - propor medidas de proteção aos documentos e às informações sensíveis que, por sua natureza e importância, devam ser de conhecimento restrito;

XV - propor ações de saneamento ou depuração de registro digital, dado ou informação inconsistente ou anômala que identificar no desempenho de suas atribuições, fazendo-o perante a unidade fazendária vinculada à Secretaria Adjunta da Receita Pública com atribuições regimentais pertinentes;

XVI - propor soluções de tecnologia da informação, inclusive por meio do desenvolvimento de rotinas e procedimentos informatizados, para a realização das atividades de controle e monitoramento e disponibilizá-las à Superintendência de Controle e Monitoramento;

XVII - apresentar o mapa do padrão de comportamento fiscal de grupos de contribuintes, apontando aqueles que representem maior risco para a realização da receita pública, bem como subsidiar mediante prestação de informações o planejamento da fiscalização de contribuintes;

XVIII - explicar de forma analítica, mediante a emissão de relatório e parecer, as causas das variações quantitativas e qualitativas que determinaram impacto negativo na receita tributária evidenciando, quando for o caso, comportamento nocivo do contribuinte;

XIX - promover a gestão integrada do controle, monitoramento e a fiscalização;

XX - recepcionar, registrar, controlar e acompanhar o processamento e a resposta às solicitações e requisições de informação de caráter sigiloso provenientes de outros órgãos e entidades públicas, cabendo-lhe efetuar a redistribuição quando for o caso.

### Seção XXV

#### Da Unidade de Pesquisa Econômica e Análise da Receita

**Art. 41** A Unidade de Pesquisa Econômica e Análise da Receita tem como missão avaliar e analisar o comportamento econômico atual e futuro dos setores, regiões e segmentos da economia do Estado, necessários ao planejamento e atuação da receita pública, competindo-lhe:

I - definir segmentos ou setores para fins econômicos ou fiscais;

II - projetar, quantificar e avaliar, por segmento, setor econômico ou atividade econômica, os valores das perdas de receita pública decorrentes de renúncia, elisão, ordem judicial, inadimplência ou ilícito fiscal;

III - acompanhar e analisar o comportamento dos setores e agregados econômicos estadual e nacional;

IV - monitorar e analisar o desempenho da receita pública Estadual, avaliando as causas das variações quantitativas e qualitativas que impliquem em desvios entre as receitas projetada e realizada;

V - produzir informação econômico-fiscal agregada para subsidiar a formulação da política tributária e aprimorar as atividades de fiscalização e de arrecadação;

VI - analisar, pesquisar e avaliar as transferências e partilhas federativas de recursos;

VII - projetar e analisar, sob o aspecto econômico e fiscal, o desempenho da receita pública Estadual prevista, realizada e potencial;

VIII - definir os critérios de execução e de divulgação do acompanhamento diário gerencial da receita pública;

IX - executar e distribuir o acompanhamento gerencial diário da receita pública;

X - pesquisar, gerir e propor a atualização da lista de preços mínimos, do preço médio ponderado a consumidor final (PMPF) e da margem de valor agregado (MVA) vinculados à legislação tributária;

XI - produzir, consolidar e validar informações federativas a serem prestadas sobre a receita pública;

XII - realizar, mensalmente, o cálculo do valor da UPFMT, informando os valores para efeitos de divulgação;

XIII - calcular e analisar a carga tributária mato-grossense comparada com a carga tributária dos Estados brasileiros;

XIV - estimar a receita Pública Estadual, para fins de PPA, LDO e LOA;

XV - coordenar, orientar, executar e disponibilizar a reestimativa gerencial e as metas da receita pública bimestralmente;

XVI - produzir, consolidar e fornecer informações a serem divulgadas pela SEFAZ, para fins de transparência pública, relativas à receita pública.

### Seção XXVI

#### Da Unidade de Serviços de Comunicação

**Art. 42** A Unidade de Serviços de Comunicação tem como missão coordenar e realizar as ações decorrentes da política de comunicação institucional adotada pela Secretaria de Estado de Fazenda, visando aprimorar o fluxo de informações com seus públicos interno e externo, competindo-lhe:

I - formular, integrar e implementar a política de comunicação da Secretaria de Estado de Fazenda e a publicidade institucional;

II - coordenar e divulgar eventos institucionais internos e externos da Secretaria de Estado de Fazenda;

III - divulgar os eventos internos e externos realizados pelas demais áreas, por meio de materiais de comunicação escrita e visual;

IV - divulgar eventos de interesse da Secretaria de Estado de Fazenda, preservando a qualidade e o conteúdo das informações a serem divulgadas;

V - coordenar as relações da Secretaria de Estado de Fazenda com os órgãos, entidades públicas e privadas, no âmbito da comunicação e veículos de comunicação;

VI - manter atualizado o portal da Secretaria de Estado de Fazenda com informações tributárias, serviços fazendários, projetos, ações e programas de interesse geral;

VII - realizar a divulgação, no âmbito das atribuições pertinentes à assessoria de comunicação, dos assuntos de interesse administrativo, econômico, fiscal e social da Secretaria de Estado de Fazenda;

VIII - realizar revisão ortográfica e gramatical das publicações emitidas pela Secretaria de Fazenda;

IX - elaborar e divulgar releases, notas e comunicados do órgão para serem divulgados pelos veículos de comunicação, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e da prestação de contas;

X - publicar, no âmbito comercial, editais, avisos e outras comunicações necessárias à Secretaria de Estado de Fazenda, por ordem expressa do Secretário de Estado de Fazenda;

XI - manter arquivo de matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional sobre a Secretaria de Estado de Fazenda;

XII - registrar e arquivar fotografias de interesse da Secretaria de Estado de Fazenda;

XIII - manter o Secretário, Secretários Adjuntos e Unidades de Apoio Estratégico Especializado informados sobre publicações institucionais e de interesse econômico, fiscal e social;

XIV - informar os servidores públicos da Secretaria de Estado de Fazenda sobre assuntos administrativos e de interesse geral, utilizando o escopo de ferramentas pertinentes à atividade da assessoria de comunicação;

XV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XVI - elaborar relatórios de gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;

XVII - receber das áreas responsáveis, formatar e encaminhar publicações pertinentes à Secretaria de Estado de Fazenda para o Diário Oficial do Estado.

### Seção XXVII

#### Da Unidade do Contencioso Administrativo Tributário

**Art. 43** A Unidade do Contencioso Administrativo Tributário tem como missão analisar, avaliar, monitorar e dar transparência ao processo do Contencioso em todas as instâncias, competindo-lhe:

I - presidir, na pessoa de seu titular, o órgão colegiado pleno do Conselho de Contribuintes Estadual, em conformidade com a legislação tributária processual estadual;

II - gerir as atividades administrativas, relativas ao processo do Contencioso Administrativo Tributário em todas as instâncias;

III - encaminhar as necessidades de capacitação, alteração da legislação tributária Estadual e desenvolvimento de soluções informatizadas, relativos ao Contencioso;

IV - gerir as atividades administrativas pertinentes ao Conselho do Contribuinte relativa ao Contencioso.

V - decidir os litígios de natureza tributária, em fase de recurso de ofício ou recurso voluntário, excetuados aqueles recursos voluntários de competência do Conselho de Contribuintes Pleno;

VI - promover o saneamento do processo, determinando a conversão do julgamento em diligência, para produção e/ou complementação de provas, bem como obtenção de esclarecimentos;

VII - promover a construção de entendimento uniforme quanto à aplicação da legislação tributária, mediante banco de dados com decisões que possam subsidiar os julgadores na formação do respectivo convencimento, com o objetivo de erradicar decisões contraditórias ou divergentes sobre a mesma matéria;

VIII - zelar pela observância da legislação processual e apreciar, de ofício ou mediante provocação, a legalidade dos atos administrativos praticados em relação aos julgamentos em quaisquer fases do recurso de ofício ou de recurso voluntário de sua competência;

IX - propor adequação da legislação vigente, sempre que constatado vício formal ou conflito material que impeça a correta aplicação da norma;

X - gerir a força de trabalho para atender as demandas relacionadas à redução do prazo para solução de processos;

XI - levantar quantitativo de reclamações quanto a irregularidades processuais na tramitação dos processos sob sua gestão, adotando as medidas requeridas para assegurar o contraditório, a ampla defesa, a correta aplicação da legislação e a efetividade do processo;

XII - levantar as estatísticas mensais, no âmbito da Unidade, pertinentes à quantidade e aos valores de processos julgados procedentes, parcialmente procedentes e improcedentes, bem como dos tipos de erros cometidos na constituição do crédito tributário, das falhas identificadas na instrução ou formação do processo e, ainda, dos tipos de ilícitos tributários que ensejaram parecer por representação criminal, disponibilizando os respectivos relatórios para as unidades fazendárias pertinentes;

XIII - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à Unidade.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Julgamento de Impugnação de Crédito Tributário

**Art. 44** A Coordenadoria de Julgamento de Impugnação de Crédito Tributário tem como missão distribuir a justiça fiscal, mediante o controle da legalidade do crédito tributário impugnado, com objetivo de estabelecer o equilíbrio fisco/contribuinte, competindo-lhe:

I - planejar, distribuir e avaliar o julgamento dos processos mediante previsão legal de critérios de prioridade e ordem de preferência de processos;

II - controlar, eletronicamente os estoques e a distribuição de Processo Administrativo Tributário encaminhados à unidade para julgamento em primeira instância;

III - promover o saneamento do processo, determinando a conversão do julgamento em diligência ou perícia, para produção e/ou complementação de provas, bem como obtenção de esclarecimentos;

IV - decidir os litígios de natureza tributária, em primeira instância, mediante o julgamento dos processos que tenham como objeto a impugnação de crédito tributário constituído no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda;

V - promover treinamento e orientação aos julgadores quanto à aplicação da legislação tributária, mediante banco de dados com decisões que possam subsidiar os julgadores na formação do respectivo convencimento, com o objetivo de reduzir decisões contraditórias ou divergentes sobre a mesma matéria;

VI - apreciar, de ofício ou mediante provocação, a legalidade dos atos administrativos praticados em relação aos julgamentos das impugnações de crédito tributário efetuadas no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda;

VII - propor adequação da legislação vigente sempre que constatado vício formal ou conflito material que impeça a correta aplicação da norma;

VIII - gerir a força de trabalho para atender demandas emergentes relacionadas à redução do prazo de solução de processos pertinentes à impugnação da exigência tributária;

IX - conhecer das reclamações quanto a irregularidades processuais na tramitação dos processos sob sua gestão, adotando as medidas requeridas para assegurar o contraditório, a ampla defesa, a correta aplicação da legislação e a efetividade do processo;

X - fazer a gestão do processo mediante estatística mensal e anual, no âmbito da coordenadoria, para avaliação do planejamento, execução, avaliação do desempenho dos julgados e correção das inconformidades.

### Subseção II

#### Da Coordenadoria de Controle e Tramitação de Processo Administrativo Tributário

**Art. 45** A Coordenadoria de Controle e Tramitação de Processo Administrativo Tributário tem como missão gerir e controlar a tramitação de processos administrativos pertinentes aos litígios tributários, bem como executar, ou encaminhar para execução, os despachos e decisões expedidos pelos órgãos julgadores administrativos, em primeira instância, em fase de reexame necessário e em segunda instância, competindo-lhe:

I - controlar o trâmite de toda e qualquer impugnação ou recurso administrativo relativo a crédito tributário constituído;

II - adotar as providências necessárias para implantar, aperfeiçoar e integrar o sistema eletrônico de controle, tramitação e gestão do Processo Administrativo Tributário, em todas as fases processuais;

III - controlar, assegurar e promover a correta e célere tramitação dos processos administrativos, até a sua finalização, inclusive remessa para a unidade fazendária competente para cobrança e/ou encaminhamento para inscrição em dívida ativa ou arquivamento;

IV - tramitar e controlar os processos relativos a diligências e providências para saneamento determinadas pelos julgadores dos Processo Administrativo Tributário em qualquer fase processual;

V - promover, de ofício ou mediante provocação, o saneamento de qualquer irregularidade ou inconformidade de ordem processual nos atos que praticar;

VI - adotar as medidas para assegurar o contraditório, a ampla defesa, a correta aplicação da legislação e a efetividade do trâmite processual;

VII - adotar as providências pertinentes com celeridade para efetivar a ciência dos atos e decisões proferidos no Processo Administrativo Tributário;

VIII - encaminhar às unidades fazendárias competentes as decisões transitadas em julgado que indicarem necessidade de nova ação fiscal;

IX - articular a interação processual e a integração entre as unidades fazendárias envolvidas no julgamento de Processo Administrativo Tributário, respeitadas as respectivas independência e autonomia;

X - consolidar as estatísticas mensais pertinentes à quantidade e aos valores de processos julgados procedentes, parcialmente procedentes e improcedentes, em primeira instância, em reexame necessário e em segunda instância, bem como dos tipos de erros cometidos na constituição do crédito tributário, das falhas identificadas na instrução ou formação do processo, dos julgamentos em primeira instância reformados no reexame necessário ou no julgamento do recurso voluntário, por julgador, e ainda, dos tipos de ilícitos tributários que ensejaram parecer por representação criminal, disponibilizando os respectivos relatórios para as unidades fazendárias pertinentes;

XI - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à Coordenadoria.

### Seção XXVIII

#### Da Unidade Estratégica de Suporte a Gestão e Coordenação de Contas

**Art. 46** A Unidade Estratégica de Suporte à Gestão e Coordenação de Contas tem como missão administrar os riscos, a comunicação e a segurança da informação, inerentes aos processos do Sistema Contábil Estadual, competindo-lhe:

I - desenvolver diretrizes no âmbito do sistema contábil;

II - definir diretrizes de harmonização entre as informações orçamentária, contábil e financeira inerente ao sistema contábil;

III - definir os critérios, modo e forma da prestação de informações no âmbito da gestão contábil;

IV - promover a identificação, produção e disponibilização de notas técnicas e informações no âmbito da Gestão contábil;

V - definir e instituir mecanismos para análise e validação da qualidade e conformidade dos relatórios contábeis e fiscais, abrangendo aspectos como confiabilidade, pontualidade e transparência, estabelecidos por órgãos reguladores, formuladores de padrões reconhecidos e ou políticas do sistema contábil;

VI - promover melhorias no sistema contábil, visando ao alinhamento das diretrizes do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP e unidades setoriais;

VII - coordenar, no âmbito da Contadoria Geral do Estado, a disponibilização de informações contábeis das missões técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional - STN, Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES e Agências de Avaliação de Riscos, bem como promover o cumprimento dos prazos para envio dos relatórios e arquivos demandados;

VIII - coordenar, supervisionar e conduzir as coordenadorias da Secretaria Adjunta da Contadoria Geral do Estado ao alinhamento estratégico;

IX - promover a publicação e divulgar a legislação necessária para dar efetividade às deliberações e estudos contábeis originados de órgãos federais;

X - dar conformidade aos documentos produzidos pela Secretaria Adjunta da Contadoria Geral do Estado - SACE, em atendimento às solicitações externas, quando for matéria contida no âmbito regimental da unidade;

XI - coordenar, no âmbito da Contadoria Geral do Estado, respostas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso, desde sua admissibilidade, validação, consolidação e envio à Unidade Setorial de Controle Interno da SEFAZ - UNISECI.

### Seção XXIX

#### Da Unidade Estratégica de Tecnologia da Informação da Contadoria

**Art. 47** A Unidade Estratégica de Tecnologia da Informação da Contadoria tem como missão administrar e gerir os planos de negócios com vistas ao cumprimento das diretrizes e objetivos estratégicos e a concretização da visão tecnológica do sistema contábil e suporte à Secretaria Adjunta da Contadoria Geral do Estado - SACE/SEFAZ, competindo-lhe:

I - planejar a execução da estratégia de tecnologia de informação e comunicação no âmbito da Secretaria Adjunta, alinhada ao planejamento estratégico institucional, em conjunto com demais Unidades de Tecnologia da Informação da SEFAZ;

II - promover a execução dos estudos necessários para demonstrar viabilidade técnica, econômica e a pertinência da implantação de solução informatizada, visando assegurar a integração das soluções e resultados ótimos a custos decrescentes no âmbito da SACE/SEFAZ;

III - prospectar, avaliar e opinar quanto à adequação de ferramentas ou soluções informatizadas existentes no mercado ou em outras administrações para atenderem as necessidades tecnológicas, considerando a estratégia financeira vigente, custos de customização e a plataforma utilizada;

V - realizar ações de desenvolvimento, manutenção, evolução e sustentação do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN, em conformidade com as demais Coordenadorias;

VI - elaborar projetos visando a evolução negocial e tecnológica do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN, seja por motivação originada pela própria Unidade Estratégica de Tecnologia da Informação da Contadoria - UETIC como também das demais Coordenadorias;

VII - participar da elaboração de material didático e/ou procedimentos operacionais visando a orientação de usuários e gestores negociais nas ações voltadas aos sistemas e soluções de TI adotadas e/ou utilizadas pelas Unidades e Coordenadorias;

VIII - acompanhar ações de desenvolvimento e gerenciamento de toda a infraestrutura corporativa de softwares e hardwares gerenciados pela Unidade, em conformidade com demais Unidades de Tecnologia da Informação da SEFAZ;

IX - participar de ações relativas à área de tecnologia de informação e comunicação da Secretaria Adjunta;

X - definir o processo de desenvolvimento, manutenção, evolução e sustentação do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN;

XI - definir as ferramentas, componentes, framework, metodologia de desenvolvimento, manutenção, evolução e sustentação do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN.

### Seção XXX

#### Da Unidade Militar de Operações Conjuntas

**Art. 48** A Unidade Militar de Operações Conjuntas tem como missão garantir a segurança aos servidores fazendários, visando o cumprimento da lei, a manutenção da ordem pública e o exercício dos poderes constituídos, competindo-lhe:

- I - realizar o policiamento ostensivo durante a realização de operações volantes e nos postos fiscais;
- II - realizar o policiamento ostensivo durante a realização de diligências da corregedoria fazendária;
- III - realizar a escolta de materiais apreendidos pelos agentes fiscais da SEFAZ/MT;
- IV - formular e propor plano de operações competentes a esta unidade militar;
- V - gerir as ações de manutenção da assessoria militar;
- VI - promover a desenvolvimento continuada dos policiais militares que servem nesta Unidade Militar;
- VII - consolidar informações para subsidiar a fiscalização no combate à sonegação fiscal.

### Seção XXXI

#### Da Unidade de Coordenação do Programa

**Art. 49** A Unidade de Coordenação do Programa tem como missão garantir a implementação de programas/projetos com recursos internacionais em que a Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso seja o Órgão Executor, competindo-lhe:

- I - coordenar, administrar e supervisionar a execução do Projeto/Programa;
- II - representar o Mutuário junto aos organismos internacionais, bem como junto aos órgãos de controle interno e externo, às auditorias do financiadores e das empresas contratadas;
- III - participar das reuniões convocadas pelos organismos internacionais, bem como com os grupos ligados ao Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ;
- IV - propor, ao Secretário de Fazenda, os instrumentos para a formalização das participações dos órgãos envolvidos na execução das ações do Projeto/Programa;
- V - promover atividades de intercâmbio de experiência e de boas práticas entre o corpo técnico do órgão executor com outras administrações;
- VI - elaborar e encaminhar documentos do Projeto/Programa, segundo as disposições especiais dos regulamentos dos programas;
- VII - elaborar a programação orçamentária e financeira, solicitar a liberação de recursos e preparar e encaminhar, aos órgãos competentes, as prestações de contas do Projeto/Programa;
- VIII - fazer o seguimento e analisar os termos de referência e orçamentos para contratação de serviços de consultoria elaborados pelas áreas técnicas, além de prover suporte quando necessário;
- IX - apoiar na preparação dos documentos de aquisições/contratações no âmbito do Projeto, acompanhar o andamento dos processos e solicitar a não objeção dos bancos, conforme for o caso;
- X - monitorar o cumprimento dos contratos de consultoria, serviços e obras constantes do Projeto, apresentando ao Banco financiador o produto final relacionado;
- XI - monitorar e atualizar o Plano de Mitigação de Riscos, identificando as ocorrências capazes de provocar atrasos ou distorções no avanço físico financeiro do Projeto;
- XII - manter os Termos de Recebimento Definitivos (TRD) das consultorias, obras, bens e serviços, elaborados pelos Líderes de Produto/Subcomponentes;
- XIII - monitorar os avanços dos indicadores do Projeto/Programa;
- XIV - fornecer, aos organismos internacionais e à Secretaria Executiva do Ministério da Economia, as informações de medição da performance do Projeto e sua contribuição para o alcance dos objetivos da Linha de Crédito;
- XV - manter os registros financeiros e contábeis adequados, que permitam identificar apropriadamente os recursos do empréstimo e de outras fontes do Projeto e prestar as informações necessárias ao órgão de controle interno do Estado, à empresa de auditoria externa e, quando for o caso, ao Tribunal de Contas do Estado;
- XVI - promover e divulgar as ações do Projeto, em consonância com o Plano de Comunicação;
- XVII - realizar outras atividades vinculadas à administração geral do Projeto, inclusive editar Portaria para regulamentar as atividades da Unidade.

### Seção XXXII

#### Da Unidade de Gestão de Riscos

**Art. 50** A Unidade de Gestão de Riscos tem como missão assegurar o gerenciamento de riscos dos processos prioritários da Secretaria de Estado de Fazenda em comum alinhamento com as informações e decisões estratégicas para o monitoramento dos limites de tolerância dos riscos aprovados pelo Colegiado de Governança e Gestão Estratégica, competindo-lhe:

- I - coordenar o gerenciamento de riscos dos processos prioritários das Secretarias Adjuntas da Secretaria de Estado de Fazenda;
- II - assegurar o alinhamento do processo de gerenciamento de riscos da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso com os objetivos do planejamento estratégico institucional;
- III - monitorar o processo de gerenciamento de riscos com o pleno apoio dos gestores das Secretarias Adjuntas da SEFAZ/MT;
- IV - consolidar as informações apresentadas pelas Secretarias Adjuntas da SEFAZ/MT que deverão analisar e decidir quais processos serão prioritários das respectivas Unidades para compor o Plano de Gestão de Riscos;
- V - monitorar as Unidades quanto ao cumprimento do apetite a risco definido submetendo as propostas de alteração dos níveis de exposição ao Colegiado de Governança e Gestão Estratégica - COGGE;
- VI - comunicar às partes interessadas as informações relevantes sobre a gestão de riscos para subsidiar o processo de tomada de decisão;
- VII - avaliar os Planos de Respostas aos Riscos elaborados pelos Superintendentes e Coordenadores de processos e submetê-los à aprovação no Colegiado de Governança e Gestão Estratégica - COGGE, da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso;
- VIII - analisar e emitir parecer, juntamente sobre os Relatórios de Gestão de Riscos e submetê-los aos dirigentes máximos das Secretarias Adjuntas;
- IX - apoiar a cultura e as ações de capacitação em gestão de riscos na SEFAZ/MT;
- X - atuar de forma articulada com todos os servidores sobre os processos de suas responsabilidades para a efetiva atuação da gestão de riscos organizacionais na Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ/MT.

### Seção XXXIII

#### Da Unidade Estratégica de Inovação

**Art. 51** A Unidade Estratégica de Inovação tem como missão estabelecer prioridades e metas das estratégia digital e inovação, alinhadas às necessidades da transformação digital, competindo-lhe:

- I - inserir as iniciativas de inovação no âmbito da elaboração e do acompanhamento dos planos institucionais, inclusive no Painel de Gestão Estratégica;
- II - apoiar a gestão e disseminação de conhecimento sobre boas práticas e casos de sucesso, bem como à sustentação de comunidades ligadas à inovação;
  - a) analisar os impactos das ações descritas no planejamento que influenciam na efetivação dos propósitos da organização;
  - b) definir e operacionalizar ações estratégicas que maximizem os recursos utilizados, sejam eles tecnológicos ou de pessoas além de utilizá-lo como mecanismo de aprendizado;
  - c) prover suporte e ferramentas para inovação;
  - d) realizar benchmarking;
  - e) promover gestão e disseminação de conhecimento;
  - f) promover ou demandar ações de capacitação;
  - g) mapear as tendências de futuro em termos de tecnologias, comportamentos, cadeia de valor e modelos de negócio que sinalizem possíveis impactos para o setor que podem ser traduzidos como ameaças e oportunidades para direcionamento dos esforços de inovação;
  - h) estudar e aprofundar os anseios e objetivos estratégicos do negócio além do esforço de alinhamento sobre como a organização irá atuar considerando a visão de futuro apontada;
  - i) definir um modelo de inovação para a organização, considerando as iniciativas que suportarão as ambições estratégicas, além do modelo de governança considerando equipes de trabalho, ritos de decisão e métricas de monitoramento, até a estruturação das ações a serem implementadas para a concretização do modelo de inovação em um plano com responsáveis, cronograma e metas.
- III - Outras demandas necessárias para a transformação digital e inovação na SEFAZ-MT.

### CAPÍTULO IV

#### DO NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

### Seção I

#### Do Gabinete de Direção

**Art. 52** O Gabinete de Direção tem como missão prestar apoio técnico administrativo ao Secretário de Estado de Fazenda para o desempenho de suas funções, competindo-lhe:

- I - prover as condições necessárias ao regular desempenho das atribuições do Secretário de Estado de Fazenda;
- II - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;

III - coordenar, analisar e oficializar os atos administrativos e normativos firmados pelo Secretário de Estado de Fazenda ou demais atos expedidos pelas unidades administrativas, que requeiram homologação do Gabinete de Direção Superior;

IV - praticar atos administrativos da competência do Secretário de Estado de Fazenda, por delegação deste;

V - propor e validar atos normativos da Administração Fazendária;

VI - verificar a conformidade, validar, autografar e prestar informações judiciais ou administrativas requisitadas, quando pertinentes, ao titular da pasta;

VII - analisar e controlar as despesas do Gabinete;

VIII - controlar a pauta e decisões dos colegiados de que o Secretário de Fazenda participe;

IX - realizar a representação política e institucional da Secretaria de Estado de Fazenda;

X - promover a administração geral da Secretaria.

XI - assegurar a integração, coordenação e articulação das unidades da Secretaria de Estado de Fazenda para a produção de resultados programados;

XII - prestar suporte técnico ao Secretário de Estado de Fazenda na condução do relacionamento com contribuintes e demais partes interessadas;

XIII - propor, sistematizar, acompanhar e avaliar o tratamento dado às demandas feitas nos canais de relacionamento, promovendo as medidas para respostas tempestivas e completas ao cidadão e ao contribuinte;

XIV - orientar e conduzir a política de relacionamento com entidades representativas de categorias econômicas, segmentos sociais ou entidades civis organizadas;

XV - disseminar, acompanhar e fazer cumprir, na condução das atividades fazendárias, as legítimas orientações de governo, observados os objetivos do Estado;

XVI - propor, mediar e monitorar a estruturação e implementação de medidas e ações prioritárias estabelecidas pelo Gabinete do Secretário de Estado de Fazenda.

## Seção II Da Unidade de Assessoria

**Art. 53** A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica e administrativa aos gabinetes de direção e às demais unidades administrativas, competindo-lhe:

I - elaborar manifestação técnica e administrativa;

II - elaborar estudos e projetos de caráter técnico;

III - desenvolver relatórios técnicos e informativos.

## CAPÍTULO V DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

### Seção I Da Superintendência de Gestão de Pessoas

**Art. 54** A Superintendência de Gestão de Pessoas tem como missão implementar as políticas, práticas e normas de gestão de pessoas visando a gestão eficiente do quadro de pessoal, contribuindo com as necessidades e resultados institucionais, competindo-lhe:

I - implementar políticas, práticas e normas de gestão de pessoas voltadas para a estruturação, organização e manutenção de carreiras, sistema de informações, gestão do quadro de pessoal e do desempenho profissional, saúde e segurança ocupacional e qualidade de vida;

II - supervisionar e exercer o acompanhamento e controle de políticas, práticas, contratos de terceirização de pessoal, viabilizando a adequada ocupação dos postos de trabalho;

III - supervisionar, orientar e exercer o acompanhamento e controle da execução dos processos de provimento, movimentação, aplicação, manutenção, monitoramento de pessoal, desenvolvimento, saúde e segurança ocupacional e qualidade de vida;

IV - acompanhar os mecanismos de recrutamento interno e externo de pessoal, e conciliar com o perfil requerido para o provimento dos cargos;

V - prospectar soluções e inovações em gestão de pessoas na organização;

VI - supervisionar o acompanhamento e controle do fornecimento de informações funcionais e financeiras de pessoal;

VII - supervisionar a implementação e a execução do Plano de Treinamento e Desenvolvimento;

VIII - supervisionar a implementação e a execução do Plano de Qualidade de Vida e o Plano de Saúde e Segurança Ocupacional;

IX - planejar, propor e medir indicadores de avaliação da gestão de pessoas, disseminando os resultados;

X - administrar o Sistema de Gestão de Pessoas da SEFAZ.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Provimento e Aplicação

**Art. 55** A Coordenadoria de Provimento e Aplicação tem como missão administrar a lotação de pessoas, coordenando a melhor distribuição e otimização da força de trabalho necessária para atender as demandas institucionais, promovendo a avaliação de desempenho, a equidade nas progressões funcionais e assegurando aos servidores seus direitos quanto a movimentação, licenças e afastamentos, acompanhando e fiscalizando os contratos de terceiros e estagiários, competindo-lhe:

I - coordenar, acompanhar e conduzir processos de remoção de servidores e movimentação de colaboradores de acordo com as necessidades da organização;

II - administrar o lotacionograma e o quadro de pessoal da organização, promovendo as alterações requeridas, no tempo e com perfil adequado;

III - lotar e controlar o efetivo exercício de servidores comissionados e efetivos;

IV - coordenar as informações de vida funcional e a emissão de atestados funcionais diversos;

V - coordenar o acompanhamento dos mecanismos de recrutamento interno e externo de pessoal, e conciliar com o perfil requerido para o provimento dos cargos;

VI - realizar a recepção, apresentação e integração de novos colaboradores quando do ingresso na instituição ou na unidade;

VII - orientar e instruir os processos de enquadramento originário, contagem em dobro de licença prêmio, concessão de licença prêmio, aposentadoria, abono de permanência, reintegração, recondução, cessão, mandato classista, atividade política, mandato eletivo, alteração de jornada de trabalho, qualificação profissional e demais afastamentos legais;

VIII - orientar e instruir os processos de progressão funcional, executando o enquadramento do servidor na estrutura de cargos e subsídios; orientar e instruir os processos de desligamento de pessoal e quitação de valores;

IX - monitorar os indicadores de vacância e quadro de pessoal;

X - coordenar as avaliações de desempenho dos servidores efetivos, executando os registros e atualizações;

XI - gerir e fiscalizar a execução dos contratos relativos à terceirização de pessoal, assegurando que os postos de trabalho permaneçam supridos com mão de obra adequada na forma contratada, notificando quanto às anomalias ou melhorias na falha da prestação de serviço;

XII - subsidiar o planejamento e a programação das contratações de terceirização de pessoal e alterações necessárias;

XIII - monitorar as informações em relação a qualidade da prestação do serviço fornecidas pelas unidades;

XIV - coordenar a realização de estágios supervisionados na SEFAZ;

XV - solicitar e acompanhar os concursos públicos do quadro de pessoal da SEFAZ;

XVI - manter os registros dos processos administrativos disciplinares.

### Subseção II

#### Da Coordenadoria de Manutenção

**Art. 56** A Coordenadoria de Manutenção tem como missão administrar a despesa com pessoal e executar os registros financeiros e funcionais necessários ao processamento da folha de pagamento, competindo-lhe:

I - elaborar o orçamento anual de despesas com pessoal e encargos sociais;

II - acompanhar a execução das despesas de pessoal;

III - analisar e acompanhar as informações referentes a verba indenizatória;

IV - proceder a inserção de dados que impliquem reflexos financeiros na remuneração do servidor, mantendo as rotinas de análise e conferência da Folha de Pagamento;

V - exercer o acompanhamento dos afastamentos de pessoal, controlando as implicações nos registros financeiros;

VI - coordenar e fornecer informações sobre o sistema de controle de assiduidade;

VII - gerar informações, disponibilizar e exercer o acompanhamento e controle da execução das escalas de férias e de licença de pessoal;

VIII - promover expedição de atos administrativos de designação de pessoal para ocupação de funções, cargos e atividades de interesse institucional.

**Subseção III****Da Coordenadoria de Desenvolvimento e Escola Fazendária**

**Art. 57** A Coordenadoria de Desenvolvimento e Escola Fazendária tem como missão promover o desenvolvimento dos servidores fazendários, competindo-lhe:

- I - executar as políticas e práticas de treinamento e desenvolvimento de competências, de formação, capacitação e aperfeiçoamento dos servidores fazendários;
- II - promover e executar o modelo de Gestão de Pessoas com foco em competências;
- III - elaborar, disponibilizar, executar e avaliar o plano de treinamento e desenvolvimento anual;
- IV - promover cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento, voltados para o desenvolvimento de competências gerenciais;
- V - promover o programa de desenvolvimento de líderes e coach executivo na SEFAZ;
- VI - promover eventos corporativos para disseminação de conhecimento e divulgação de boas práticas no campo de atuação da Organização;
- VII - manter atualizados os registros que permitam a qualquer tempo pesquisar quais as competências requeridas;
- VIII - Fornecer informações sobre treinamentos e capacitações registradas nos sistemas corporativos;
- IX - definir e manter trilhas de aprendizagem adequando o seu conteúdo para atender as estratégias da organização;
- X - manter e disseminar mecanismos de retenção e compartilhamento do conhecimento e promover um ambiente de aprendizagem organizacional.

**Subseção IV****Da Coordenadoria de Saúde no Trabalho e Qualidade de Vida**

**Art. 58** A Coordenadoria de Saúde no Trabalho e Qualidade de Vida tem a missão de administrar e executar a política de saúde e segurança no trabalho, supervisionar o clima organizacional, promovendo ações que contribuam com as relações humanas, valorização profissional, condições de trabalho e a produtividade do quadro de pessoal, cujas competências são:

- I - planejar e realizar pesquisas para aferir o clima organizacional e os fatores que nele interferem;
- II - monitorar e avaliar os fatores de risco presentes no ambiente de trabalho, planejando e promovendo as ações necessárias para suprimi-los ou mitigá-los;
- III - propor e executar a política de saúde médico ocupacional;
- IV - promover e executar as políticas de saúde mental demandadas pelo órgão central;
- V - realizar o acompanhamento psicossocial dos servidores conforme demanda das unidades;
- VI - propor, promover e acompanhar ações que estimulem a prática de exercícios físicos e alimentação saudável;
- VII - propor, promover e acompanhar a implementação de ações em prol da acessibilidade física e ergonomia para os servidores;
- VIII - promover e executar, no âmbito de suas atribuições, ações de valorização e integração social;
- IX - facilitar e auxiliar o acesso dos colaboradores à assistência social e aos sistemas, planos e convênios de saúde preventivos e curativos;
- X - mediar conflitos decorrentes da relação de trabalho, pesquisando e identificando suas causas para propor ações que os reduzam ou eliminem;
- XI - registrar e comunicar acidentes de trabalho e agravos à saúde do servidor;
- XII - monitorar as condições de saúde e segurança no trabalho dos servidores;
- XIII - criar e manter a comissão setorial de segurança no trabalho;
- XIV - acompanhar a reinserção do servidor ao trabalho após afastamento por motivos de saúde;
- XV - acompanhar e prestar informações relativas a processos de aposentadoria por invalidez;
- XVI - incentivar a participação e engajamento dos servidores em programas de responsabilidade social.

**Seção II****Da Superintendência de Orçamento, Finanças e Contabilidade**

**Art. 59** A Superintendência de Orçamento, Finanças e Contabilidade tem como missão supervisionar e promover a formulação e execução do orçamento, do financeiro, convênios, termos de cooperação e instrumentos congêneres e do registro contábil, propiciando a efetividade na organização e implementação dos programas e projetos da Administração Fazendária, cujas competências são:

- I - supervisionar as execuções orçamentária, financeira e contábil, propondo e promovendo os ajustes necessários para garantir maior efetividade na entrega dos resultados da unidade, objetivando o atendimento do planejado alinhado com as diretrizes estratégicas;
- II - homologar, orientar e consolidar a coleta de informações gerenciais, em forma de relatórios, para acompanhar a execução orçamentária, financeira e contábil, subsidiando a tomada de decisão nos níveis tático e estratégico;
- III - supervisionar e promover junto às demais áreas responsáveis, o subsídio de informações e dados para a elaboração e revisão dos instrumentos de planejamento e orçamento, consolidando a visão de execução da Unidade Orçamentária ao longo do tempo;
- IV - supervisionar e orientar a elaboração da programação e a execução financeira e contábil, promovendo as intervenções necessárias quando detectadas tendências ou situações que comprometam o equilíbrio das finanças da SEFAZ;
- V - propor políticas e práticas de gestão financeira;
- VI - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas dos Órgãos Centrais do Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil do Estado;
- VII - supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;
- VIII - supervisionar, orientar e acompanhar a execução das atividades de orçamento, convênios, termos de cooperação, instrumentos congêneres e finanças.

**Subseção I****Da Coordenadoria de Orçamento**

**Art. 60** A Coordenadoria de Orçamento tem como missão coordenar, dar suporte técnico, supervisionar e orientar a formulação setorial e execução do orçamento, convênios, termo de cooperação e instrumentos congêneres, cujas competências são:

- I - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial, subsidiando com informações e dados de execução de anos anteriores, as unidades de planejamento da organização, contribuindo para o alinhamento e atendimento dos objetivos e diretrizes estratégicas;
- II - efetuar os ajustes técnicos necessários da proposta orçamentária setorial, promovendo junto à Unidade de Desenvolvimento dos Negócios Fazendários, a consolidação da proposta setorial, auxiliando no alinhamento com os instrumentos de planejamento e orçamento (PPA, LDO, PTA/LOA) da organização;
- III - dar suporte na classificação orçamentária das despesas e suas fontes de financiamento de recursos, para a elaboração da LOA e execução do orçamento das unidades fazendárias;
- IV - acompanhar a execução orçamentária ao longo do exercício financeiro, promovendo, sempre que necessário e/ou demandado, os ajustes pertinentes para a execução das ações definidas pela organização;
- V - proceder os ajustes no orçamento em execução, após realizadas as análises quanto à legalidade, pertinência e capacidade para realizar créditos adicionais em suas diversas modalidades, objetivando a efetividade no atendimento das ações definidas pelo órgão;
- VI - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária, subsidiando as unidades na tomada de decisão sobre a realização das ações e programas definidos;
- VII - disponibilizar informações pertinentes à execução orçamentária, que irão compor os relatórios de avaliação anual governamental, bem como, de outros mecanismos de avaliação das ações e programas relacionados ao órgão;
- VIII - analisar e homologar Projetos Básicos ou Termos de Referência, quanto às questões e definições orçamentárias, orientando aos ajustes conforme as definições de planejamento e execução do orçamento;
- IX - registrar e emitir Pedido de Reserva de Empenho - PED e Empenho das despesas autorizadas, observando a correta formação do processo que suporta a solicitação;
- X - efetuar o registro de Empenho pertinente nos sistemas corporativos que se fizerem necessário;
- XI - efetuar a formalização, e acompanhamento dos convênios, termos de cooperação e instrumentos congêneres, em que a SEFAZ seja parte, de forma integrada com outras Secretarias.

### Subseção II Da Coordenadoria Financeira

**Art. 61** A Coordenadoria Financeira tem como missão coordenar o planejamento e a execução da programação financeira, garantindo que seja compatível com a efetiva receita disponível para o exercício, observadas as diversas fontes, vinculações e destinações, administrando o ponto de equilíbrio financeiro, a solvência e adimplência de pagamentos segundo o fluxo financeiro da programação financeira institucional, de forma a aperfeiçoar o equilíbrio fiscal da Secretaria Adjunta de Administração Fazendária, cujas competências são:

I - promover e controlar a execução financeira, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema financeiro, encaminhando os ajustes necessários para garantir a efetividade no cumprimento das obrigações da despesa;

II - exercer o acompanhamento e controle da programação financeira, promovendo intervenções em situações que venham a comprometer o equilíbrio financeiro, requerendo as unidades competentes as ações necessárias para preservar a correta execução;

III - identificar e registrar as receitas na unidade orçamentária, adotando as providências para assegurar o repasse em tempo hábil, visando a efetividade na execução financeira da despesa;

IV - realizar o acompanhamento do fluxo de caixa, adotando providências para garantir o equilíbrio entre fontes de receita e despesas vinculadas;

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

VI - efetuar o registro de liquidação e pagamento pertinente nos sistemas corporativos que se fizerem necessário;

VII - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução financeira, subsidiando as unidades na tomada de decisão sobre a realização das ações e programas definidos.

VIII - realizar lançamentos de suprimentos de fundos, conforme o art. 68 da Lei 4.320 de 1964, bem como exigir e dar conformidade na prestação de contas no âmbito da unidade orçamentária.

### Subseção III Da Coordenadoria Contábil

**Art. 62** A Coordenadoria Contábil tem como missão acompanhar o registro sistemático e tempestivo de atos e fatos orçamentários, financeiros e patrimoniais, verificados no âmbito fazendário, consolidando e disponibilizando os demonstrativos contábeis e as correspondentes prestações de contas, cujas competências são:

I - validar a carga inicial do orçamento, restos a pagar e saldos contábeis, em contraste com a legislação vigente;

II - realizar a correta classificação e registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados;

III - apurar a regularidade e exatidão da classificação e registro contábil;

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

V - realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos, promovendo a regularização junto às unidades pertinentes de toda e qualquer inconsistência ou irregularidade;

VI - elaborar a prestação de contas mensal e anual, observados o ordenamento jurídico, as boas práticas de gestão contábil e as diretrizes organizacionais;

VII - elaborar as informações necessárias para o cumprimento das obrigações acessórias e principais, para inserção nas declarações junto à Receita Federal do Brasil e outras entidades observando as orientações do Órgão de Planejamento e Gestão do Estado;

VIII - orientar e controlar a execução do registro contábil, promovendo as ações necessárias para assegurar tempestividade, adequação e completude, observando as diretrizes e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;

IX - promover e homologar a conciliação das contas contábeis e financeiras com as disponibilidades no banco;

X - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução contábil, subsidiando as unidades na tomada de decisão sobre a realização das ações e programas definidos;

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

XII - 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;

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

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

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

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

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

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

XIX - documentar aos setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuados na Unidade Gestora Executora, bem como nos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, suprimento de fundos e demais;

XX - elaborar e disponibilizar as informações contábeis legais, bem como as solicitadas pela gestão.

### Seção III Da Superintendência de Aquisições e Contratos

**Art. 63** A Superintendência de Aquisições e Contratos tem como missão orientar e avaliar as unidades sistêmicas nos processos de licitação e contratação, competindo-lhe:

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

II - orientar e supervisionar os processos de licitação e contratação;

III - exercer o acompanhamento e controle de indicadores de desempenho dos processos de aquisição e contratação;

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

V - supervisionar a disponibilização de informações aos órgãos de controle interno e externo e o cumprimento das regras de transparência e publicidade nos processos de sua competência;

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

### Subseção I Da Coordenadoria de Aquisições

**Art. 64** A Coordenadoria de Aquisições tem como missão administrar as aquisições, por meio dos processos e planos de trabalho, gerir a regularidade das licitações e contratações competindo-lhe, também:

I - executar o plano de contratações, conforme necessidades dos clientes, padrões e normas estabelecidas;

II - recepcionar os Projetos Básicos, Planos de Trabalho ou Termos de Referência para aquisição de bens, contratação de serviços e locação de móveis e imóveis, orientando as unidades nos ajustes requeridos;

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

IV - verificar a regularidade da pesquisa de preços realizada pela unidade demandante para definição do preço de referência, conforme requisitos da legislação, e orientar as unidades quanto aos ajustes necessários;

V - conduzir o processo licitatório utilizando a modalidade e o mecanismo mais adequado à necessidade da organização e conforme a legislação pertinente;

VI - providenciar o registro dos atos dos processos de sua competência, nos respectivos Sistemas Corporativos;

VII - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo, e promover a publicidade dos atos dos processos de sua competência, de acordo com as regras de transparência e publicidade;

VIII - zelar pela conformidade dos processos, adotando as providências legais que se fizerem necessárias.

**Subseção II****Da Coordenadoria de Contratos e Gestão de Atas de Registro de Preço**

**Art. 65** A Coordenadoria de Contratos e Gestão de Atas de Registro de Preço tem como missão proceder à instrução, atualização, acompanhamento e orientação dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:

I - Elaborar minutas e formalizar os instrumentos contratuais e suas alterações;

II - 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;

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

IV - exercer o acompanhamento e controle dos indicadores de desempenho dos processos de gestão de contratos, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas;

V - exercer o acompanhamento e controle dos processos de notificação e apuração de responsabilidades de contratados por descumprimento contratual;

VI - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

VII - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo, e promover a publicidade dos atos dos processos de sua competência, de acordo com as regras de transparência e publicidade;

VIII - providenciar o registro dos atos dos processos de sua competência, nos respectivos Sistemas Corporativos;

IX - 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;

X - manter sob a guarda os contratos originais, respeitando os prazos previstos na tabela de temporalidade do Estado;

XI - gerenciar a Ata de Registro de Preços oriundas desta Secretaria;

XII - acompanhar os prazos de vigência dos contratos, notificando as unidades competentes para adotar as providências pertinentes à manutenção dos instrumentos;

XIII - verificar a regularidade da pesquisa de preços realizada pela unidade demandante para demonstração da vantajosidade das prorrogações e renovações contratuais, conforme requisitos da legislação, e orientar as unidades quanto aos ajustes necessários.

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

**Art. 66** A Superintendência de Patrimônio e Serviços tem como missão o fornecimento de bens, serviços e infraestrutura requeridos pelas unidades no exercício das atividades e alcance de resultados, conforme requisitos operacionais inerentes às rotinas e sistema de trabalho, competindo-lhe:

I - disseminar políticas, programas, projetos e atividades relacionados a serviços de infraestrutura, instalações e ambientes de trabalho, em consonância com as diretrizes e com o ambiente operacionais fazendários;

II - estruturar e exercer o acompanhamento e controle do plano de atendimento de serviços de infraestrutura, instalações e ambientes de trabalho requeridos pelas unidades administrativas;

III - prestar informações gerenciais sobre a efetividade dos serviços de infraestrutura, instalações, ambientes de trabalho e patrimônio;

IV - supervisionar a realização de leilão e/ou a destinação das mercadorias apreendidas pelas unidades vinculadas à Secretaria Adjunta da Receita Pública;

V - orientar, supervisionar os processos de bens de consumo e permanente, serviços gerais, segurança do ambiente/patrimonial, gestão de transporte, gestão de bens imóveis, intangíveis e documentos;

VI - supervisionar os processos de gestão da depreciação/obsolescência de bens e do estoque de materiais de consumo;

VII - supervisionar processos de recebimento de bens e da elaboração do inventário mobiliário, imobiliário e intangíveis;

VIII - supervisionar a qualidade e efetividade dos bens e serviços fornecidos/disponibilizados e produzir informações junto às áreas envolvidas;

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

X - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação.

**Subseção I****Da Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário, Materiais e Transporte**

**Art. 67** A Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário, Materiais e Transportes tem como missão coordenar, gerir, prover e promover as ações relacionadas ao controle e gerenciamento dos bens móveis permanentes e de consumo, dos bens intangíveis e dos processos de gestão de transportes para a execução e desenvolvimento das atividades institucionais, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

I - manter ferramentas de controle e acompanhamento para subsidiar as demandas inerentes aos bens móveis permanentes, bens de consumo e transportes;

II - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens móveis permanentes e de consumo para a sede da SEFAZ e suas unidades fazendárias;

III - assegurar a execução dos contratos de aquisições e serviços de bens de consumo, mobiliário e transportes;

IV - exercer o acompanhamento e controle dos custos com a execução dos serviços e aquisições de bens móveis permanentes, bens de consumo e transportes;

V - realizar o monitoramento de conformidade e legalidade no uso da frota, dos materiais de consumo e do patrimônio mobiliário, reportando às unidades competentes as eventuais irregularidades;

VII - promover a realização do inventário de bens móveis permanentes e dos estoques de bens de consumo, prestando auxílio às comissões e subcomissões instituídas, procedendo a análise e consolidação das informações levantadas, a adequação dos registros patrimoniais e solicitar a regularização dos registros contábeis à área competente.

VIII - propor melhorias nos procedimentos relacionados à sua área de atuação.

IX - coordenar a mensuração e realizar o registro dos bens intangíveis;

X - quanto aos bens móveis permanentes:

a) realizar a incorporação, registro, emplaquetamento dos bens móveis da secretaria e emissão de Termo de Responsabilidade dos bens móveis permanentes;

b) realizar o controle e gestão dos bens móveis permanentes oriundos de cessão de uso, concessão de uso, comodato e acatamento;

c) realizar o controle e gestão dos bens móveis permanentes em Transferência Externa Temporária (cedidos ou concedidos a terceiros) mantendo atualizados os registros sistêmicos e vigentes os termos autorizadores;

d) promover e monitorar a depreciação dos bens móveis permanentes;

e) promover a destinação de bens móveis permanentes inservíveis por terem sido considerados ociosos, obsoletos, antieconômicos, irrecuperáveis e recuperáveis da secretaria;

f) promover e orientar as atividades relacionadas ao leilão, desfazimento e à baixa por inutilização dos bens móveis inservíveis;

XI - quanto aos bens móveis de consumo:

a) realizar a previsão e controle de consumo anual de materiais dos setores demandantes para evitar ruptura e excesso de estoques;

b) coordenar o recebimento, os registros de entrada, os procedimentos de armazenamento, distribuição de materiais (saída por requisição), controle e gestão dos estoques da SEFAZ;

c) orientar, monitorar e prestar suporte operacional aos subalmoxarifados das unidades desconcentradas quanto à realização do recebimento, estocagem, controle e gestão de materiais de consumo, bem como os registros tempestivos das saídas por requisição por meio do sistema institucionalizado para a gestão patrimonial;

d) monitorar os estoques quanto à gestão dos bens de consumo, à disposição e armazenamento dos materiais e à adequação das instalações físicas dos almoxarifados;

e) orientar e capacitar os servidores responsáveis pela requisição de bens de consumo quanto a operacionalização do sistema institucionalizado para a gestão patrimonial.

XII - quanto à gestão de transportes:

a) manter controle dos prazos de validade das carteiras de habilitação dos condutores de veículos oficiais cadastrados.

b) realizar as gestões dos pagamentos de taxas necessárias ao licenciamento dos veículos que compõem a frota própria e cedida da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso - SEFAZ/MT;

c) instruir processo e encaminhar as notificações de infração de trânsito, recebidas, via correio, no caso de veículos próprios e/ou em situação equivalente, na Secretaria de Estado de Fazenda, para

- identificação do condutor e/ou recurso de infração e/ou pagamento;
- d) instruir processo e encaminhar as notificações de infração de trânsito, protocoladas pelas empresas locadoras, na Secretaria de Estado de Fazenda, às respectivas unidades destinatárias para identificação do condutor, defesa de autuação, recurso de infração e/ou pagamento/ ressarcimento da multa;
- e) representar legalmente a Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso junto aos órgãos autuadores ou entidades de trânsito, no que se refere às infrações de trânsito dos veículos que compõem a frota da Secretaria de Estado de Fazenda, nos casos em que não se aplicam o Item C e D;
- f) instruir processo e coordenar todos os atos necessários à transferência de propriedade de veículos doados, no Departamento de Trânsito do Estado de Mato Grosso;
- g) acompanhar o controle dos custos com a execução dos serviços de regularização dos veículos;
- h) levantar e consolidar a demanda de consumo de combustível do órgão ou entidade;
- i) gerir o uso dos veículos da frota da Secretaria de Estado de Fazenda;
- j) realizar a gestão de combustível;
- k) monitorar as informações de abastecimento de combustível do órgão;
- l) manter o cadastro atualizado da frota de veículos próprios e terceirizados do órgão;
- m) propor melhorias na gestão dos serviços.

### Subseção II

#### Da Coordenadoria de Obras e Patrimônio Imobiliário

**Art. 68A** Coordenadoria de Obras e Patrimônio Imobiliário tem como missão coordenar, manter e promover intervenções prediais do patrimônio imobiliário e zelar pela sua conservação, mantendo a infraestrutura predial e ambiente de trabalho adequado à execução dos sistemas e métodos de trabalho da organização:

I - administrar as demandas das unidades, prestar suporte e executar o plano de obras de construção, manutenção e conservação de bens imóveis e equipamentos de infraestrutura;

II - assegurar a execução dos serviços de energia elétrica, água e esgoto das unidades fazendárias;

III - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão/SEPLAG e pela legislação vigente;

IV - fiscalizar e controlar a qualidade dos serviços de construção, reforma e manutenção, bem como dos serviços de adequação do ambiente de trabalho, segundo normas e padrões técnicos estabelecidos;

V - promover ou participar de processos de auditoria de qualidade do ambiente e de conservação dos bens imóveis, atuando sobre anomalias de forma preventiva, corretiva ou de indicação de abertura de processos administrativos;

VI - manter e executar procedimentos e exercer o acompanhamento e controle da locação de imóveis;

VII - elaborar e exercer o acompanhamento e controle do inventário físico e financeiro de bens imóveis;

VIII - estabelecer e disseminar padrões e normas sobre utilização e racionalização no uso de imóveis, bem como a serem observados na organização e utilização do ambiente de trabalho na organização;

IX - coordenar parcerias institucionais de compartilhamento de bens imóveis;

X - manter controle e guarda sobre os documentos de posse ou plantas arquitetônica, elétrica, hidráulica, ambiental, tecnológica e outras dos bens imóveis;

XI - assegurar a correção na execução dos contratos de aquisição de construção e manutenção de imóveis;

XII - encaminhar à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG todos os documentos necessários à efetivação da averbação na matrícula, quando da realização de novas construções e ampliações da estrutura física, em imóveis que lhe estejam afetados;

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

XIV - providenciar, perante a municipalidade, o alvará de localização e funcionamento, a imunidade de IPTU dos imóveis sob sua responsabilidade;

XV - auxiliar na realização do inventário anual dos bens imóveis e encaminhar aos setores responsáveis do órgão ou entidade e à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG.

### Subseção III

#### Da Coordenadoria de Mercadorias Apreendidas

**Art. 69** A Coordenadoria de Mercadorias Apreendidas tem como missão planejar e executar as atividades voltadas para a coleta, armazenagem e destinação dos bens, produtos e mercadorias apreendidos e/ou abandonados, competindo-lhe:

I - administrar o armazém central de mercadorias apreendidas e disponibilizar locais apropriados para o armazenamento de mercadorias, produtos e bens que, em função de suas características, exijam tratamento especial;

II - promover, acompanhar e controlar a coleta e o transporte de mercadorias, bens e/ou produtos apreendidos e/ou abandonados, desde o local de apreensão até o armazém central ou armazéns contratados/conveniados;

III - identificar e propor a adoção de meios e mecanismos para o acondicionamento dos bens, produtos ou mercadorias apreendidas, de forma a propiciar facilidade de transporte e armazenagem e dificultar violações e deteriorações;

IV - manter atualizados e em boa guarda os registros e documentos que comprovem a movimentação e o destino dos bens, produtos e mercadorias apreendidas encaminhados para armazém próprio, contratado ou conveniado;

V - assegurar a preservação da qualidade, das exatas quantidades de mercadorias, bens e/ou produtos recebidos para armazenagem, adotando medidas para mitigar os riscos de violação, danificação, extravios ou furtos;

VI - apresentar, sempre que requerido pela autoridade competente, os bens, produtos ou mercadorias apreendidas que estejam sob sua guarda, inclusive facultando a verificação prévia dos lotes levados à hasta pública pelos interessados em participar de processos de leilão;

VII - proceder à entrega de bens, produtos ou mercadorias que estejam sob sua guarda, liberado em face do pagamento do tributo, arrematado em leilão, ou que teve destinação final autorizada na forma da legislação vigente;

VIII - inventariar, anualmente, os bens, produtos e mercadorias apreendidas sob guarda da Coordenadoria;

IX - Promover, acompanhar e controlar a coleta dos bens, produtos e mercadorias apreendidas sob guarda dos transportadores fiéis depositários, submetidos ao Controle Fiscal Simplificado ou ao convênio que vier a lhe sobrepor, comunicando imediatamente à Superintendência de Fiscalização a Infidelidade no Depósito;

X - manter ferramentas de controle de estoque dos bens, produtos e mercadorias apreendidos que estejam sob sua guarda;

XI - promover as destinações das mercadorias, bens ou produtos abandonados, na forma da legislação vigente;

XII - propor a contratação de leiloeiro para realizar o leilão de bens, produtos e ou mercadorias apreendidos e/ou abandonados e disponibilizar todas as informações requeridas para a promoção do certame;

XIII - coordenar, controlar e promover as atividades de recebimento, armazenagem, conferência, entrega e devolução de mercadorias, bens ou objetos apreendidos e/ou abandonados;

XIV - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à Coordenadoria.

### Subseção IV

#### Da Coordenadoria de Serviços, Documentos e Arquivo

**Art. 70** A Coordenadoria de Serviços, Documentos e Arquivo tem como missão coordenar a correta execução contratual dos serviços gerais comuns compreendendo: limpeza, segurança, reprografia, copeiragem, telefonia fixa e móvel e chaves e a disseminação de normas e procedimentos de gestão documental nas unidades fazendárias, competindo-lhe:

I - controlar e acompanhar as despesas com a execução dos serviços gerais comuns contratados, promovendo iniciativas para redução do custo relativo;

II - prezar pela qualidade dos serviços gerais comuns prestados e a conformidade no uso pelas unidades administrativas, segundo normas instituídas e padrões técnicos que regulam o tema;

III - identificar, catalogar, propor e executar ações para eliminar ou mitigar riscos e tratar incidentes relativos à segurança física e patrimonial;

IV - estruturar e disseminar normas e procedimentos que regulem o recebimento, o registro e o trato da massa documental da organização, seja por meio físico ou eletrônico, garantindo a conformidade no uso e o sigilo requerido;

V - assegurar a execução dos contratos de aquisição, na prestação de serviço de limpeza, copeiragem e cozinha, jardinagem, recepção, reprografia, telefonia móvel e fixa, segurança física e patrimonial, entre outros;

VI - subsidiar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Gestão da Informação da SEFAZ na atualização e publicação do Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos da área fim;

VII - propor e promover mecanismos de segurança e guarda de documentos, tanto em meio digital quanto físico, que possibilitem rápida recuperação com baixo custo;

VIII - orientar e controlar a qualidade dos serviços de gestão de documentos/arquivística prestados por terceiros, segundo normas instituídas e padrões técnicos que regulam o tema;

IX - registrar, autuar, tramitar, distribuir, exercer o acompanhamento e controle e informar a tramitação de documentos, assegurando fidelidade dos registros e rápida localização;

X - orientar a transferência de documentos para o Arquivo Central da SEFAZ, quanto aos prazos de permanência em arquivos correntes e intermediários, conferindo, recebendo, classificando, organizando, recuperando documentos, e eliminando aqueles que já cumpriram seu prazo de guarda, conforme Tabela de Temporalidade de Documentos vigente.

### Seção V

#### Da Superintendência de Tecnologia da Informação

**Art. 71** A Superintendência de Tecnologia da Informação tem como missão prover e integrar soluções e serviços de Tecnologia da Informação para modernização e suporte aos objetivos estratégicos da SEFAZ, atendendo as políticas estaduais de tecnologia de informação, competindo-lhe:

I - promover o alinhamento entre as estratégias organizacionais e área de tecnologia da informação;

II - promover o alinhamento da área de TI da Secretaria de Estado de Fazenda com o SEITI - Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação;

III - propor Plano de Investimento de TI;

IV - monitorar e orientar a execução das políticas, diretrizes e planos relativos à TI;

V - monitorar o gerenciamento de projetos de TI;

VI - orientar e monitorar a prestação de serviços, segurança da informação, infraestrutura e o fornecimento de sistema de informações de TI, bem como a qualidade no atendimento às necessidades organizacionais.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Sistemas Fazendários

**Art. 72** A Coordenadoria de Sistemas Fazendários tem como missão desenvolver, customizar e manter soluções de Tecnologia da Informação, atendendo as políticas estaduais de tecnologia de informação, competindo-lhe:

I - definir a concepção, detalhar projeto, implementar e testar código, acompanhar a homologação e implantação de sistemas fazendários;

II - promover a sustentação de sistemas fazendários;

III - executar o gerenciamento do modelo de dados corporativo;

IV - definir arquitetura, padrões e requisitos técnicos de sistemas de informação;

V - desenvolver, manter e disponibilizar base de dados para geração de informações analíticas e gerenciais;

VI - avaliar qualidade de soluções de tecnologia da informação disponibilizadas à organização;

VII - executar o gerenciamento de projetos de TI;

VIII - executar planos de TI relativos à sua área de atuação;

IX - prospectar inovações tecnológicas e soluções relativas à sua área de atuação.

### Subseção II

#### Da Coordenadoria de Infraestrutura de TI

**Art. 73** A Coordenadoria de Infraestrutura de TI tem como missão disponibilizar e manter infraestrutura de Tecnologia da Informação, atendendo as políticas estaduais de tecnologia de informação, competindo-lhe:

I - coordenar, monitorar e executar a manutenção, disponibilidade e capacidade de recursos de infraestrutura tecnológica de datacenter;

II - instalar, coordenar, monitorar e suportar recursos e soluções de comunicação, processamento e armazenamento de dados, software básico, banco de dados e servidor de aplicação;

III - executar planos de TI relativos à sua área de atuação;

IV - coordenar, monitorar e executar o sistema de segurança da informação em TI;

V - prospectar inovações tecnológicas e soluções relativas à sua área de atuação.

### Subseção III

#### Da Coordenadoria de Serviços de TI

**Art. 74** A Coordenadoria de Serviços de TI, tem como missão prestar suporte aos usuários das soluções e recursos de Tecnologia da Informação, competindo-lhe:

I - coordenar a central de serviços;

II - prestar serviços de atendimento e suporte técnico aos recursos e soluções corporativas de TI;

III - monitorar as soluções de TI disponibilizados ao cliente;

IV - atuar como ponto único de entradas de demandas de TI;

V - implantar processos de gestão de serviços de TI;

VI - executar planos de TI relativos à sua área de atuação;

VII - prospectar inovações tecnológicas e soluções relativas à sua área de atuação.

### Seção VI

#### Da Superintendência de Serviços Digitais e Inovação

**Art. 75** A Superintendência de Serviços Digitais e Inovação, tem como missão promover a desburocratização, simplificação e aceleração de processos através da transformação digital de serviços voltados ao cidadão e sociedade, competindo-lhe:

I - implementar políticas, diretrizes e planos definidos no âmbito estadual para a disponibilização de serviços digitais da SEFAZ;

II - identificar e promover, junto às unidades finalísticas da SEFAZ, a disponibilização de serviços digitais da SEFAZ relevantes ao cidadão, sociedade e outras instituições;

III - propor atividades relacionadas a formalização, monitoramento, avaliação e fiscalização das parcerias e de contratos, convênios, parcerias, termos de colaboração, de fomento, acordo de cooperação e congêneres em sua área de atuação;

IV - monitorar e orientar a execução das políticas, diretrizes e planos relativos à serviços digitais e inovação.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Execução de Serviços Digitais

**Art. 76** A Coordenadoria de Execução de Serviços digitais, tem como missão desenvolver e promover soluções de Tecnologia da Informação para a disponibilização de serviços digitais para o cidadão e sociedade mato-grossense, competindo-lhe:

I - prospectar, propor e coordenar a implantação de novas tecnologias, soluções e metodologias para a inovação e aceleração de processos e serviços disponibilizados ao cidadão;

II - desenvolver soluções tecnológicas para a disponibilização de serviços digitais da SEFAZ para o cidadão e sociedade;

III - coordenar a integração dos sistemas fazendários com outros sistemas Estaduais para o compartilhamento de dados e disponibilização de serviços ao cidadão;

IV - organizar e realizar eventos com temáticas relativas à inovação e disponibilização de serviços para a sociedade;

V - propor parcerias, convênios e trabalhos conjuntos com outras instituições visando a inovação e melhoria nos serviços digitais para o cidadão e sociedade.

## CAPÍTULO VI

### DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

#### Seção I

##### Da Superintendência de Gestão Financeira do Tesouro

**Art. 77** A Superintendência de Gestão Financeira do Tesouro tem como missão promover o planejamento, a execução, o monitoramento e o controle da programação financeira alinhada à disponibilidade financeira visando ao equilíbrio, liquidez, solvência e adimplência dos compromissos e necessidades financeiras do Tesouro, competindo-lhe:

I - apurar e controlar o ponto de equilíbrio financeiro;

II - propor, analisar e acompanhar metas de liquidez e equilíbrio;

III - acompanhar a capacidade financeira do tesouro;

IV - administrar a capacidade financeira necessária para realizar os pagamentos dos encargos do EGE-SEFAZ;

V - projetar e controlar as necessidades de ajustes da programação financeira;

VI - supervisionar o registro de receita;

VII - elaborar e disponibilizar estatísticas do ponto de equilíbrio financeiro;

VIII - gerir as aplicações financeiras do Poder Executivo Estadual;  
IX - acompanhar a disponibilidade financeira das Contas Especiais.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Gestão de Programação e dos Repasses Financeiros

**Art. 78** A Coordenadoria de Gestão de Programação e dos Repasses Financeiros tem como missão planejar e elaborar a programação financeira e administrar os recursos financeiros do Tesouro Estadual e zelar para que a execução financeira seja feita com base na disponibilidade de recursos existente, competindo-lhe:

- I - elaborar a programação financeira anual do Poder Executivo Estadual;
- II - monitorar a execução da programação financeira anual aprovada do Poder Executivo Estadual;
- III - efetuar ajuste necessário na programação financeira;
- IV - controlar o teto financeiro das unidades orçamentárias;
- V - controlar a capacidade de empenho ajustada à capacidade financeira;
- VI - gerar informações sobre a capacidade financeira para subsidiar sobre as solicitações que não estiverem contempladas na programação financeira;
- VII - gerir os repasses financeiros das fontes vinculadas à conta única;
- VIII - atender e administrar as demandas operacionais e financeiras das unidades orçamentárias.

### Subseção II

#### Da Coordenadoria de Gestão do Registro da Receita Estadual

**Art. 79** A Coordenadoria de Gestão do Registro da Receita Estadual tem como missão realizar a gestão dos registros e classificação contábil dos atos e fatos financeiros, para a execução financeira do Tesouro Estadual, competindo-lhe:

- I - registrar a receita tributária e não tributária;
- II - registrar a receita das transferências da União;
- III - registrar os depósitos de restituição;
- IV - disponibilizar as informações sobre a receita realizada;
- V - realizar a regularização dos bloqueios judiciais em contas de arrecadação;
- VI - analisar e promover a restituição de valores;
- VII - efetuar os repasses financeiros das fontes desvinculadas à conta única;
- VIII - produzir, compilar, consolidar, formatar e fornecer informações a serem divulgadas pela SEFAZ, para fins de transparência pública, relativas à distribuição de receita aos municípios.

### Subseção III

#### Da Coordenadoria de Controle das Disponibilidades do Estado

**Art. 80** A Coordenadoria de Controle das Disponibilidades do Estado tem como missão representar os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso junto às instituições financeiras em atos relativos à administração de contas bancárias, competindo-lhe:

- I - controlar a transmissão, liberação e cancelamento das ordens bancárias;
- II - coordenar a abertura de contas bancárias;
- III - classificar os ingressos e saídas de recursos do extrato bancário da Conta Única do Tesouro Estadual conforme tabela de produtos da conciliação;
- IV - classificar os ingressos e saídas de recursos do extrato bancário da conta de provisionamento para bloqueios judiciais conforme tabela de produtos da conciliação e promover o registro da receita e a regularização da despesa.
- V - Identificar nos processos de solicitação de cobertura de bloqueio judicial a unidade orçamentária responsável pela regularização orçamentária, financeira e contábil dos sequestros ocorridos em contas bancárias do Estado.

### Subseção IV

#### Da Coordenadoria de Execução Financeira do Tesouro

**Art. 81** A Coordenadoria de Execução Financeira do Tesouro tem como missão realizar a gestão da execução financeira do Tesouro Estadual e dos Encargos Gerais do Estado sob a supervisão da SEFAZ, visando à

pontualidade dos pagamentos, em especial o pagamento da dívida pública e transferências constitucionais, competindo-lhe:

- I - executar as liquidações e os pagamentos das despesas dos encargos gerais da SEFAZ;
- II - executar os repasses constitucionais e legais de responsabilidade do Tesouro;
- III - executar a cobertura e a regularização financeira dos bloqueios judiciais;
- IV - efetuar a restituição de valores do Tesouro;
- V - promover depósitos para cumprimento de determinação judicial referente a desconto em folha salarial.

### Seção II

#### Da Superintendência de Administração de Obras e Convênios

**Art. 82** A Superintendência de Administração de Obras e Convênios tem como missão monitorar e acompanhar a execução financeira de obras e supervisionar os procedimentos de Convênios de Ingresso e Descentralização, competindo-lhe:

- I - supervisionar e controlar a gestão financeira das obras e serviços de engenharia;
- II - propor diretrizes e normas para o sistema de convênios Estadual;
- III - coordenar e orientar o sistema de convênios Estadual;
- IV - realizar o monitoramento da execução dos convênios e instrumentos congêneres;
- V - propor e adotar medidas para o aperfeiçoamento dos sistemas de convênios Estadual;
- VI - promover a atualização dos manuais técnicos de normas e procedimentos do sistema de convênios;
- VII - promover capacitações periódicas internas e externas a todos os usuários e operadores do sistema de convênios;
- VIII - supervisionar o Modelo de Excelência em Gestão, para atender às regras do governo federal.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Gestão Financeira de Obras

**Art. 83** A Coordenadoria de Gestão Financeira de Obras tem como missão coordenar o plano financeiro das obras e de serviços, garantindo a execução da programação financeira, competindo-lhe:

- I - elaborar e publicar as normativas e notas técnicas referentes à execução financeira de obras e serviços de engenharia;
- II - acompanhar e orientar os setoriais quanto à execução financeira de obras e de serviços a fim de manter o equilíbrio entre o plano financeiro e a programação financeira;
- III - analisar o plano financeiro de obras e de serviços conforme a disponibilidade da programação financeira;
- IV - administrar o sistema Estadual de gestão financeira de obras e de serviços - FIPLAN-GFO;
- V - elaborar e disponibilizar o boletim informativo da execução financeira de obras e de serviços.

### Subseção II

#### Da Coordenadoria de Gestão dos Convênios de Ingresso

**Art. 84** A Coordenadoria de Gestão dos Convênios de Ingresso tem como missão estimular e monitorar a captação e a execução de recursos dos convênios de ingresso e instrumentos congêneres, visando contribuir nos resultados das políticas públicas do Estado, competindo-lhe:

- I - estimular a captação de recursos da união, através de convênios, contratos de repasse, acordos de cooperação e outros instrumentos de ingresso de recursos;
- II - criar banco de propostas para referenciar em novas captações;
- III - elaborar, disponibilizar, orientar e capacitar as Unidades Orçamentárias em relação à legislação e sistemas de Convênios de Ingresso;
- IV - acompanhar e orientar a execução dos convênios de ingresso e instrumentos congêneres, com relação à contrapartida, receita, aplicação de recursos, conciliação, prazo de vigência e prestação de contas;
- V - monitorar o saldo de disponibilidade de recursos financeiros de convênios de ingresso e instrumentos congêneres de órgãos e entidades Estaduais;
- VI - analisar solicitação de crédito adicional e emitir manifestações técnicas sobre ingresso de transferências voluntárias para o processo de crédito adicional orçamentário;

VI - promover a integração do sistema operacional de convênios e transferências da União com os Sistemas Estaduais;

VIII - orientar e acompanhar a implantação do Modelo de Governança e Gestão (GESTÃO.GOV.BR) nos entes Estaduais;

IX - elaborar, disponibilizar e orientar as Unidades Orçamentárias com relação à legislação e manuais relacionados a Convênios de Ingresso e instrumentos congêneres.

### Subseção III

#### Da Coordenadoria de Celebração e Acompanhamento de Convênios de Descentralização

**Art. 85** A Coordenadoria de Celebração e Acompanhamento de Convênios de Descentralização tem como missão otimizar e orientar a descentralização de recursos, com *compliance*, visando contribuir com os resultados das políticas públicas do estado, competindo-lhe:

I - coordenar, analisar e realizar a habilitação de órgãos, entidades e pessoas físicas no sistema informatizado Estadual de gerenciamento de convênios;

II - emitir e disponibilizar manifestações técnicas sobre instrumentos de descentralização e cooperação técnica;

III - gerir o sistema Estadual de gerenciamento de convênios SIGCON, bem como as suas evoluções e correções;

IV - orientar as partes interessadas quanto a regularidade dos lançamentos no sistema de convênios Estadual;

V - elaborar, consolidar e publicar normativas de transferências voluntárias de descentralização e instrumentos congêneres;

VI - elaborar e consolidar o manual de operacionalização de transferências voluntárias de descentralização e cooperação técnica;

VII - promover a desburocratização dos instrumentos para facilitar as transferências voluntárias de descentralização;

VIII - promover treinamentos periódicos com as Unidades Orçamentárias, Prefeituras, Organizações da Sociedade Civil e pessoas físicas com relação às legislações e manuais relacionados a convênios de descentralização.

### Seção III

#### Da Superintendência de Gestão de Ativos e Passivos do Estado

**Art. 86** A Superintendência de Gestão de Ativos e Passivos do Estado tem como missão monitorar a gestão da dívida pública estadual, dos ativos e passivos financeiros sob responsabilidade do Tesouro e da regularidade jurídica e fiscal do estado, competindo-lhe:

I - monitorar a gestão de ativos e passivos financeiros do Tesouro Estadual;

II - monitorar a gestão da dívida pública;

III - monitorar o processo de extinção das entidades da Administração Indireta do Poder Executivo;

IV - monitorar e avaliar a prospecção de recursos por operação de crédito e a fundo perdido;

V - representar o Tesouro nos Conselhos Fiscais do Estado;

VI - supervisionar o cumprimento das obrigações tributárias do Estado;

VII - articular e viabilizar o pagamento de obrigações decorrentes de processos de extinção de responsabilidade do Tesouro.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Gestão da Dívida Pública

**Art. 87** A Coordenadoria de Gestão da Dívida Pública tem como missão administrar a dívida pública contratada e gerir a contratação de créditos, competindo-lhe:

I - controlar e administrar os contratos da dívida pública da administração direta e indireta;

II - elaborar e administrar o planejamento orçamentário dos Encargos Gerais sob a supervisão da Secretaria de Estado de Fazenda;

III - efetuar os bloqueios em Regime Cautelar;

IV - administrar a capacidade orçamentária dos Encargos Gerais sob a supervisão da Secretaria de Estado de Fazenda;

V - obter e formalizar a documentação que respalda a contratação de operação de crédito e concessão de garantias;

VI - elaborar e disponibilizar cenários de composição da dívida pública;

VII - realizar estudos sobre a legislação da dívida pública e propor melhorias por meio de notas técnicas;

VIII - analisar os impactos financeiros e econômicos das decisões de empréstimos e investimentos das participações societárias.

### Subseção II

#### Da Coordenadoria de Gestão dos Ativos e Passivos do Estado

**Art. 88** A Coordenadoria de Gestão dos Ativos e Passivos do Estado tem como missão realizar a gestão dos ativos e passivos financeiros do Estado, competindo-lhe:

I - monitorar o processo de extinção das entidades da Administração Indireta;

II - monitorar as obrigações do estado regidas pelo tesouro;

III - incentivar a realização dos ativos financeiros do Tesouro;

IV - gerir a carteira de haveres financeiros e mobiliários do Estado;

V - monitorar a evolução financeira dos fundos estaduais;

VI - estruturar e manter base de dados com informações financeiras acerca dos passivos contingentes do Estado;

VII - efetuar os bloqueios em regime cautelar;

VIII - manter a guarda física e conservação das garantias, avais, hipotecas e fianças prestadas ao Estado.

### Subseção III

#### Da Coordenadoria de Gestão das Obrigações Tributárias do Estado

**Art. 89** A Coordenadoria de Gestão das Obrigações Tributárias do Estado tem como missão administrar o adimplemento das obrigações tributárias vinculadas ao Tesouro Estadual, competindo-lhe:

I - monitorar, orientar e disponibilizar relatório de regularidade das obrigações tributárias e acessórias do Estado de Mato Grosso;

II - acompanhar, disponibilizar e emitir alerta quanto a validade das certidões, certificados e declarações;

III - monitorar e acompanhar as situações dos CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica dos entes estaduais;

IV - efetuar os bloqueios em regime cautelar;

V - difundir o calendário de cumprimento das obrigações tributárias e acessórias mensais e anuais;

VI - monitorar e disponibilizar relatório CAUC - Sistema de Informações sobre requisitos Fiscais;

VII - promover a conformidade documental inerente às obrigações tributárias e acessórias;

VIII - monitorar e disponibilizar os processos digitais;

IX - implementar, monitorar, e disponibilizar o sistema de Gestão de Monitoramento e Adimplência - GMA.

### Seção IV

#### Da Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Sistemas Contábil

**Art. 90** A Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Sistemas Contábil tem como missão coordenar os sistemas digitais, assegurando a consistência das informações contábeis, financeiras e patrimoniais, competindo-lhe:

I - promover e controlar o planejamento contábil Estadual do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN;

II - promover, controlar e consolidar os atos e fatos financeiros, orçamentários e patrimoniais, digitalmente;

III - promover a manutenção do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN;

IV - assegurar e controlar a consistência das informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais, inclusive na extração da Folha de pagamento;

V - promover o fechamento financeiro e contábil do exercício e consequente abertura do exercício seguinte no sistema FIPLAN;

VI - promover ajustes e regularização dos documentos contábeis visando sanar inconsistências provenientes do Sistema FIPLAN;

VII - promover a gestão do cadastro e análise ao acesso de usuários do sistema FIPLAN;

VIII - promover a melhoria da qualidade da informação contábil através de procedimentos, orientações e capacitação dos usuários do sistema FIPLAN das Unidades Orçamentárias;

IX - elaborar e publicar as instruções de serviços e manuais visando a orientação e padronização de procedimentos contábeis;

X - promover cursos, seminários e capacitações aos servidores dos órgãos e entidades estaduais no âmbito do sistema contábil.

### Seção V

#### Da Coordenadoria de Normas e Acompanhamento Fiscal

**Art. 91** A Coordenadoria de Normas e Acompanhamento Fiscal tem como missão disciplinar e acompanhar as normas e legislação contábeis e monitorar o cumprimento das metas fiscais, competindo-lhe:

I - elaborar e publicar os relatórios de Responsabilidade Fiscal - LRF, estabelecidos na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000;

II - manter atualizado o Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro referente ao Poder Executivo e os sistemas de transparência fiscal;

III - elaborar e disponibilizar os relatórios, as informações contábeis, os indicadores constitucionais e legais (Receita Ordinária Líquida do Tesouro - ROLT, Dedução da Receita Ordinária Líquida do Tesouro - DROLT, Poupança, Receita Corrente Líquida Ajustada - RCL Ajustada), bem como as informações a serem divulgadas para fins de transparência pública, relativas às finanças públicas;

IV - elaborar as informações de prestação de contas exigidas pela Secretaria do Tesouro Nacional referente ao Programa de Ajuste Fiscal dos Estados pertinente ao sistema contábil;

V - monitorar a alimentação do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde e do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;

VI - elaborar AMF - Anexos de Metas e Riscos Fiscais;

VII - consolidar as informações para apresentação em audiências públicas, bem como as informações contábeis a serem divulgadas pelo site da Transparência para fins de atendimento ao cidadão.

### Seção VI

#### Da Coordenadoria de Conciliação e Prestação de Contas

**Art. 92** A Coordenadoria de Conciliação e Prestação de Contas tem como missão consolidar e disponibilizar a prestação de contas governamental, competindo-lhe:

I - elaborar e disponibilizar a conciliação bancária e contábil da conta única, especial e de arrecadação do Tesouro Estadual;

II - elaborar e coordenar o plano de providência dos achados de auditoria dos órgãos de controle;

III - monitorar a regularização das pendências de conciliação;

IV - monitorar e acompanhar a regularização contábil de despesas com precatórios;

V - supervisionar e consolidar os relatórios contábeis da unidade Encargos Gerais do Estado - EGE SEFAZ e do Tesouro Estadual;

VI - supervisionar e consolidar os relatórios contábeis do governo estadual;

VII - elaborar e disponibilizar balanços mensais e anuais dos Encargos Gerais do Estado - SEFAZ;

VIII - elaborar e disponibilizar balanços mensais e anuais do Tesouro Estadual;

IX - verificar a conformidade contábil dos relatórios do governo estadual, com o objetivo de avaliar as ocorrências e promover mecanismos preventivos para reduzi-las;

X - elaborar manifestação técnica sobre a apuração do superávit financeiro apresentado pelas unidades orçamentárias do Poder Executivo, em conformidade com o Balanço Patrimonial do exercício anterior, para efeito de abertura de crédito adicional.

### Seção VII

#### Da Coordenadoria de Acompanhamento de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil

**Art. 93** A Coordenadoria de Acompanhamento de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil tem como missão promover o cumprimento voluntário da legislação contábil, a observação de padrões de contas e a efetividade das recomendações vinculadas às contas do Tesouro ou governamentais, competindo-lhe:

I - gerir e orientar a contabilização de atos e fatos no âmbito das unidades orçamentárias;

II - difundir e disponibilizar o suporte técnico às unidades orçamentárias;

III - promover a regularização das inconsistências da Conta Única junto às Unidades Orçamentárias;

IV - promover a inscrição de Restos a Pagar;

V - disponibilizar informações contábeis, por meio de nota técnica, referentes a valores que os credores têm direito em relação ao Estado para o cumprimento dos mandados judiciais;

VI - coordenar o processo de execução da folha do poder executivo;

VII - promover a entrega da declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF e o Pedido Eletrônico de Restituição, Ressarcimento ou Reembolso e Declaração de Compensação - PERD/COMP para a Receita Federal, referente aos recursos do tesouro Estadual;

VIII - elaborar e publicar procedimentos, instrução de serviços, manuais e orientações técnicas às unidades orçamentárias, visando

subsidiar na execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como a padronizar os procedimentos contábeis;

IX - planejar, organizar e executar capacitação e treinamento de execução orçamentária, financeira e patrimonial aos servidores dos órgãos e entidades estaduais.

X - orientar e promover a regularização de pendências contábeis decorrentes de concessão de adiantamento ou suprimento de fundos, conforme o artigo 68 da Lei 4.320 de 1964.

### Seção VIII

#### Da Coordenadoria de Desenvolvimento e Sustentação do FIPLAN

**Art. 94** A Coordenadoria de Desenvolvimento e Sustentação do FIPLAN tem como missão desenvolver, customizar e manter soluções de Tecnologia da Informação voltadas ao Sistema FIPLAN, competindo-lhe:

I - Realizar ações de desenvolvimento, manutenção, evolução e sustentação do sistema em conformidade com as definições da Unidade Estratégica de Tecnologia da Informação da Contadoria - UETIC;

II - Executar o gerenciamento do modelo de dados;

III - Propor arquitetura, padrões e requisitos técnicos de sistemas de informação;

IV - Avaliar qualidade de soluções de tecnologia da informação disponibilizadas à solução FIPLAN;

V - Gerenciar os projetos constantes no Plano de TI voltado aos projetos de evolução do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN;

VI - Prospectar inovações tecnológicas e soluções voltadas ao sistema.

VII - Propor adequações e melhorias no processo de desenvolvimento, manutenção, evolução e sustentação do sistema;

VIII - Propor adoção e/ou adequação das ferramentas, componentes, framework, metodologia de desenvolvimento, manutenção, evolução e sustentação do sistema;

IX - Definir os requisitos de serviços de infraestrutura corporativa;

X - Acompanhar os serviços e soluções de comunicação, processamento e armazenamento de dados, software básico, banco de dados e servidor de aplicação.

### Seção IX

#### Da Superintendência de Consultoria Tributária e Outras Receitas

**Art. 95** A Superintendência de Consultoria Tributária e Outras Receitas tem como missão sistematizar e interpretar a legislação tributária Estadual, bem como administrar, controlar e supervisionar a política tributária do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA, do Imposto sobre Transmissão Causa Mortis e Doação de quaisquer Bens ou Direitos - ITCD, das taxas e das demais receitas, excluído o ICMS, vinculadas a matéria tributária, competindo-lhe:

I - planejar, acompanhar, coordenar, controlar e avaliar as ações e atividades das unidades que compõem a respectiva estrutura;

II - acompanhar a disponibilização eletrônica da legislação vigente de interesse fazendário;

III - aprovar as respostas elaboradas nos processos de consulta que tratam da interpretação da legislação tributária relativa ao cumprimento de obrigação tributária principal e submetê-las à análise da Câmara Técnica pertinente;

IV - supervisionar o acompanhamento, a disponibilização e a manutenção do controle analítico das decisões judiciais que afetam a obrigação tributária, bem como da identificação dos reflexos delas decorrentes e proposição de adequações da norma vigente;

V - propor, coordenar e controlar a operacionalização da política de tributação do IPVA, do ITCD, das taxas e demais receitas, excluído o ICMS;

VI - proceder à aferição da produtividade e da presteza do exercício da função no âmbito das unidades vinculadas, inclusive no que se refere ao cumprimento da legislação e prazos legais;

VII - disciplinar as atividades técnicas e de apoio, inclusive mediante emissão de instruções de serviço e fixação de metas a serem atingidas, no âmbito da respectiva Superintendência;

VIII - propor ao Secretário Adjunto da Receita Pública a publicação de ato normativo pacificando e uniformizando entendimento sobre a legislação tributária Estadual;

IX - elaborar anualmente as propostas orçamentárias, consolidando as necessidades tecnológicas, de capacitação e de intervenções em imóveis e prédios ocupados pelas unidades da Superintendência;

X - promover operações e/ou força-tarefa, próprias ou cooperadas, por meio de suas coordenadorias;

XI - controlar e avaliar a efetividade dos processos geridos pelas unidades vinculadas, promovendo ajustes sempre que detectadas inconformidades ou rendimento insuficiente.

**Subseção I****Da Coordenadoria de Divulgação e Consultoria de Normas da Receita Pública**

**Art. 96** A Coordenadoria de Divulgação e Consultoria de Normas da Receita Pública tem como missão interpretar normas afetas ou de interesse da Secretaria Adjunta da Receita Pública, bem como disponibilizar, eletronicamente, a legislação de interesse da SEFAZ, competindo-lhe:

I - identificar nos veículos de publicação oficial e disponibilizar na internet as normas de interesse da SEFAZ, mantendo atualizado o Portal da Legislação;

II - sistematizar, apor nota informativa de remissão e consolidar as normas disponibilizadas, mantendo-as atualizadas;

III - manter canal de comunicação com contribuintes, contabilistas e interessados cadastrados, mediante o envio de informativo eletrônico, contendo cópia de ato normativo e/ou de resposta proferida em processo de consulta;

IV - interpretar a legislação tributária Estadual e oferecer resposta, em processo de consulta tributária, exclusivamente no que se refere à obrigação tributária principal, decorrente de tributos administrados pela Secretaria de Estado de Fazenda;

V - preparar, quando demandados, esclarecimentos, exclusivamente, quanto à matéria relativa à legislação tributária Estadual, para subsidiar a Coordenadoria de Assessoramento Jurídico e Controle de Processos Judiciais, nas defesas e manifestações em processos judiciais;

VI - fornecer, quando solicitado pelos titulares da Secretaria Adjunta da Receita Pública, da Unidade de Apoio Estratégico e Especializado ou das superintendências vinculadas à referida Secretaria Adjunta, orientação quanto à interpretação da legislação tributária vigente, aplicável aos tributos estaduais;

VII - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à Coordenadoria.

**Subseção II****Da Coordenadoria de Assessoramento Jurídico e Controle de Processos Judiciais**

**Art. 97** A Coordenadoria de Assessoramento Jurídico e Controle de Processos Judiciais tem como missão identificar os efeitos das decisões judiciais, em matéria tributária, que tenham por objeto a receita pública, competindo-lhe:

I - inventariar, registrar e manter controle centralizado das decisões judiciais que afetam a obrigação tributária, bem como identificar os reflexos delas decorrentes;

II - analisar a decisão judicial, auxiliar as unidades na sua interpretação e confirmar os seus efeitos em processos administrativos que envolvam as ações judiciais que afetam a realização da receita pública;

III - disponibilizar, em meio eletrônico, para as unidades fazendárias pertinentes, às decisões judiciais que afetam a obrigação tributária, seus efeitos e sua execução em âmbito fazendário;

IV - acompanhar a execução das decisões judiciais que tratam de matéria referente à Receita Pública pelas Unidades fazendárias pertinentes, a fim de verificar o seu correto cumprimento;

V - preparar e/ou minutar as defesas e manifestações requeridas em processos judiciais, pertinentes às unidades fazendárias afetas à Receita Pública, ouvida, quanto à matéria tributária Estadual, a Coordenadoria de Divulgação e Consultoria de Normas da Receita Pública;

VI - identificar, quando possível, os processos judiciais em andamento que versem sobre matéria tributária Estadual e preparar e/ou minutar, de ofício, as defesas e manifestações, pertinentes às unidades fazendárias afetas à receita pública, ouvida quanto à matéria tributária, a Coordenadoria de Divulgação e Consultoria de Normas da Receita Pública;

VII - propor adequação da legislação vigente, diante do entendimento judicial, definitivo e uniforme, que afastar a aplicação da norma;

VIII - elaborar respostas jurídicas, com auxílio das Superintendências e/ou Unidades de Apoio Estratégico e Especializado, aos questionamentos formulados por órgãos de controle externo, outros Poderes ou autoridades judiciais ou policiais, respeitados os sigilos fiscal e funcional;

IX - auxiliar, sempre que requisitado pelo titular da Secretaria Adjunta da Receita Pública ou por qualquer das suas Unidades de Apoio Estratégico e Especializado, na análise preliminar de norma afeta à matéria tributária;

X - fornecer, quando solicitado pelo titular da Secretaria Adjunta da Receita Pública, da Unidade de Apoio Estratégico e Especializado ou das Superintendências vinculadas à referida Secretaria Adjunta, esclarecimentos preliminares quanto à interpretação da legislação vigente, exceto a afeta à matéria tributária;

XI - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à coordenadoria.

**Subseção III****Da Coordenadoria do IPVA, ITCD e Outras Receitas**

**Art. 98** A Coordenadoria do IPVA, ITCD e Outras Receitas tem como missão avaliar e administrar o cumprimento da obrigação tributária vinculada ao Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA, ao Imposto sobre Transmissão Causa Mortis e Doação, de quaisquer Bens ou Direitos - ITCD, às taxas e demais receitas, excluído o ICMS, competindo-lhe:

I - proceder ao lançamento, ao registro dos débitos dos contribuintes e ao controle da tributação do IPVA, do ITCD, de taxas e das demais receitas, excluído o ICMS;

II - executar, em procedimento próprio da unidade, as manifestações para instrução processual, ainda que em processos de isenção, imunidade, dispensa, cancelamento ou restituição de indébito relativos a taxas ou contribuições para Fundos, ao IPVA e ao ITCD, sob sua respectiva gestão;

III - manter conta corrente fiscal do IPVA e o cadastro dos proprietários de veículos automotores, independente e sincronizado com o cadastro do Departamento Estadual de Trânsito;

IV - controlar a autorização, administrar e registrar a utilização de crédito de qualquer natureza vinculado à propriedade de veículos automotores, inclusive a desoneração do ICMS;

V - analisar, em procedimento próprio da unidade, as informações prestadas pelos contribuintes junto aos órgãos competentes municipais, estaduais e federais;

VI - elaborar a proposta orçamentária da unidade, indicando motivadamente as necessidades de ferramentas tecnológicas, de capacitação, de recursos materiais e alterações normativas;

VII - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à Coordenadoria.

**Seção X****Da Superintendência de Informações da Receita Pública**

**Art. 99** A Superintendência de Informações da Receita Pública tem como missão administrar o registro do crédito tributário ou não tributário, pagamentos e a produção de informação econômico-fiscal vinculada à receita pública, competindo-lhe:

I - administrar a captura, tratamento e disponibilização do dado necessário para o controle e fiscalização das obrigações tributárias;

II - administrar o registro do crédito tributário constituído, dos valores recebidos, e das restituições realizadas;

III - promover e articular a crescente automação da captura, tratamento e disponibilização dos dados necessários para controle e fiscalização das obrigações tributárias;

IV - promover, no âmbito das coordenadorias vinculadas, à produção de resposta às consultas formuladas pelos contribuintes quanto ao cumprimento de obrigação acessória;

V - controlar e avaliar a efetividade dos processos geridos pelas unidades vinculadas, promovendo ajustes sempre que detectadas inconformidades ou rendimento insuficiente;

VI - proceder à aferição da produtividade e da presteza do exercício da função no âmbito das unidades vinculadas;

VII - promover operações e/ou força-tarefa, próprias ou cooperadas, por meio de suas coordenadorias;

VIII - auxiliar tecnicamente à Coordenadoria de Assessoramento Jurídico e Controle de Processos Judiciais na elaboração de respostas jurídicas aos questionamentos formulados por órgãos de controle externo, outros Poderes ou autoridades judiciais ou policiais, exclusivamente quanto a procedimentos executados no âmbito da Superintendência.

**Subseção I****Da Coordenadoria de Documentos e Declarações Fiscais**

**Art. 100** A Coordenadoria de Documentos e Declarações Fiscais tem como missão gerir a captura, tratamento, armazenamento e disponibilização dos dados de interesse da Administração Tributária, inclusive para o cálculo do IPM, competindo-lhe:

I - formular, sistematizar e automatizar os processos de captura, armazenamento e disponibilização dos dados oriundos de documentos e declarações fiscais e outras fontes de interesse da Administração Tributária;

II - aperfeiçoar a usabilidade e acessibilidade dos sistemas informatizados disponibilizados ao contribuinte para o cumprimento de obrigações acessórias;

III - estruturar e disponibilizar informações para o cálculo do Índice de Participação dos Municípios - IPM;

IV - disponibilizar informações sobre o Índice de Participação dos Municípios - IPM definitivo;

V - encaminhar e gerenciar solicitações de serviços relativos ao Índice de Participação dos Municípios - IPM;

VI - produzir, compilar, consolidar, formatar e fornecer informações a serem divulgadas pela SEFAZ, relativas a dados declarados em documentos e declarações fiscais regimentalmente atribuídos à coordenadoria;

VII - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à coordenadoria.

### Subseção II Da Coordenadoria de Cadastro

**Art. 101** A Coordenadoria de Cadastro tem como missão manter atualizado os dados cadastrais dos contribuintes, competindo-lhe:

I - administrar e gerir os dados e informações cadastrais de contribuintes de tributos estaduais;

II - administrar e gerir o sistema relativo ao cadastro de pessoas físicas e jurídicas, inclusive as restrições relacionadas;

III - registrar os credenciamentos e garantias, quando exigidos na legislação tributária, para fruição de benefícios fiscais e regimes especiais;

IV - administrar, gerir e disponibilizar o Sistema de Credenciamento Especial para as unidades fazendárias gestoras efetuarem os registros previstos na legislação;

V - administrar, gerir e disponibilizar os sistemas informatizados para o registro de livros fiscais em meio físico, bem como de equipamentos fiscais, respectivas ocorrências, eventos e intervenções, inclusive extravio;

VI - administrar, gerir e disponibilizar o Sistema Eletrônico de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais - AIDF-e;

VII - administrar, gerir e disponibilizar o Sistema de Notificação Eletrônica - SNE;

VIII - implantar, administrar, gerir e disponibilizar o sistema "Domicílio Tributário Eletrônico";

IX - administrar o sistema de controle de acesso aos bancos de dados fazendários e promover, conforme legislação vigente, habilitação, inabilitação ou alteração de privilégio de acesso de usuário aos dados dos sistemas corporativos;

X - produzir, compilar, consolidar, formatar e fornecer informações a serem divulgadas pela SEFAZ, para fins de transparência pública, relativas a dados estatísticos pertinentes aos sistemas cadastrais geridos pela Superintendência;

XI - administrar, gerir e disponibilizar o Sistema de Registro e Controle da Renúncia Fiscal - RCR.

### Subseção III Da Coordenadoria de Restituições e Registro da Receita Pública

**Art. 102** A Coordenadoria de Restituições e Registro da Receita Pública tem como missão administrar o registro e recolhimento da receita pública e os pedidos de restituição de indébito do ICMS, competindo-lhe:

I - decidir sobre pedidos de restituição de indébito do ICMS;

II - gerir o registro e liberação da restituição do ICMS autorizada;

III - estruturar, manter e conservar sincronizado e uniforme o cadastro da rede arrecadadora;

IV - efetuar o registro sistemático e a conciliação de todo e qualquer recolhimento da receita pública Estadual;

V - promover a automação do recolhimento, a padronização de rotinas de verificação e a crítica da consistência de dados da receita pública;

VI - promover a correção, harmonização e integração sistêmica das atividades da Coordenadoria com aquelas desenvolvidas pelas demais unidades vinculadas à Secretaria de Estado de Fazenda, bem como com as metas, objetivos e diretrizes institucionais vigentes;

VII - produzir, compilar, consolidar, formatar e fornecer informações a serem divulgadas pela SEFAZ, relativas a dados de arrecadação e processos analisados pela Coordenadoria;

VIII - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à Coordenadoria.

### Subseção IV Da Coordenadoria de Conta Corrente

**Art. 103** A Coordenadoria de Conta Corrente tem como missão recepcionar, registrar e promover a realização dos créditos tributários e não tributários, competindo-lhe:

I - recepcionar o registro de valores a débito e/ou a crédito, relativos à receita pública Estadual;

II - desenvolver e implantar os serviços eletrônicos vinculados à realização da obrigação tributária parcelada ou em moratória;

III - controlar os demais débitos administrados suspensos, disponibilizando relatórios gerenciais às demais unidades;

IV - promover, realizar e controlar a remessa para inscrição em dívida ativa do débito administrado;

V - analisar, em conjunto com a PGE/MT, divergências entre os valores registrados nos sistemas da Secretaria da Fazenda e da Procuradoria-Geral do Estado - PGE;

VI - elaborar manifestação técnica nos processos judiciais ou extrajudiciais demandados pela PGE;

VII - apurar, calcular e propor a edição e publicação do ato para divulgação dos coeficientes, índices e percentuais referentes aos acréscimos legais exigidos para recolhimento de débitos tributários vencidos;

VIII - produzir, compilar, consolidar, formatar e fornecer informações a serem divulgadas pela SEFAZ, relativas a dados de competência regimental da Coordenadoria;

IX - administrar, no âmbito fazendário, o sistema informatizado de emissão e registro da certidão negativa de débitos;

X - administrar, no âmbito fazendário, o Sistema Informatizado de Controle de Garantias - COGAR;

XI - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à Coordenadoria.

### Seção XI Da Superintendência de Controle e Monitoramento

**Art. 104** A Superintendência de Controle e Monitoramento tem como missão alcançar e manter em grau elevado a percepção pelos contribuintes do risco envolvido na infringência da norma tributária, com o objetivo de estimular o cumprimento voluntário da obrigação tributária nas operações e prestações cujos fatos geradores são recentes, competindo-lhe:

I - promover a difusão do risco fiscal para reverter o comportamento tributário de sonegação fiscal;

II - validar metodologias de controle e monitoramento de contribuintes, propostas pelas unidades subordinadas;

III - avaliar os resultados consolidados do controle e monitoramento, comparando os resultados previstos com os alcançados, identificando oportunidades e propondo melhorias;

IV - articular com a área de tecnologia de informação e a Unidade de Inteligência Fiscal e Operações Estratégicas o desenvolvimento de ferramentas e rotinas informatizadas necessárias para a execução das atividades, promovendo a melhoria contínua e a integração com os demais sistemas fazendários vinculados à Secretaria Adjunta da Receita Pública;

V - coordenar a elaboração do Plano Anual de Controle e Monitoramento, observando o alinhamento estratégico da SEFAZ;

VI - acompanhar mensalmente a execução do Plano Anual de Controle e Monitoramento para a correção e aperfeiçoamento das atividades;

VII - gerir o Sistema de Controle e Monitoramento, buscando conhecer a efetividade das medidas de controle para trazer os contribuintes à regularidade fiscal;

VIII - priorizar as ações fiscais massivas preventivas por meio de rotina eletrônica de verificação fiscal, com fundamento nos estudos e análises do comportamento tributário dos contribuintes;

IX - promover, no âmbito das coordenadorias vinculadas, à produção da resposta às consultas formuladas pelos contribuintes quanto ao cumprimento de obrigação acessória;

X - promover, no âmbito das coordenadorias vinculadas, a elaboração de normas, formulários, manuais de procedimentos, roteiros e rotinas, relativas às atividades desenvolvidas;

XI - consolidar a proposta orçamentária, no âmbito da Superintendência, indicando, motivadamente, as necessidades de ferramentas tecnológicas, de capacitação, de recursos materiais e alterações normativas;

XII - promover operações e/ou força-tarefa, próprias ou cooperadas, por meio de suas coordenadorias;

XIII - atuar em conjunto, quando necessário, em ações de fiscalização da Superintendência de Fiscalização.

### Subseção I Da Coordenadoria de Controle de Declarações e Cobrança

**Art. 105** A Coordenadoria de Controle de Declarações e Cobrança tem como missão promover a regularização do cumprimento da obrigação tributária pelos contribuintes, cujos fatos geradores são recentes, facultando-lhes procederem à autorregularização no prazo assinalado, competindo-lhe:

I - planejar e implementar a automação do controle do cumprimento das obrigações e da comunicação da irregularidade fiscal ao contribuinte;

II - desenvolver, em conjunto com a área de tecnologia de informação e a Unidade de Inteligência Fiscal e Operações Estratégicas, as ferramentas e rotinas informatizadas para detecção do descumprimento da obrigação tributária, promovendo a melhoria contínua e a integração com

os demais sistemas fazendários vinculados à Secretaria Adjunta da Receita Pública;

III - documentar as regras de negócio e os algoritmos utilizados para intimar e notificar o contribuinte, bem como para controlar a regularização de pendências, mantendo-as em boa guarda;

IV - sistematizar a produção de dados e informações que permitam conhecer a efetividade das medidas de controle para trazer à regularidade os contribuintes detectados pelo controle;

V - formalizar a constituição do crédito tributário por descumprimento de obrigação principal ou acessória, quando o contribuinte notificado não proceder a autorregularização no prazo estabelecido;

VI - comunicar ao Superintendente de Controle e Monitoramento os casos identificados que indicam necessidade de auditoria fiscal por meio de processo fundamentado;

VII - promover medidas que reduzam os níveis de inadimplência e favoreçam a liquidação dos créditos tributários lançados e dos débitos registrados nos sistemas fazendários;

VIII - analisar, em procedimento próprio da unidade, as informações prestadas pelos contribuintes junto aos órgãos competentes municipais, estaduais e federais;

IX - gerir e controlar o sistema de tributação por substituição tributária;

X - avaliar a efetividade dos processos de controle, promovendo a correção de não conformidades entre os procedimentos planejado e executado, identificando oportunidades e propondo melhorias;

XI - elaborar a proposta orçamentária da unidade, indicando, motivadamente, as necessidades de ferramentas tecnológicas, de capacitação, de recursos materiais e alterações normativas.

### Subseção II

#### Da Coordenadoria de Controle de Comércio Exterior, Benefícios e Regimes Especiais

**Art. 106** A Coordenadoria de Controle de Comércio Exterior, Benefícios e Regimes Especiais tem como missão promover a regularização do cumprimento da obrigação tributária pelos contribuintes que desenvolvam operações de comércio exterior, ou sejam detentores de benefícios fiscais ou de regimes especiais de caráter individual, cujos fatos geradores são recentes, facultando-lhes procederem à autorregularização no prazo assinalado, competindo-lhe:

I - planejar e implementar a automação do controle do cumprimento das obrigações e da comunicação da irregularidade fiscal aos contribuintes detentores de benefícios fiscais ou de regimes especiais e/ou que realizem operações de comércio exterior;

II - desenvolver, em conjunto com a área de tecnologia de informação e a Unidade de Inteligência Fiscal e Operações Estratégicas, as ferramentas e rotinas informatizadas para detecção do descumprimento da obrigação tributária, promovendo a melhoria contínua e a integração com os demais sistemas fazendários vinculados à Secretaria Adjunta da Receita Pública;

III - documentar as regras de negócio e os algoritmos utilizados para intimar e notificar o contribuinte, bem como para controlar a regularização de pendências, mantendo-as em boa guarda;

IV - sistematizar a produção de dados e informações que permitam conhecer a efetividade das medidas de controle para trazer à regularidade os contribuintes detectados pelo controle;

V - formalizar a constituição do crédito tributário por descumprimento de obrigação principal ou acessória, quando o contribuinte notificado não proceder a autorregularização no prazo estabelecido;

VI - comunicar ao Superintendente de Controle e Monitoramento os casos identificados que indicam necessidade de auditoria fiscal por meio de processo fundamentado;

VII - prestar informações às unidades estratégicas acerca das operações de comércio exterior, bem como de detentores de incentivos fiscais ou de regimes especiais em caráter individual;

VIII - analisar, em procedimento próprio da unidade, as informações prestadas pelos contribuintes junto aos órgãos competentes municipais, estaduais e federais;

IX - avaliar a efetividade dos processos de controle, promovendo a correção de não conformidades entre os procedimentos planejado e executado, identificando oportunidades e propondo melhorias;

X - elaborar a proposta orçamentária da unidade, indicando, motivadamente, as necessidades de ferramentas tecnológicas, de capacitação, de recursos materiais e alterações normativas.

### Subseção III

#### Da Coordenadoria de Monitoramento Eletrônico

**Art. 107** A Coordenadoria de Monitoramento Eletrônico tem como missão executar o monitoramento dos contribuintes, mantendo em grau elevado a percepção pelos contribuintes do risco envolvido na infringência da norma tributária, com o objetivo de estimular o cumprimento voluntário da obrigação tributária, competindo-lhe:

I - planejar e realizar o monitoramento eletrônico dos contribuintes, inclusive aqueles optantes pelo Simples Nacional, identificando operações que possam vir a prejudicar ou ameaçar a realização da receita pública;

II - executar atividades vinculadas à prevenção e repressão aos atos de omitir, fraudar, falsificar, ocultar ou inserir qualquer informação não verdadeira, com o intuito de afastar ou reduzir o pagamento do tributo;

III - desenvolver, em conjunto com a área de tecnologia de informação e a Unidade de Inteligência Fiscal e Operações Estratégicas, as ferramentas e rotinas informatizadas para detecção do descumprimento da obrigação tributária, promovendo a melhoria contínua e a integração com os demais sistemas fazendários vinculados à Secretaria Adjunta da Receita Pública;

IV - documentar as regras de negócio e os algoritmos utilizados para intimar e notificar o contribuinte, bem como para controlar a regularização de pendências, mantendo-as em boa guarda;

V - sistematizar a produção de dados e informações que permitam conhecer a efetividade das medidas de monitoramento para trazer à regularidade os contribuintes detectados pelo monitoramento;

VI - avaliar a efetividade dos processos de monitoramento, promovendo a correção de não conformidades entre os procedimentos planejado e executado, identificando oportunidades e propondo melhorias;

VII - formalizar a constituição do crédito tributário por descumprimento de obrigação principal ou acessória, quando o contribuinte notificado não proceder a autorregularização no prazo estabelecido;

VIII - comunicar ao Superintendente de Controle e Monitoramento os casos identificados que indicam necessidade de auditoria fiscal por meio de processo fundamentado;

IX - propor à Superintendência e subsidiá-la na imposição de medidas cautelares administrativas aos contribuintes que, reiteradamente, deixarem de cumprir obrigações tributárias, visando a estimular o respectivo cumprimento e a efetividade da realização da receita pública;

X - analisar, em procedimento próprio da unidade, as informações prestadas pelos contribuintes junto aos órgãos competentes municipais, estaduais e federais;

XI - elaborar a proposta orçamentária da unidade, indicando, motivadamente, as necessidades de ferramentas tecnológicas, de capacitação, de recursos materiais e alterações normativas.

### Seção XII

#### Da Superintendência de Fiscalização

**Art. 108** A Superintendência de Fiscalização tem como missão a programação, organização, execução, acompanhamento e a avaliação das atividades concernentes às ações de fiscalização dos tributos estaduais, inclusive dos contribuintes estabelecidos em outras unidades da Federação, e daqueles delegados pela União, bem como das demais receitas administradas pela Secretaria, visando a coibir a evasão e difundir o risco fiscal no Estado, competindo-lhe:

I - propor e coordenar a operacionalização da política de fiscalização do ICMS, do ITCD e do IPVA, bem como de contribuições a fundos conformadas em matéria tributária, desenvolvidas no Estado;

II - elaborar o plano anual de fiscalização e a proposta orçamentária, no âmbito da Superintendência;

III - avaliar, sistematicamente, os resultados consolidados da fiscalização relativos à difusão de risco fiscal e recuperação do tributo sonegado;

IV - integrar e uniformizar o sistema de fiscalização por meio da adoção de programas, métodos, padrões e rotinas de fiscalização;

V - solicitar a autorização legal dos servidores da Fiscalização, quando necessária ação fiscal nas demais unidades da Federação, bem como autorizar os servidores fiscais que vierem executar a fiscalização de contribuintes no âmbito do Estado;

VI - requisitar e executar intercâmbios com órgãos externos em matérias relativas à área de atuação da Superintendência;

VII - promover a representação fiscal para fins penais relativa aos crimes contra a ordem tributária e seu encaminhamento à Delegacia Especializada e ao Ministério Público para o procedimento criminal cabível;

VIII - manifestar, quando solicitado, em processos tributários, nos termos da legislação pertinente e proferir informações e decisões nos limites de suas atribuições;

IX - promover operações e/ou força-tarefa, próprias ou cooperadas, por meio de suas coordenadorias;

X - identificar e estudar boas práticas em novos procedimentos de fiscalização de tributos desenvolvidos por outras administrações tributárias.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Fiscalização Volante, em Postos Fiscais e Transportadoras

**Art. 109** A Coordenadoria de Fiscalização Volante, em Postos Fiscais e Transportadoras tem como missão prevenir e reprimir ilícitos e fraudes tributárias, por meio de ações de fiscalização móvel e fixa, em operações no trânsito, elevando a percepção de risco dos contribuintes do imposto e exigir o efetivo e integral cumprimento das obrigações tributárias, principais e acessórias, competindo-lhe:

I - atuar como unidade de fiscalização do imposto junto ao sujeito passivo da obrigação e ao responsável tributário;

II - promover ações corretivas ou preventivas nas operações de circulação de mercadorias, quando da constatação de irregularidades apontadas na fiscalização no âmbito da unidade;

III - gerenciar, controlar e executar de forma integrada a fiscalização de bens e mercadorias em circulação e respectivas prestações de serviço de transporte, no território mato-grossense, nos modais rodoviário, aeroviário, ferroviário, dutoviário e aquaviário;

IV - propor a elaboração de normas, formulários, manuais de procedimentos e rotinas, relativas às atividades desenvolvidas no âmbito da unidade;

V - desenvolver as ações de fiscalização com orientação da central de monitoramento de circulação de bens e mercadorias e respectivas prestações de serviços de transporte;

VI - interagir com as demais unidades da Superintendência, com a finalidade de promover o intercâmbio de informações referentes a indícios e ilícitos tributários identificados;

VII - formalizar a constituição do crédito tributário por descumprimento de obrigação principal ou acessória ocorrido em atividades desenvolvidas no âmbito da unidade;

VIII - executar, em procedimento próprio da unidade, as diligências e perícias fiscais, inclusive as manifestações para instrução processual;

IX - executar, por meio de ação planejada no âmbito da Superintendência, atividades vinculadas à prevenção e repressão aos atos e práticas que reduzam ou suprimam ilicitamente o tributo;

X - avaliar a efetividade dos processos de fiscalização no âmbito da Coordenadoria;

XI - analisar, em procedimento próprio, as informações prestadas pelos contribuintes junto aos órgãos, autarquias e instituições municipais, estaduais e federais;

XII - participar de programas, projetos, fóruns, estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, bem como de comissões, seminários, grupos e subgrupos de trabalho;

XIII - promover a correção, de ofício, do crédito tributário lançado, no âmbito da Coordenadoria, ou por determinação da Superintendência, em razão de erro material ou formal;

XIV - avaliar, sistematicamente, os resultados relativos à difusão de risco fiscal e recuperação do tributo sonegado.

§ 1º A Equipe de Fiscalização Volante tem vínculo administrativo e hierárquico com a unidade mencionada no *caput* deste artigo, possuindo as seguintes competências:

I - executar a fiscalização, de modo ostensivo, aos sujeitos passivos e responsáveis tributários e suas respectivas operações sujeitas ao imposto, no território mato-grossense;

II - executar a fiscalização em estabelecimentos não inscritos no cadastro Estadual de contribuintes;

III - executar as operações e/ou força-tarefa, previstas no planejamento anual, no âmbito da Superintendência;

IV - executar verificações, perícias e diligências fiscais, quando requisitado, em âmbito administrativo;

V - promover a constituição do crédito tributário por descumprimento de obrigação principal ou acessória no âmbito da Coordenadoria.

§ 2º A Equipe de Fiscalização em Postos Fiscais tem vínculo administrativo e hierárquico com a unidade mencionada no *caput* deste artigo, possuindo as seguintes competências:

I - executar a fiscalização de bens e mercadorias e respectivas prestações de serviços de transportes em Postos Fiscais, no território mato-grossense;

II - executar, no âmbito da fiscalização de bens e mercadorias e das respectivas prestações de serviço de transporte em Postos Fiscais, atividades vinculadas à prevenção e repressão aos atos e práticas que reduzam ou suprimam ilicitamente o tributo;

III - informar irregularidades fiscais detectadas nas operações de trânsito para possível constituição de crédito tributário por descumprimento de obrigação tributária;

IV - executar as operações e/ou força-tarefa, previstas no planejamento anual, no âmbito da Superintendência.

§ 3º A Equipe de Fiscalização em Transportadoras tem vínculo administrativo e hierárquico com a unidade mencionada no *caput* deste artigo, possuindo as seguintes competências:

I - executar a fiscalização de sujeitos passivos e responsáveis tributários junto aos operadores de serviços de transporte, agentes postais, cargas em trânsito nos portos, aeroportos e demais locais de circulação de cargas e respectivas operações sujeitas ao imposto, no território mato-grossense;

II - executar verificações, perícias e diligências fiscais, quando requisitado, em âmbito administrativo;

III - informar irregularidades fiscais detectadas nas operações de trânsito para possível constituição de crédito tributário por descumprimento de obrigação tributária;

IV - executar as operações e/ou força-tarefa, previstas no planejamento anual, no âmbito da Superintendência.

### Subseção II

#### Da Coordenadoria de Fiscalização de Combustível, Comércio e Serviços

**Art. 110** A Coordenadoria de Fiscalização de Combustível, Comércio e Serviços tem como missão prevenir e reprimir ilícitos e fraudes tributárias, dos tributos estaduais, elevando a percepção de risco dos contribuintes que exerçam as atividades econômicas do segmento de combustíveis, das empresas do setor do comércio e demais serviços, sujeitos à tributação no âmbito do Estado, por meio de ações fiscais de forma presencial ou eletrônica, visando a coibir a evasão fiscal, competindo-lhe:

I - desenvolver a fiscalização no âmbito da unidade, nos termos da legislação específica, junto ao sujeito passivo da obrigação e ao responsável tributário;

II - elaborar planos operacionais de fiscalização, observando o plano anual de fiscalização, para as áreas ou atividades compreendidas no âmbito da unidade;

III - propor a elaboração de normas, formulários, manuais de procedimentos, roteiros e rotinas, relativo às atividades desenvolvidas no âmbito da unidade;

IV - realizar trabalhos de revisões, verificações, diligências e perícias fiscais e manifestar quando requisitado, em âmbito administrativo ou judicial;

V - proceder ao lançamento de ofício de tributos, relativo a sujeitos passivos da obrigação tributária, bem como a imposição de multas e demais penalidades previstas na legislação tributária;

VI - estudar e aplicar medidas que levem ao aperfeiçoamento das técnicas e instrumentos de fiscalização;

VII - analisar, em procedimento próprio, as informações prestadas pelos contribuintes junto aos órgãos, autarquias e instituições municipais, estaduais e federais;

VIII - participar de programas, projetos, fóruns, estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, bem como de comissões, seminários, grupos e subgrupos de trabalho;

IX - promover a correção, de ofício, do crédito tributário lançado, no âmbito da Coordenadoria, ou por determinação da Superintendência, em razão de erro material ou formal;

X - avaliar, sistematicamente, os resultados relativos à difusão de risco fiscal e recuperação do tributo sonegado no âmbito da unidade;

XI - manifestar, em procedimento próprio, mediante solicitação da Coordenadoria de Restituições e Registro da Receita Pública ou por despacho da Superintendência de Fiscalização, para instrução processual em pedidos de restituição de indébito relativos ao ICMS, conforme atribuição regimental.

### Subseção III

#### Da Coordenadoria de Fiscalização de Indústria e Agronegócios

**Art. 111** A Coordenadoria de Fiscalização de Indústria e Agronegócios tem como missão prevenir e reprimir ilícitos e fraudes tributárias, dos tributos estaduais, elevando a percepção de risco dos contribuintes que exerçam as atividades econômicas de indústria e das empresas do setor do agronegócio, sujeitos à tributação no âmbito do Estado, por meio de ações fiscais de forma presencial ou eletrônica, visando a coibir a evasão fiscal, competindo-lhe:

I - desenvolver a fiscalização no âmbito da unidade, nos termos da legislação específica, junto ao sujeito passivo da obrigação e ao responsável tributário;

II - elaborar planos operacionais de fiscalização, observando o plano anual de fiscalização, para as áreas ou atividades compreendidas no âmbito da unidade;

III - propor a elaboração de normas, formulários, manuais de procedimentos, roteiros e rotinas, relativas às atividades desenvolvidas no âmbito da unidade;

IV - realizar trabalhos de revisões, verificações, diligências e perícias fiscais e manifestar quando requisitado, em âmbito administrativo ou judicial;

V - proceder ao lançamento de ofício de tributos, relativo a sujeitos passivos da obrigação tributária, bem como a imposição de multas e demais penalidades previstas na legislação tributária;

VI - estudar e aplicar medidas que levem ao aperfeiçoamento das técnicas e instrumentos de fiscalização;

VII - analisar, em procedimento próprio, as informações prestadas pelos contribuintes junto aos órgãos, autarquias e instituições municipais, estaduais e federais;

VIII - participar de programas, projetos, fóruns, estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, bem como de comissões, seminários, grupos e subgrupos de trabalho;

IX - promover a correção, de ofício, do crédito tributário lançado, no âmbito da Coordenadoria, ou por determinação da Superintendência, em razão de erro material ou formal;

X - avaliar, sistematicamente, os resultados relativos à difusão de risco fiscal e recuperação do tributo sonegado no âmbito da unidade;

XI - manifestar, em procedimento próprio, mediante solicitação da Coordenadoria de Restituições e Registro da Receita Pública ou por despacho da Superintendência de Fiscalização, para instrução processual em pedidos de restituição de indébito relativos ao ICMS, conforme atribuição regimental.

#### Subseção IV

##### Da Coordenadoria de Auditoria Contábil e Financeira

**Art. 112** A Coordenadoria de Auditoria Contábil e Financeira tem como missão prevenir e reprimir ilícitos e fraudes tributárias, dos tributos estaduais, elevando a percepção de risco por meio de auditorias aos contribuintes pertencentes aos ramos de atividade de maior relevância na economia estadual, com prioridade para as empresas de grande porte, ressalvada a competência das demais especializadas, visando a coibir a evasão fiscal, competindo-lhe:

I - atuar como unidade de auditoria fiscal, contábil e financeira, de forma presencial ou eletrônica, do ICMS, do ITCD e do IPVA e de contribuições a fundos conformadas em matéria tributária junto ao sujeito passivo da obrigação e ao responsável tributário;

II - coordenar as auditorias fiscais, contábeis e financeiras, bem como elaborar planos operacionais para as áreas ou atividades não compreendidas no âmbito de atuação das demais coordenadorias;

III - propor a elaboração de normas, formulários, manuais de procedimentos, roteiros de auditoria e rotinas relativas às atividades desenvolvidas no âmbito da unidade;

IV - realizar trabalhos de revisões, verificações, diligências e perícias fiscais e manifestar quando requisitado, em âmbito administrativo ou judicial;

V - proceder ao lançamento de ofício de tributos, relativo a sujeitos passivos da obrigação tributária, bem como a imposição de multas e demais penalidades previstas na legislação tributária;

VI - estudar e aplicar medidas que levem ao aperfeiçoamento das técnicas e instrumentos de auditoria fiscal, contábil e financeira;

VII - analisar, em procedimento próprio, as informações prestadas pelos contribuintes junto aos órgãos, autarquias e instituições municipais, estaduais e federais;

VIII - participar de programas, projetos, fóruns, estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, bem como de comissões, seminários, grupos e subgrupos de trabalho;

IX - promover a correção, de ofício, do crédito tributário lançado, no âmbito da Coordenadoria, ou por determinação da Superintendência, em razão de erro material ou formal;

X - avaliar, sistematicamente, os resultados relativos à difusão de risco fiscal e recuperação do tributo sonegado.

#### Seção XIII

##### Da Superintendência do Orçamento Estadual

**Art. 113** A Superintendência do Orçamento Estadual tem como missão coordenar o Sistema de Orçamento Estadual, com foco na eficiência da alocação dos recursos públicos, visando ao equilíbrio fiscal, competindo-lhe:

I - subsidiar a tomada de decisão estratégica na elaboração e controle das alterações orçamentárias;

II - estabelecer objetivos e metas a serem alcançadas pelas Coordenadorias de Gestão do Orçamento Estadual;

III - monitorar e avaliar os resultados das Coordenadorias de Gestão do Orçamento Estadual;

IV - promover capacitação e apoio técnico no processo de planejamento orçamentário;

V - promover o alinhamento dos processos de trabalho, relacionado às atividades táticas e operacionais;

VI - estabelecer orientações necessárias ao desempenho do processo de planejamento orçamentário;

VII - gerenciar riscos orçamentários;

VIII - planejar e coordenar as atividades relativas a tecnologia de informação orçamentária sistema FIPLAN;

IX - atualizar previsão das receitas no Sistema Integrado de Planejamento, Finanças e Contabilidade do Estado de Mato Grosso;

X - propor o contingenciamento de recursos orçamentários;

XI - monitorar e avaliar o resultado setorial.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Gestão do Orçamento Estadual das Áreas Instrumental e Social

**Art. 114** A Coordenadoria de Gestão do Orçamento Estadual das Áreas Instrumental e Social tem como missão a orientação técnica na elaboração da programação orçamentária, bem como acompanhar e promover ajustes necessários na execução das unidades orçamentárias das áreas Instrumental e Social, competindo-lhe:

I - elaborar informações e análises técnicas sobre a matéria orçamentária que afeta a área política;

II - prestar atendimento às unidades orçamentárias das áreas instrumental e social na elaboração, no controle e nas alterações da Lei Orçamentária Anual;

III - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário, para implementar novas práticas e novos padrões de gestão orçamentária;

IV - manter às equipes das unidades orçamentárias das áreas instrumental e social capacitadas e atualizadas sobre a execução orçamentária;

V - acompanhar sistematicamente a arrecadação das receitas e a execução das despesas do Estado por natureza e por fontes de recursos das unidades orçamentárias das áreas instrumental e social;

VI - monitorar, analisar e avaliar o desempenho da execução orçamentária das unidades orçamentárias das áreas instrumental e social;

VII - analisar o impacto orçamentário das propostas de criação, expansão e aperfeiçoamento das ações governamental das unidades orçamentárias das áreas instrumental e social;

VIII - auxiliar à Superintendência do Orçamento Estadual na proposição contingenciamento de despesas das unidades orçamentárias das áreas instrumental e social;

IX - monitorar e avaliar o resultado setorial.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Gestão do Orçamento Estadual das Áreas Econômico, Ambiental e Outros Poderes

**Art. 115** A Coordenadoria de Gestão do Orçamento Estadual das Áreas Econômico, Ambiental e Outros Poderes, tem como missão a orientação técnica na elaboração da programação orçamentária, bem como acompanhar e promover ajustes necessários na execução das unidades orçamentárias das áreas Econômica, Ambiental e Outros Poderes, competindo-lhe:

I - elaborar informações e análises técnicas sobre a matéria orçamentária que afeta a área política;

II - prestar atendimento às unidades orçamentárias das áreas econômica, ambiental e outros poderes na elaboração, no controle e nas alterações da Lei Orçamentária Anual;

III - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário, para implementar novas práticas e novos padrões de gestão orçamentária;

IV - manter às equipes das unidades orçamentárias das áreas econômica, ambiental e outros poderes capacitadas e atualizadas sobre a execução orçamentária;

V - acompanhar sistematicamente a arrecadação das receitas e a execução das despesas do Estado por naturezas e por fontes de recursos das unidades orçamentárias das áreas econômica, ambiental e outros poderes;

VI - monitorar, analisar e avaliar o desempenho da execução orçamentária das unidades orçamentárias das áreas econômica, ambiental e outros poderes;

VII - analisar o impacto orçamentário das propostas de criação, expansão e aperfeiçoamento das ações governamentais das unidades orçamentárias das áreas econômica, ambiental e outros poderes;

VIII - auxiliar à Superintendência do Orçamento Estadual na proposição contingenciamento de despesas das unidades orçamentárias das áreas econômica, ambiental e outros poderes;

IX - monitorar e avaliar o resultado setorial.

## CAPÍTULO VII DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA

### Seção I

#### Da Superintendência de Execução do Atendimento Descentralizado ao Contribuinte

**Art. 116** A Superintendência de Execução do Atendimento Descentralizado ao Contribuinte tem como missão aumentar o cumprimento voluntário da obrigação tributária, monitorando os esforços das unidades de atendimento, próprias ou conveniadas, para entrega de produtos e serviços ao cliente, competindo-lhe:

I - assegurar a uniformidade na prestação dos serviços desconcentrados nas unidades de atendimento, próprias ou conveniadas;

II - acompanhar e controlar o cumprimento dos padrões de trabalho estabelecidos pela Secretaria Adjunta de Relacionamento com o Contribuinte;

III - supervisionar e corrigir distorções na operacionalização da cadeia de entrega de produtos no domicílio tributário;

IV - acompanhar e controlar para que os serviços sejam prestados de forma contínua, tempestivamente e adequados à consecução dos objetivos estratégicos;

V - propor e acompanhar o tratamento dado às demandas feitas nos diversos canais de atendimento, promovendo as medidas para respostas tempestivas e conclusivas ao cliente;

VI - fortalecer a cooperação e parcerias em torno dos objetivos públicos.

### Subseção I

#### Das Gerências Regionais de Atendimento ao Contribuinte

**Art. 117** As Gerências Regionais de Atendimento ao Contribuinte têm como missão assegurar a prestação de serviço e atendimento de qualidade nas unidades de atendimento de sua circunscrição, buscando a satisfação crescente do cliente, competindo-lhe:

I - acompanhar e controlar a execução dos serviços fazendários em cada um dos municípios da circunscrição;

II - gerir e controlar a tramitação de processos administrativos;

III - administrar e gerir o sistema informatizado vinculado à tramitação de processos administrativos;

IV - garantir a uniformidade na prestação de serviços na sua região de atuação, segundo os padrões definidos pela Secretaria Adjunta de Relacionamento com o Contribuinte;

V - identificar os desvios e anomalias na prestação de serviços no âmbito das Agências Fazendárias e unidades de serviços de sua circunscrição;

VI - prestar, através de equipe própria, os serviços cujas características e complexidade não permitam que sejam prestados pelas unidades de atendimento de sua circunscrição;

VII - identificar e promover, junto às unidades pertinentes, o fornecimento regular e a disponibilização dos recursos, insumos e informações necessárias às Agências Fazendárias;

VIII - equacionar a força de trabalho afeta a cada unidade de atendimento, para adequar a capacidade de produção ao volume de trabalho demandado;

IX - acompanhar a execução das ações do Programa Cidadania Fiscal dos municípios de sua circunscrição;

X - responder em processos delegados e determinados pelo Gabinete da Secretaria Adjunta de Relacionamento com o Contribuinte;

XI - identificar e avaliar as causas da ocorrência de desvios da

execução em relação ao planejado, no âmbito das células de serviço e unidades de atendimento, promovendo a adoção de providências para correção ou eliminação dos mesmos junto à chefia de cada uma das Agências Fazendárias;

XII - promover encontros e seminários com os sujeitos passivos das diferentes regiões do Estado para esclarecer e informar sobre alterações e normas tributárias, formas de apresentação de declarações e, ainda, cumprimento de obrigações para com o fisco;

XIII - estabelecer os parâmetros para guarda de documentos no âmbito das unidades de atendimento, inclusive conveniadas, definindo regras de descarte e prazos de arquivamento, quer em meio físico ou eletrônico;

XIV - promover ações com o intuito de aumentar o cumprimento voluntário da obrigação tributária.

### Seção II

#### Das Agências Fazendárias

**Art. 118** As Agências Fazendárias têm como missão executar, no domicílio tributário, a prestação de serviços fazendários, de modo a garantir a realização dos objetivos institucionais e observar os padrões de facilidade, modicidade, tempestividade, celeridade, adequação, homogeneidade, ambiência, credibilidade, conclusividade e agregação de valor, de forma contínua e crescente, competindo-lhe:

I - disponibilizar acesso contínuo à prestação de serviços e aos produtos fazendários, de acordo com os padrões e compromissos assumidos pela Secretaria Adjunta de Relacionamento com o Contribuinte;

II - divulgar, orientar e esclarecer, tempestivamente, os clientes e a sociedade sobre os produtos e serviços disponibilizados;

III - recepcionar e dar o tratamento adequado às demandas e sugestões dos clientes apresentadas nas unidades de atendimento, inclusive acompanhando sua tramitação e o cumprimento dos prazos para solução, comunicando à Unidade de Desenvolvimento do Negócio de Relacionamento com o Contribuinte as desconformidades verificadas;

IV - disponibilizar força de trabalho e demais insumos, adequadas à prestação de serviços e ao atendimento;

V - demandar e promover a execução de manutenção ou reparos em instalações, equipamentos e imóveis, necessários para garantir a prestação de serviços de forma contínua;

VI - elaborar e manter atualizadas as estatísticas e controles necessários para se conhecer o volume de operações executadas, a conformidade das suas decisões, orientações e o grau de satisfação dos clientes;

VII - identificar o percentual de reclamações, inconformidades, anomalias, erros, retrabalho e descumprimento de padrões e compromissos;

VIII - ampliar a oferta de serviços prestados e de clientes atendidos, no intuito de reduzir custos e deslocamentos desnecessários;

IX - equacionar a carga de trabalho para adequar a capacidade de produção ao volume de trabalho demandado;

X - executar as ações do Programa Cidadania Fiscal, junto à sociedade no município de sua circunscrição.

### Seção III

#### Da Superintendência de Assistência e Suporte ao Contribuinte

**Art. 119A** Superintendência de Assistência e Suporte ao Contribuinte tem como missão auxiliar o contribuinte no cumprimento voluntário de suas obrigações tributárias e os colaboradores das unidades de atendimento na realização de suas atividades, competindo-lhe:

I - administrar o fluxo de insumos e de informações e o procedimento de entrega de produtos e prestação de serviços, de modo a garantir a obtenção de padrões de excelência;

II - identificar e analisar as causas que levam o cliente a formar percepção negativa sobre a Secretaria de Estado de Fazenda, definindo estratégias e propondo ações para melhorar os serviços e a imagem organizacional;

III - identificar e propor o saneamento das causas que geram aumento na demanda de atendimento junto à SEFAZ;

IV - monitorar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas para a concretização dos resultados programados para Secretaria Adjunta de Relacionamento com o Contribuinte;

V - identificar as necessidades legítimas do contribuinte e do cidadão no que tange ao atendimento e relacionamento com a SEFAZ;

VI - supervisionar a execução do Programa Cidadania Fiscal;

VII - assistir e dar suporte e assistência ao contribuinte e ao cidadão para acesso e uso de serviços fazendários;

VIII - facilitar o entendimento da legislação tributária buscando uniformizar a aplicação da mesma nos canais de atendimento da Secretaria Adjunta de Relacionamento com o Contribuinte;

IX - prestar apoio ao contribuinte para a entrega de declarações e pagamento de tributos administrados pela Secretaria de Estado de Fazenda;

X - auxiliar o contribuinte e o cidadão na compreensão do conteúdo das normas tributárias;

XI - organizar e prestar os serviços telefônicos e digitais de suporte e assistência ao contribuinte e cidadão.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Assistência e Suporte ao Contribuinte

**Art. 120** A Coordenadoria de Assistência e Suporte ao Contribuinte tem como missão assistir e dar suporte ao contribuinte e ao cidadão para acesso e uso de serviços fazendários, prestando-lhes informação confiável e segura para o cumprimento da obrigação tributária, competindo-lhe:

I - recepcionar e dar o tratamento adequado às demandas e sugestões dos cidadãos-usuários;

II - prestar apoio ao contribuinte para a entrega de declarações e pagamento de tributos administrados pela Secretaria de Estado de Fazenda;

III - prestar suporte aos usuários para correta utilização dos sistemas fazendários;

IV - auxiliar o contribuinte e o cidadão na compreensão do conteúdo das normas tributárias;

V - organizar e prestar os serviços telefônicos e digitais de suporte e assistência ao contribuinte e cidadão;

VI - difundir informações de interesse tributário aos contribuintes;

VII - orientar o contribuinte quanto à aplicação da legislação tributária, tramitação de demandas e os procedimentos para cumprimento voluntário de obrigações tributárias;

VIII - elaborar e manter atualizadas as estatísticas necessárias para se conhecer o volume de demandas atendidas, o grau de conformidade das respostas prolatadas, a qualidade das orientações emitidas e a satisfação dos usuários com os serviços prestados.

### Subseção II

#### Da Coordenadoria de Promoção da Educação e Cidadania Fiscal

**Art. 121** A Coordenadoria de Promoção da Educação e Cidadania Fiscal tem como missão promover condutas voltadas ao exercício da cidadania, com objetivo de propiciar a participação do cidadão no funcionamento e aperfeiçoamento dos instrumentos de controle social e fiscal do Estado, competindo-lhe:

I - promover a conscientização junto à sociedade da função socioeconômica do tributo;

II - coordenar e executar as ações do Programa Cidadania Fiscal e representar o Estado no Grupo Nacional de Educação Fiscal;

III - promover a educação fiscal junto ao público escolar em seus diferentes níveis, bem como desenvolver parcerias com instituições públicas e privadas para inserção do Programa nos diversos segmentos sociais;

IV - promover o marketing interno e externo do Programa;

V - promover, em parceria com a área de treinamento, a formação de agentes capacitadores e multiplicadores da educação fiscal;

VI - monitorar a produção do material didático a ser utilizado pelo Programa;

VII - planejar e executar, diretamente ou através das unidades de atendimento, ações para identificar e explorar oportunidades de atuação conjunta com outras entidades estatais, profissionais, representativas de categorias econômicas ou da sociedade civil;

VIII - promover ações de conscientização junto ao cidadão para melhorar sua compreensão sobre as formas de tributação e de financiamento do Estado, capacitando-o para o exercício efetivo do controle social;

IX - divulgar aos cidadãos-usuários os principais canais de acesso para acompanhamento dos gastos públicos e ações de melhoria desenvolvidas no âmbito da SEFAZ;

X - coordenar o Programa Nota MT.

## TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

### CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

#### Seção I Do Secretário

**Art. 122** Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado de Fazenda, conforme Lei Complementar nº 612 de 28 de janeiro de 2019:

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

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

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

IV - referendar atos administrativos e normativos assinados pelo Governador;

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

VI - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

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

VIII - realizar a supervisão interna e externa dos órgãos;

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

X - determinar, nos termos da legislação, a instauração de sindicância e processo administrativo, aplicando-se 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. 123** Constituem atribuições comuns dos Secretários Adjuntos da Secretaria de Estado de Fazenda:

I - auxiliar e prestar suporte diretamente ao Secretário de Estado de Fazenda em assuntos de competência da respectiva Secretaria Adjunta;

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

III - aprovar e oficializar as informações e manifestações técnicas pertinentes às competências de cada Secretaria Adjunta;

IV - gerir, controlar e prestar contas dos programas, ações ou medidas de que seja gestor;

V - exercer o controle hierárquico e solicitar prestação de contas dos responsáveis por ações e medidas, lotados em unidades vinculadas à respectiva Secretaria Adjunta;

VI - analisar impactos e avaliar propostas de programa de modernização da área de negócio, considerando o impacto público e custos envolvidos;

VII - validar os dados e informações constantes dos relatórios de prestação de contas da SEFAZ, naquilo que for pertinente à sua área de atuação;

VIII - promover, com base no referencial de Governança e Planejamento Estratégico, a avaliação periódica da gestão setorial com a apresentação dos resultados dos principais indicadores dos processos desenvolvidos no âmbito da Secretaria Adjunta junto ao Conselho de Governança e Gestão Estratégica;

IX - formalizar em portaria os servidores que o substituirão, como primeiro e segundo substitutos, nas hipóteses de licença, impedimento ou ausência temporária;

X - designar em portaria os primeiros e os segundos substitutos das unidades vinculadas à respectiva Secretaria Adjunta;

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

XII - 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;

XIII - desempenhar tarefas delegadas e determinadas pelo Secretário;

XIV - propor leis, decretos e normativos;

XV - avocar, excepcionalmente, as competências dos órgãos subordinados e as atribuições de servidores;

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

XVII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria adjunta e demais atribuições delegadas pelo Secretário;

XVIII - definir e orientar a execução das atividades relativas à gestão e controle dos resultados da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual, inclusive mediante sistemas informatizados;

XIX - propor ao Secretário de Estado de Fazenda a estrutura das unidades fazendárias vinculadas à Secretaria Adjunta, bem como o texto do regimento interno com as respectivas competências e atribuições;

XX - estabelecer padrões de serviço e de aferição de resultados das unidades administrativas que lhe são subordinadas;

XXI - aprovar e dirigir a implementação dos planos de negócios da sua área.

**Subseção I****Do Secretário Adjunto do Tesouro Estadual**

**Art. 124** Constituem atribuições precípua do Secretário Adjunto do Tesouro Estadual:

- I - dirigir a gestão financeira do Tesouro Estadual;
- II - dirigir a gestão da programação financeira e relacionamento do Tesouro Estadual;
- III - dirigir a gestão da dívida pública e dos Encargos Gerais do Estado sob supervisão da SEFAZ;
- IV - dirigir a gestão financeira de obras e convênios;
- V - planejar e dirigir a execução das demandas financeiras do Gabinete do Governador;
- VI - estabelecer diretrizes da gestão financeira do Estado;
- VII - intermediar interesses financeiros entre órgãos do Estado;
- VIII - representar Mato Grosso junto a órgãos e entidades externos em matéria financeira;
- IX - representar a SEFAZ em assuntos junto a órgão e entidades do Estado em matéria financeira;
- X - ordenar despesas e liberar pagamentos dos Encargos Gerais do Estado sob supervisão da SEFAZ;
- XI - promover o autógrafo do Secretário de Estado de Fazenda de Mato Grosso em ato normativo, que trate de matéria relacionada ao Tesouro Estadual, a ser publicado;
- XII - assinar documentos destinados à instituição financeira;
- XIII - coordenar e orientar a estrutura técnica da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual quanto às diretrizes e políticas de governo, zelando pela correta aplicação da Política de Gestão Financeira do Tesouro Estadual;
- XIV - coordenar o Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal junto ao Governo Federal;
- XV - expedir portarias e portarias conjuntas inerentes aos assuntos da sua área de atuação, encaminhando-as juntamente com propostas de decretos e leis ao Chefe de Gabinete.

**Subseção II****Do Secretário Adjunto da Receita Pública**

**Art. 125** Constituem atribuições precípua do Secretário Adjunto da Receita Pública:

- I - formular, implementar e acompanhar a execução da Política Tributária do Estado;
- II - formular, propor e acompanhar a implementação das diretrizes pertinentes à área da receita pública Estadual;
- III - definir os segmentos e setores econômicos segundo os quais serão planejadas, executadas e acompanhadas as ações necessárias para projeção, realização e avaliação da receita pública Estadual;
- IV - promover o planejamento e formulação das diretrizes para a automação e modernização da administração e realização da receita pública Estadual;
- V - promover a definição de padrões de serviço e de aferição de resultados das unidades responsáveis pela administração da receita pública Estadual;
- VI - coordenar o processo de definição e administrar as diretrizes a serem seguidas na condução das relações federativas fiscais;
- VII - formular, difundir e acompanhar a execução dos planos estratégicos e de negócios da Secretaria Adjunta da Receita Pública;
- VIII - administrar, gerir e promover a execução dos planos de negócios, do plano estratégico e do orçamento da Secretaria Adjunta da Receita Pública;
- IX - promover a análise e avaliação do comportamento dos segmentos e setores econômicos para planejamento da atuação da Administração Tributária Estadual;
- X - recepcionar e deliberar sobre propostas das unidades fazendárias, autografar e fazer publicar, observado o devido processo legislativo, normas complementares em matéria tributária;
- XI - propor a edição de normas para aperfeiçoamento do sistema tributário Estadual;
- XII - validar propostas de alteração de legislação tributária, originárias de unidades fazendárias não vinculadas à Secretaria Adjunta da Receita Pública;
- XIII - validar e homologar as informações tributárias destinadas a entidades ou órgãos externos, podendo delegar competência no âmbito da Secretaria Adjunta;
- XIV - validar as projeções de receita pública e os resultados alcançados, inclusive definindo a segmentação econômica a ser utilizada para acompanhar a eficácia da arrecadação.

**Subseção III****Do Secretário Adjunto de Administração Fazendária**

**Art. 126** Constituem atribuições precípua do Secretário Adjunto de Administração Fazendária:

- I - exercer a representação política e institucional da Secretaria Adjunta de Administração Fazendária, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- II - homologar a prestação de contas e de informações aos órgãos de controle relativas à sua área de atuação;
- III - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria Adjunta de Administração Fazendária, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;
- IV - expedir portarias e portarias conjuntas inerentes aos assuntos da sua área de atuação, encaminhando-as juntamente com propostas de decretos e leis ao Chefe de Gabinete;
- V - representar o Secretário de Estado de Fazenda em grupos de trabalho e colegiados que tratam de assuntos afetos à sua área de atuação.

**Subseção IV****Do Secretário Adjunto de Relacionamento com o Contribuinte**

**Art. 127** São atribuições precípua do Secretário Adjunto de Relacionamento com o Contribuinte:

- I - exercer a representação política e institucional da Secretaria Adjunta de Relacionamento com o Contribuinte, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- II - definir, mediante Resolução publicada no Diário Oficial do Estado, a circunscrição de atuação das unidades que compõem a estrutura da Superintendência de Execução do Atendimento Descentralizado;
- III - formular diretrizes dos processos de atendimento no âmbito da SEFAZ, considerados os legítimos interesses do cidadão usuário;
- IV - formular diretrizes de comunicação institucional para aperfeiçoar a imagem da Secretaria de Estado de Fazenda.

**Subseção V****Do Secretário Adjunto do Orçamento Estadual**

**Art. 128** São atribuições precípua do Secretário Adjunto do Orçamento Estadual:

- I - dirigir a gestão do orçamento Estadual;
- II - planejar e dirigir a execução das demandas orçamentárias do Gabinete do Governador;
- III - apresentar os resultados da gestão orçamentária;
- IV - estabelecer diretrizes da gestão orçamentária do Estado;
- V - intermediar interesses orçamentários entre órgãos do Estado;
- VI - representar a SEFAZ em assuntos junto a órgão e entidades do Estado em matéria orçamentária;
- VII - promover o autógrafo do Secretário de Estado de Fazenda de Mato Grosso em ato normativo, que trate de matéria relacionada ao orçamento Estadual, a ser publicado;
- VIII - coordenar e orientar a estrutura técnica da Secretaria Adjunta do Orçamento Estadual quanto às diretrizes e políticas de governo, zelando pela correta aplicação da Política de Gestão Orçamentária Estadual;
- IX - expedir portarias, inclusive conjuntas, inerentes aos assuntos da sua área de atuação, encaminhando-as juntamente com propostas de decretos e leis ao Chefe de Gabinete.

**Subseção VI****Do Secretário Adjunto da Contadoria Geral do Estado**

**Art. 129** São atribuições precípua do Secretário Adjunto da Contadoria Geral do Estado:

- I - exercer a representação política e institucional da Secretaria Adjunta da Contadoria Geral do Estado, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- II - dirigir a gestão da contabilidade do Estado;
- III - estabelecer diretrizes da gestão financeira do Estado;
- IV - representar Mato Grosso junto a órgãos e entidades externos em matéria contábil;
- V - representar a SEFAZ em assuntos junto a órgão e entidades do Estado em matéria e contábil;
- VI - promover o autógrafo do Secretário de Estado de Fazenda de Mato Grosso em ato normativo, que trate de matéria relacionada à Contadoria Geral do Estado, a ser publicado;

VII - coordenar e orientar a estrutura técnica da Secretaria Adjunta da Contadoria Geral do Estado quanto às diretrizes e políticas de governo, zelando pela correta aplicação das normas contábeis;

VIII - expedir portarias e portarias conjuntas inerentes aos assuntos da sua área de atuação, encaminhando-as juntamente com propostas de decretos e leis ao Chefe de Gabinete.

#### Subseção VII

#### Do Secretário Adjunto de Transformação Digital e Inovação Estratégica

**Art. 130** São atribuições precípuas do Secretário Adjunto de Transformação Digital e Inovação Estratégica:

I - promover ações com vistas ao recrutamento e à seleção de força de trabalho dedicada à transformação digital e à tecnologia da informação na SEFAZ;

II - criar dinâmica de integração entre os agentes públicos de transformação digital;

III - editar as normas complementares necessárias à execução das competências previstas, de forma a garantir o não retrocesso da prestação dos serviços públicos digitais;

IV - aprovar os Planos de Transformação Digital da SEFAZ.

#### Seção III

#### Das Atribuições dos Ocupantes dos Cargos de Nível de Apoio Estratégico e Especializado

**Art. 131** São atribuições básicas dos chefes de Unidade de Apoio Estratégico e Especializado:

I - fazer a mediação entre as demandas do ambiente de atuação e o ambiente interno, definindo e executando práticas de gestão para criação de valor público;

II - formular e formatar processos e procedimentos para alavancar os objetivos políticos de governo, acompanhando e avaliando a execução de políticas e diretrizes;

III - cuidar das cadeias de valor da organização propondo, alteração em marco jurídico ou processo que não produza o impacto ou retorno social desejado;

IV - promover a integração e coordenação de esforços em torno de objetivos públicos;

V - conhecer as melhores práticas de gestão em sua área de atuação;

VI - assessorar a alta direção quanto às práticas de governança corporativa;

VII - controlar e avaliar a efetividade dos esforços realizados em face do referencial comparativo pertinente;

VIII - analisar as demandas das partes interessadas na organização e propor agenda para as políticas públicas de que a SEFAZ participa;

IX - formular, acompanhar e controlar a efetividade das diretrizes e políticas estratégicas;

X - promover a sinergia e ambiência operacional dos processos de trabalho;

XI - promover o alinhamento estratégico adequado à melhor eficácia e efetividade da política econômica, fiscal, tributária ou financeira, conforme área de atuação;

XII - acompanhar, controlar e supervisionar as atividades táticas e operacionais.

### CAPÍTULO II

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

#### Seção I

#### Do Chefe de Gabinete

**Art. 132** Constituem as atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete;

II - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Secretário;

III - despachar com o Secretário de Estado de Fazenda em assuntos que dependem de decisão superior;

IV - atender às partes interessadas que procuram o Gabinete;

V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais.

#### Seção II

#### Dos Assessores e Assistentes

**Art. 133** Os Assessores e Assistentes, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, terão como atribuições básicas:

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

I - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em assuntos de natureza técnico administrativa;

II - transmitir, acompanhar, orientar o cumprimento das instruções do órgão ou unidade a qual está vinculado;

III - prestar informações técnicas em processos ou matérias de interesse do órgão ou unidade a qual está vinculado;

IV - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em matérias relacionadas a Legislação de interesse da unidade;

V - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;

VI - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

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

I - elaborar relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;

II - recepcionar as partes interessadas que procuram o órgão ou da unidade a qual está vinculado;

III - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções superiores;

IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem incumbidas no interesse do órgão ou da unidade a qual está vinculada.

#### Seção IV

#### Dos Superintendentes

**Art. 134** São atribuições básicas dos Superintendentes:

I - auxiliar o Secretário na tomada de decisões, em matéria de sua competência;

II - apresentar, periodicamente, relatório de atividades e resultados de indicadores de produtos e processos das unidades sob sua responsabilidade;

III - promover reuniões periódicas com os responsáveis pelas unidades e servidores da Superintendência;

IV - garantir a realização do planejamento, execução e avaliação das ações;

V - orientar as chefias e servidores imediatamente vinculados;

VI - prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado pelo Secretário ou Secretário Adjunto, sobre assuntos de sua competência;

VII - estabelecer normas, instruções e procedimentos de serviço no âmbito de sua unidade;

VIII - prestar informações, elaborar relatórios, emitir manifestação técnica ou proferir despachos nos processos de sua competência;

IX - aprovar a escala de férias para o pessoal em exercício, na sua área de atuação;

X - distribuir o pessoal, em exercício, nos respectivos setores de trabalho;

XI - promover as medidas necessárias ao cumprimento da legislação e dos prazos estabelecidos em sua área de competência;

XII - promover o desenvolvimento técnico da equipe por meio de capacitações, treinamentos, seminários entre outros na área de sua competência;

XIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Superintendência quando delegadas pelo Secretário Adjunto.

### CAPÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

#### Seção I

#### Dos Coordenadores

**Art. 135** São atribuições básicas dos Coordenadores:

I - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da coordenação e gerências subordinadas;

II - coordenar a elaboração e a execução dos processos e produtos de responsabilidade da coordenação;

III - fornecer ao Superintendente relatório de atividades,

demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;

IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI - orientar as chefias imediatamente vinculadas;

VII - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VIII - elaborar minutas, notas técnicas, manifestações técnicas e relatórios referentes a área de atuação da unidade;

IX - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Superintendente;

X - levantar as necessidades de capacitação, alteração normativa e desenvolvimento de soluções informatizadas, relativas às atividades vinculadas às coordenadorias.

## Seção II Dos Gerentes

**Art. 136** Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência;

II - mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;

III - fornecer ao Coordenador informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;

IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI - orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VII - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;

VIII - elaborar minutas, notas técnicas, manifestações técnicas e relatórios referentes à área de atuação da unidade;

IX - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência;

X - levantar as necessidades de capacitação, alteração normativa e desenvolvimento de soluções informatizadas, relativas às atividades vinculadas à gerência;

XI - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à gerência.

## Seção III Dos Gerentes Regionais

**Art. 137** Constituem atribuições precípua dos Gerentes Regionais:

I - coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pelas Agências Fazendárias que lhes são subordinadas, bem como em suas próprias Agências;

II - emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos à sua apreciação, pertinentes à respectiva área de atuação;

III - coordenar e orientar os seus subordinados em relação às suas atividades;

IV - estabelecer metas, juntamente com os Gerentes das Agências Fazendárias que lhes são subordinadas, a serem atingidas pelas Agências Fazendárias em conjunto;

V - acompanhar o desenvolvimento dos programas de trabalho das Agências Fazendárias que lhes são subordinadas;

VI - promover a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações dos Gerentes das Agências Fazendárias;

VII - controlar e conservar os bens patrimoniais no âmbito de sua atuação;

VIII - criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;

IX - levantar as necessidades de capacitação, alteração normativa e desenvolvimento de soluções informatizadas, relativas às atividades vinculadas à gerência;

X - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à gerência.

## Seção IV Dos Gerentes de Agências Fazendárias

**Art. 138** São atribuições precípua dos Gerentes de Agências Fazendárias:

I - coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pela Agência Fazendária em que atuam;

II - emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos à sua apreciação, pertinentes à respectiva área de atuação;

III - coordenar e orientar os seus subordinados em relação às suas atividades;

IV - estabelecer metas, juntamente com os seus subordinados, a serem atingidas pela Agência Fazendária pela qual é responsável;

V - acompanhar o desenvolvimento dos programas de trabalho da Agência Fazendária pela qual é responsável;

VI - promover a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações dos seus subordinados;

VII - controlar e conservar os bens patrimoniais no âmbito de sua atuação;

VIII - criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;

IX - administrar e gerir os sistemas informatizados vinculados à gerência.

## Seção V Do Agente de Inspeção Fazendária

**Art. 139** São atribuições precípua do Agente de Inspeção e Fazendária, na missão de zelar pelo cumprimento dos procedimentos legais e buscando a eficiência da Administração Fazendária:

I - receber denúncias e apurar irregularidades no âmbito da Administração Fazendária;

II - executar inspeção, correição, auditoria interna, acompanhamento, diligência ou revisão de qualquer procedimento no âmbito da Administração Fazendária;

III - coletar informações determinadas pelo Corregedor Fazendário;

IV - elaborar relatório circunstanciado, conclusivo e opinativo dos trabalhos efetivados;

V - propor, através do Corregedor Fazendário, recomendações às unidades da Secretaria de Estado de Fazenda, objetivando a racionalização e eficácia nos procedimentos adotados;

VI - manter incólume a documentação produzida ou recebida em razão de suas atribuições, zelando pelo sigilo do seu conteúdo;

VII - executar trabalho técnico-educativo preventivo com o objetivo de reduzir irregularidades no âmbito fazendário.

## CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

**Art. 140** Constituem atribuições básicas dos servidores da Secretaria:

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, inclusive os relativos ao sigilo fiscal;

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 - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais na execução das ações sob sua responsabilidade;

VIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

## TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 141** O horário de trabalho da Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ obedecerá à legislação vigente.

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

**Art. 143** Os Assessores, Superintendentes, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, ser portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

**Art. 144** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Colegiado de Governança e Gestão Estratégica, ao qual compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

**Parágrafo único.** No caso da omissão regimental afetar exclusivamente as atribuições de unidades de uma determinada Secretaria Adjunta, fica facultado ao respectivo Secretário Adjunto decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

**Art. 145** O Secretário de Estado de Fazenda poderá editar atos complementares, necessários ao fiel cumprimento e aplicação do presente regimento.

#### DECRETO Nº 1.489, DE 22 DE SETEMBRO DE 2022.

#### Aprova o Regimento Interno da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual, tendo em vista o que consta no Processo nº MTI-PRO-2022/02172.

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI.

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

**Art. 3º** Revoga-se o Decreto nº 265, de 16 de Outubro de 2019.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 22 de setembro de 2022, 201º da Independência e 134º da República.

  
MAURO MENDES  
Governador do Estado

  
ROGÉRIO LUIZ GALLO  
Secretário-Chefe da Casa Civil

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

(Original assinado)

**Cleberson Antonio Savio Gomes**

Diretor Presidente (Interino) da Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da Informação

#### REGIMENTO INTERNO DA EMPRESA MATO-GROSSENSE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - MTI

#### TÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVOS

#### CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

**Art. 1º** A Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, assim denominada pelo Art. 1º, da Lei Complementar nº 574, de 04 de fevereiro de 2016, é uma empresa pública dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada inicialmente com a denominação de Centro de

Processamento de Dados do Estado de Mato Grosso - CEPROMAT nos termos da Lei nº 3.359, de 18 de junho de 1973, autorizada a transformação em empresa pública pela Lei nº 3.681 de 28 de novembro de 1975 e Decreto nº 1.664, de 26 de dezembro de 1978, vinculada à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG por força do disposto na alínea "c", do inciso II, do art. 34 da Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019. A MTI está de acordo com o que dispõe a Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, a Lei Federal nº 13.303 de 30 de junho de 2016 e o Decreto Estadual nº 793 de 28 de dezembro de 2016.

#### CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

**Art. 2º** Nos termos do artigo 5º do Decreto nº 1.383, de 04 de maio de 2022, constituem-se objetivos da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI:

- I - prestar serviços de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;
- II - prestar serviços de elaboração de projetos, assessoria, consultoria, suporte, monitoramento, gerenciamento e treinamento na área de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- III - prestar serviços de desenvolvimento, integração, implementação, manutenção e sustentação de sistemas de informação e aplicativos;
- IV - prestar serviços de processamento e tratamentos de dados, promover a integração entre sistemas de informação e bases de dados por meio de soluções de interoperabilidade;
- V - desenvolver atividades de inovação e pesquisa tecnológica, disseminação de novas tecnologias de produtos e serviços relacionados à Tecnologia de Informação e Comunicação.

#### TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA EMPRESA MATO-GROSSENSE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

#### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

**Art. 3º** A estrutura organizacional básica e setorial da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, definida no Decreto nº 1.387, de 04 de maio de 2022, é composta por:

#### I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho de Administração
2. Conselho Fiscal
3. Diretoria Executiva

#### II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Diretor-Presidente
- 1.1. Gabinete do Diretor Vice-Presidente
- 1.2. Gabinete da Diretoria Administrativa
- 1.3. Gabinete da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

#### III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO ESPECIALIZADO

1. Unidade de Assessoria Jurídica
2. Unidade de Gestão de Conformidade, Riscos e Segurança da Informação
3. Unidade Setorial de Controle Interno
4. Ouvidoria e Transparência
5. Unidade de Gestão Estratégica de Inovação e Parcerias
- 5.1. Gerência de Parceria e Inovação
6. Unidade de Gestão Estratégica de Negócios
- 6.1. Gerência Comercial
7. Unidade de Gestão Estratégica de Governança
- 7.1. Gerência de Escritório de Processos
8. Unidade de Gestão Estratégica de Projetos e Governo Digital
- 8.1. Gerência de Escritório de Projetos

#### IV - NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

1. Unidade de Assessoria

#### V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Unidade de Gestão Administrativa
- 1.1. Gerência de Transporte e Serviços
- 1.2. Gerência de Patrimônio e Materiais
2. Unidade de Gestão de Pessoas
- 2.1. Gerência de Aplicação, Conhecimento e Desenvolvimento
- 2.2. Gerência de Provimento, Manutenção e Monitoramento

3. Unidade de Gestão Orçamentária, Financeira e Faturamento
- 3.1. Gerência de Execução Orçamentária
- 3.2. Gerência de Execução Financeira
- 3.3. Gerência de Faturamento e Cobrança
4. Unidade de Gestão Contábil e Fiscal
- 4.1. Gerência de Informações Contábeis e Gestão Fiscal
- 4.2. Gerência de Custos, Conformidade e Prestação de Contas
5. Unidade de Gestão de Aquisições e Contratos
- 5.1. Gerência de Contratos
- 5.2. Gerência de Aquisições

#### VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Unidade de Gestão de Serviços em Tecnologia da Informação e Comunicação
  - 1.1. Gerência de Central de Serviços
  - 1.2. Gerência de Suporte Técnico
  - 1.3. Gerência de Administração de Soluções
2. Unidade de Gestão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação
  - 2.1. Gerência de Parque Computacional
  - 2.2. Gerência de Rede Corporativa
  - 2.3. Gerência de Aplicação
  - 2.4. Gerência de Banco de Dados
3. Unidade de Gestão de Solução de Software e Sustentação
  - 3.1. Gerência de Fábrica de Software
  - 3.2. Gerência de Soluções de Segurança Pública
  - 3.3. Gerência de Soluções de Planejamento e Gestão
  - 3.4. Gerência de Soluções Sociais, Regulação e Controle
  - 3.5. Gerência de Soluções Agroambientais
  - 3.6. Gerência de Soluções Estratégicas e Estruturantes
4. Unidade de Gestão de Governança de Dados e Defesa Cibernética
  - 4.1. Gerência de Governança de Dados
  - 4.2. Gerência de Defesa Cibernética

### TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

#### CAPÍTULO I DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

##### Seção I Do Conselho de Administração

**Art. 4º** O Conselho de Administração, órgão superior de deliberação colegiada da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, tem como missão discutir e aprovar estratégias de negócio apresentadas pela diretoria, acompanhar e zelar pela governança corporativa da empresa e participar de atividades institucionais, em conformidade com a missão da MTI, competindo-lhe:

- I - propor ao Governador do Estado, políticas e medidas específicas destinadas a promover o desenvolvimento e a integração na área da Tecnologia da Informação e Comunicação no Estado;
- II - deliberar sobre alteração do Estatuto Social da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, encaminhando-o ao Governador do Estado para a devida formalização legal, respeitando a legislação vigente;
- III - aprovar e fiscalizar o Acordo de Resultados ou instrumento equivalente com metas e resultados específicos a serem alcançados;
- IV - fixar orientação geral dos negócios da Empresa;
- V - monitorar a gestão dos diretores;
- VI - examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da empresa;
- VII - solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração, e quaisquer outros atos, com vista a assegurar a execução da política da empresa;
- VIII - manifestar-se sobre o relatório da administração e as prestações de contas da empresa;
- IX - aprovar o Plano de Negócios para o exercício anual seguinte;
- X - aprovar o planejamento estratégico, contendo a estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos 5 (cinco) anos;
- XI - aprovar a Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa;
- XII - aprovar a Política de Transações com partes relacionadas;
- XIII - aprovar o Relatório Integrado ou de Sustentabilidade;
- XIV - aprovar a Política de Divulgação da Informação;
- XV - apoiar a Área de Conformidade, Gestão de Riscos e de Controle Interno quando houver suspeita do envolvimento em irregularidades ou descumprimento da obrigação de adoção de medidas

- necessárias em relação a situação relatada, por parte dos membros da Diretoria, assegurada sempre a sua atuação independente;
- XVI - aprovar o Código de Conduta e Integridade;
- XVII - discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas, política de gestão de pessoas e código de conduta dos agentes;
- XVIII - implementar e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno estabelecidos para a prevenção e mitigação dos principais riscos a que está exposta a empresa pública, inclusive os riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;
- XIX - participar, anualmente, de treinamentos específicos sobre divulgação de informações, controle interno, código de conduta, a Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), Governança Corporativa e demais temas relacionados às atividades da empresa pública;
- XX - aprovar a contratação de seguro de responsabilidade civil em favor dos Administradores da Empresa (Conselho de Administração e Diretoria Executiva), se assim tiver interesse;
- XXI - deliberar sobre as alterações de estrutura, avaliando o impacto econômico-financeiro, encaminhando-a ao Governador do Estado para a devida formalização legal, respeitando a legislação vigente;
- XXII - deliberar sobre as demonstrações contábeis e a respectiva prestação de contas;
- XXIII - deliberar sobre a criação de filiais, sucursais e escritórios em outros municípios e países;
- XXIV - autorizar viagens a serviços ou de estudos ao exterior;
- XXV - promover a interpretação do presente Estatuto e deliberar sobre os casos omissos.

##### Seção II Do Conselho Fiscal

**Art. 5º** O Conselho Fiscal da MTI, órgão fiscalizador, tem como missão assegurar os princípios de transparência, equidade e prestação de contas da Empresa, competindo-lhe:

- I - fiscalizar a gestão financeira da Empresa, zelando pelo bom e regular emprego de seus recursos financeiros e orçamentários;
- II - examinar os balanços, balancetes, relatórios e prestação de contas da Empresa do ano que findou, restituindo-os ao seu Diretor-Presidente com o respectivo parecer até o 5º (quinto) dia útil do mês de março de cada ano;
- III - acompanhar e analisar a execução financeira e orçamentária da Empresa, podendo examinar livros ou quaisquer documentos e ainda requisitar informações que entender necessárias;
- IV - pronunciar-se sobre assunto de fiscalização a que for submetido pelo Conselho Administrativo e/ou pelo Diretor Presidente da Empresa;
- V - exarar parecer às propostas do aumento de capital social;
- VI - orientar o Diretor-Presidente para o equilíbrio fiscal da Empresa;
- VII - levar ao conhecimento do Diretor-Presidente e do Conselho de Administração da Empresa quaisquer irregularidades constatadas;
- VIII - exarar parecer técnico contendo relatório, fundamentação, conclusão e recomendações sobre as análises realizadas em cada reunião, entregando-o impreterivelmente até a data da reunião subsequente.

##### Seção III Da Diretoria Executiva

**Art. 6º** A Diretoria Executiva, órgão responsável pelas deliberações colegiadas da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI tem a missão de elaborar, executar e gerir políticas e diretrizes de gestão da Empresa, competindo-lhe:

- I - cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social;
- II - apresentar para deliberação do Conselho de Administração, as seguintes propostas:
  - a) demonstrações contábeis e a respectiva prestação de contas;
  - b) orçamento-programa e sua execução;
  - c) Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa;
  - d) criação de filiais, sucursais e escritórios em outros municípios e países;
  - e) Política e Regimento de Gestão de Pessoas;
  - f) formação de convênios, termos de cooperação e contrato de patrocínio que entenderem necessários;
  - g) Plano de Negócios para o exercício anual seguinte;
  - h) Planejamento Estratégico, contendo a estratégia de

longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos 5 (cinco) anos;

- i) Política de Transações com partes relacionadas;
- j) Relatório Integrado ou de Sustentabilidade;
- k) Política de Divulgação da Informação;

III - decidir sobre as normas operacionais internas consoantes o disposto no Estatuto;

IV - decidir sobre a aceitação de doações;

V - autorizar contratação de Auditoria Independente;

VI - prestar contas das atividades da Empresa que foram submetidas a sua decisão ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal;

VII - participar anualmente de treinamentos específicos sobre legislação de divulgação de informações, controle interno, código de conduta, a Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), e demais temas relacionados às atividades da empresa pública;

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Conselho de Administração.

## CAPÍTULO II

### DO NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR

#### Seção I

##### Do Gabinete do Diretor-Presidente

**Art. 7º** O Gabinete do Diretor-Presidente tem a missão de propor ou apresentar ao Conselho de Administração políticas, diretrizes para gestão e processos gerenciais estratégicos, bem como apoiar as unidades administrativas da Empresa no exercício de suas atividades, competindo-lhe:

I - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades;

II - promover a administração geral da Empresa;

III - propor, formalizar, acompanhar e avaliar as diretrizes de atuação da Empresa;

IV - decidir sobre a gestão técnica, administrativa, orçamentária e financeira da Empresa em matérias não submetidas a Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração;

V - coordenar a elaboração e divulgação da Política de Transações com Partes Relacionadas.

#### Subseção I

##### Do Gabinete do Diretor Vice-Presidente

**Art. 8º** O Gabinete do Diretor Vice-Presidente tem a missão de auxiliar o Diretor-Presidente na administração geral da Empresa substituindo-o automaticamente as atividades de competência do Diretor-Presidente durante suas ausências, bem como gerir os processos de inovação, negócios, governança e projetos, competindo-lhe:

I - dirigir, organizar e monitorar a Gestão de Inovação e Parcerias;

II - dirigir, organizar e monitorar a Gestão de Negócios;

III - dirigir, organizar e monitorar a Gestão de Governança;

IV - dirigir, organizar e monitorar a Gestão de Projetos e Governo Digital.

#### Subseção II

##### Do Gabinete da Diretoria Administrativa

**Art. 9º** O Gabinete da Diretoria Administrativa tem a missão de prover recursos administrativos e financeiros visando apoiar a organização no atingimento de resultados, competindo-lhe:

I - dirigir, organizar e monitorar a Gestão de Orçamento e Finanças;

II - dirigir, organizar e monitorar a Gestão Administrativa;

III - dirigir, organizar e monitorar a Gestão de Aquisições e Contratos;

IV - promover a gestão dos processos administrativos de gestão de pessoas;

V - atestar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, de aquisições, de pessoas e de contratos.

## Subseção III

### Do Gabinete da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

**Art. 10** O Gabinete da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação tem como missão gerir os processos de serviços e infraestrutura de TIC, de soluções de software, de governança de dados e defesa cibernética, competindo-lhe:

I - dirigir, organizar e monitorar a Gestão de Serviços de TIC;

II - dirigir, organizar e monitorar a Gestão de Infraestrutura de TIC;

III - dirigir, organizar e monitorar a Gestão de Soluções Software;

IV - dirigir, organizar e monitorar a Governança de Dados e Defesa Cibernética;

V - atestar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos de gestão de serviços, de infraestrutura, de gestão de dados e defesa cibernética e de softwares.

## CAPÍTULO III

### DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

#### Seção I

##### Da Unidade de Assessoria Jurídica

**Art. 11** A Unidade de Assessoria Jurídica tem como missão exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídico da Empresa, coordenando, orientando e acompanhando esses serviços, competindo-lhe:

I - assessorar e orientar, o Diretor-Presidente, Diretor Vice-Presidente, Diretores e às demais Unidades Administrativas que compõem a Estrutura Organizacional da Empresa, examinando a legalidade dos documentos e situações, com a finalidade de dar suporte técnico à tomada de decisão;

II - analisar e opinar, preventivamente e conclusivamente, por meio de parecer técnico sobre os aspectos formais e legais de minutas de contrato, convênio, parceria, termo de cessão, termo ou acordo de cooperação, procedimentos padrão, processos, demais documentos que demandem análise jurídica e expediente de interesse da Empresa que versem sobre a sua área de atuação e exijam análise sobre a legalidade;

III - elaborar procurações a serem utilizadas pela Unidade de Assessoria Jurídica;

IV - representar juridicamente e promover a defesa da Empresa em qualquer esfera e instância, praticando todos os atos necessários em cumprimento ao instrumento de mandato outorgado e as suas atribuições;

V - analisar e elaborar as minutas e anteprojetos de Resoluções, Leis, Decretos e demais normas regulamentadoras da Empresa que exijam embasamento jurídico ou tenham finalidade normativa, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

VI - sugerir e/ou recomendar alteração, atualização e adequação de normas vigentes que versam sobre a gestão da Empresa, primando sempre pela legalidade;

VII - criar, organizar, compor e manter atualizado, o acervo:

a) leis, decretos, atos constitutivos ou normativos internos;

b) pareceres exarados por outros órgãos, classificando-os por órgão que exarou e assunto;

c) relatórios mensais e anuais, bem como correspondências oficiais expedidas pela Unidade no âmbito da Empresa e fora dela;

d) comprovantes de depósito recursal e demais documentos que versem sobre numerário da Empresa, efetivamente disponibilizado pela Diretoria Administrativa e a respectiva prestação de contas;

e) processos judiciais onde a Empresa figure como parte (classificando por assunto, nome e data), independentemente da instância;

f) pasta digital com os arquivos de texto (peças, pareceres, ofícios, etc.) dos documentos técnicos redigidos, devidamente classificados por tipo/espécie, assunto e data;

g) pareceres exarados, classificando-os por assunto e ano;

h) demais documentos que entender essenciais a sua atuação.

VIII - propor alterações e/ou ajustes estruturais e organizacionais na Unidade de Assessoria Jurídica para alinhamento com a missão, estratégia e visão da Empresa;

IX - conhecer e fazer cumprir as orientações normativas vigentes na Empresa, sugerindo medidas técnicas de aprimoramento sempre que necessário;

X - elaborar relatório mensal e anual de atividades;

XI - elaborar, por solicitação do Diretor-Presidente ou sempre que

entender pertinente, consultas à Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso e à Controladoria Geral do Estado, para a emissão de parecer técnico conclusivo acerca de assuntos que carecem de maior amparo ou esclarecimento, submetendo à apreciação do Diretor-Presidente;

XII - confeccionar carta de preposto da Empresa para audiência judicial ou outro ato que o caso requerer;

XIII - exercer outras atividades determinadas pelo Diretor-Presidente, de interesse da Empresa, com observância a legalidade e a moralidade e compatíveis com as suas competências.

§ 1º Os pareceres a serem exarados pela Unidade Jurídica deverão conter relatório dos fatos, fundamentação jurídica e posicionamentos (legislação, jurisprudência, doutrina) e conclusão detalhando a orientação e/ou recomendação técnica, mostrando-se capaz de dar o necessário suporte a tomada de decisão, devendo ser homologados pelo Diretor-Presidente da Empresa.

§ 2º É facultada à Unidade a solicitação de documentos e demais providências aos setores com o fim de instrumentalizar o processo, bem como forma de subsidiar a realização de defesa judicial ou qualquer posicionamento jurídico.

§ 3º O acervo de documentos digitalizados deverá, a cada bimestre, ser copiado para mídias eletrônicas e arquivado em local próprio e com a devida identificação.

§ 4º Apesar de classificar-se como cargo de livre nomeação e exoneração, o cargo de Assessor Jurídico possui como pré-requisitos nível superior completo no curso de Direito e registro junto a OAB, devendo ser observados previamente à nomeação.

**Art. 12** A Unidade Jurídica será composta pelos seguintes cargos:

- I - Assessor Jurídico I;
- II - Assessor Jurídico II.

§ 1º Sem prejuízo do que prevê o Art. 13 deste Regimento Interno, terá o Assessor Jurídico I a competência e atribuição de coordenar e definir as atividades a serem desempenhadas pelos Assessores Jurídicos II, compatíveis com o cargo e sua atuação, sendo o superior hierárquico direto dos mesmos.

§ 2º As atividades dos Assessores lotados nesta Unidade sujeitam-se à supervisão técnica e jurídica da Procuradoria Geral do Estado.

**Art. 13** Existindo condenação em honorários sucumbências em favor dos Advogados da Empresa, estes serão rateados em partes iguais a todos os Assessores Jurídicos da Unidade de Assessoria Jurídica constantes no instrumento de procuração acostados aos autos, respeitando os seguintes regramentos:

I - caso os respectivos honorários de sucumbência venham a ser arbitrados em momento posterior à saída dos Assessores jurídicos do quadro da Empresa que atuaram no processo, estes terão direito à sua quota parte na proporção do trabalho realizado;

II - caso os honorários já tenham sido arbitrados no processo, estes serão rateados tão somente entre os Assessores jurídicos que integraram a equipe durante o trâmite processual até o respectivo arbitramento;

III - após o arbitramento de honorários sucumbenciais, caso seja verificada a prática de atos processuais como recursos, impugnação de cálculo, exceções, embargos à execução, embargos de declaração, pelos novos integrantes da equipe jurídica, estes terão direito à sua quota parte na proporção do trabalho realizado.

**Parágrafo único** - Os honorários de sucumbência são devidos, igualmente, a todos os integrantes da equipe jurídica, não havendo diferença quanto à efetiva atuação nos autos, tendo em vista que a confecção das peças é proveniente de uma série de procedimentos praticados em conjunto pela equipe internamente na Unidade Jurídica.

## Seção II

### Da Unidade de Gestão de Conformidade, Riscos e Segurança da Informação

**Art. 14** A Unidade de Gestão de Conformidade, Riscos e Segurança da Informação tem como missão gerir os processos de integridade, conformidade, gestão de riscos e segurança da informação, de acordo com leis e normativas vigentes, competindo-lhe:

- I - coordenar o processo de gestão de riscos;
- II - coordenar o processo de conformidade;
- III - coordenar o processo de segurança da informação;
- IV - responder às funções de Encarregado de Dados definido pela Lei 13709/2018 ou a que vier em substituição;
- V - atuar no acultramento organizacional da MTI e na sensibilização constante dos seus agentes públicos e de terceiros, que transacionam com a empresa, para a adoção de conduta ética;
- VI - disseminar o código de conduta e integridade aos agentes públicos da empresa;
- VII - reportar às instâncias competentes, situações de negligência ou omissões dos responsáveis em solucionar casos de quebra de integridade;
- VIII - elaborar relatório de integridade para análise das empresas em processo de parceria com a MTI;
- IX - acompanhar o cumprimento das orientações e recomendações técnicas dos órgãos fiscalizadores, referentes à integridade, à gestão de riscos corporativos e à segurança da informação;
- X - coordenar a integração das diversas ações de gerenciamento de riscos na empresa;
- XI - coordenar a elaboração, execução, monitoramento e avaliação do Plano Anual de Segurança da Informação;
- XII - acompanhar o cumprimento das orientações e recomendações técnicas dos órgãos fiscalizadores, referentes à integridade, conformidade e à gestão de riscos corporativos e de segurança da informação.

## Seção III

### Da Unidade Setorial de Controle Interno

**Art. 15** A Unidade Setorial de Controle Interno tem como missão apoiar a Controladoria Geral do Estado no cumprimento de sua missão institucional, especialmente na verificação da Estrutura, Funcionamento e Segurança dos Controles Internos relativos dos órgãos e entidades que compõem a empresa, 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 IV

### Da Ouvidoria e Transparência

**Art. 16** A Ouvidoria e Transparência setorial, integrante da Rede de Ouvidoria do Estado, tem a missão de garantir a eficiência e eficácia no atendimento das demandas do cidadão e manter a transparência da Empresa, competindo-lhe:

- I - receber denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações, pedido de informações, dar o devido tratamento, além de dar o retorno das providências adotadas e as informações de sua conclusão no prazo legal;
- II - manter a devida discricção e sigilo nas atribuições da função;
- III - organizar e manter atualizado arquivo da documentação expedida e recebida;
- IV - elaborar e encaminhar ao dirigente do Órgão relatório de Gestão da Ouvidoria, contendo a síntese das manifestações do cidadão, dados estatísticos e sugestões de medidas de aprimoramento na prestação de serviços;

V - exercer diligências especiais por determinação da Controladoria Geral do Estado - CGE;

VI - receber demandas, na qualidade de Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, em atendimento ao descrito na Lei de Acesso à Informação - LAI, dando os devidos encaminhamentos;

VII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela CGE;

VIII - coordenar as ações junto às unidades administrativas responsáveis pelos dados/informações visando sua conscientização, educação e padronização dos procedimentos a serem cumpridos;

IX - coordenar o processo da classificação da informação em grau de sigilo;

X - coordenar/monitorar o cumprimento das normas de acesso à informação, recomendando medidas preventivas e/ou corretivas para melhoria contínua no processo de transparência;

XI - relatar diretamente à unidade administrativa responsável acerca de qualquer inconsistência e/ou desconformidade detectada;

XII - coordenar a elaboração da política de divulgação das informações e sua disseminação;

XIII - inserir, acompanhar e disponibilizar informações no Portal Transparência e Ouvidoria;

XIV - coordenar ações para divulgação dos canais de atendimento e serviços da ouvidoria;

XV - Atuar como autoridade de implementação e monitoramento da Lei de Acesso à Informação.

### Seção V

#### Da Unidade de Gestão Estratégica de Inovação e Parcerias

**Art. 17** A Unidade de Gestão Estratégica de Inovação e Parcerias tem como missão a coordenação das ações do desenvolvimento tecnológico e da inovação da MTI e a gestão de parcerias estratégicas, competindo-lhe:

I - gerir o processo de inovação;

II - elaborar diretrizes para o desenvolvimento da pesquisa e da inovação tecnológica na empresa;

III - coordenar ações voltadas à disseminação da cultura de inovação na empresa;

IV - planejar ações voltadas à integração da MTI no cenário de inovação do Estado;

V - gerir o processo de parceria estratégica;

VI - gerir as parcerias estratégicas celebradas.

### Subseção I

#### Da Gerência de Parceria e Inovação

**Art. 18** A Gerência de Parceria e Inovação tem como missão implementar ações voltadas para o desenvolvimento tecnológico, inovação e parcerias estratégicas, competindo-lhe:

I - operacionalizar o processo de inovação;

II - fomentar o desenvolvimento da pesquisa e da inovação tecnológica na empresa;

III - implementar ações voltadas à disseminação da cultura de inovação na empresa e fomentar a prospecção tecnológica;

IV - executar ações voltadas à integração da MTI no cenário de inovação do Estado;

V - operacionalizar o processo de parceria estratégica;

VI - fornecer informações para subsidiar as unidades nas ações de parceria estratégica.

### Seção VI

#### Da Unidade de Gestão Estratégica de Negócios

**Art. 19** A Unidade de Gestão Estratégica de Negócios tem como missão gerenciar processos de negócios e o portfólio de serviços da MTI, competindo-lhe:

I - Empreender ações comerciais alinhadas com o plano de negócios da MTI;

II - supervisionar as negociações das propostas de serviços junto aos clientes ou potenciais clientes;

III - monitorar a celebração dos contratos e aditivos de prestação de serviços com os clientes da Empresa;

IV - gerir as demandas dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;

V - acompanhar prospecção de negócios junto aos clientes;

VI - supervisionar o Plano de Negócio de produtos e serviços;

VII - coordenar pós-venda dos serviços prestados;

VIII - gerenciar o Portfólio de Serviços;

IX - elaborar documentação de receita para a definição do teto orçamentário.

### Subseção I

#### Da Gerência Comercial

**Art. 20** A Gerência Comercial tem como missão operacionalizar os processos de negócios e o portfólio de serviços da MTI, competindo-lhe:

I - elaborar, negociar, celebrar proposta de serviços junto aos clientes ou potenciais clientes;

II - apoiar a celebração dos contratos e aditivos de prestação de serviços com os clientes da Empresa;

III - registrar e acompanhar as demandas por serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - prover informações comerciais para faturamento;

V - realizar prospecção de negócios junto aos clientes;

VI - elaborar e gerir o Plano de Negócio de produtos e serviços;

VII - realizar pós-venda dos serviços prestados;

VIII - elaborar e gerir o Portfólio de Serviços;

IX - colaborar na construção do modelo de negócios juntamente com os parceiros, na parte comercial, especificação técnica, acordos de nível de serviços e precificação dos produtos;

X - colaborar na elaboração do Plano de Operação do Produto após a formalização da parceria.

### Seção VII

#### Da Unidade de Gestão Estratégica de Governança

**Art. 21** A Unidade de Gestão Estratégica de Governança tem como missão oferecer métodos, ferramentas e práticas gerenciais que apoiem a realização dos objetivos das Unidades Administrativas e fazer a coordenação do Sistema de Planejamento e do Desenvolvimento Organizacional da MTI, competindo-lhe:

I - supervisionar o sistema de desenvolvimento organizacional;

II - coordenar o diagnóstico da Avaliação da Gestão Corporativa;

III - supervisionar o sistema de planejamento;

IV - coordenar a Arquitetura Corporativa da Empresa;

V - coordenar a elaboração do Plano Setorial de TI - PSTI;

V - supervisionar as práticas de gestão, métodos e ferramentas de gestão instituídas.

### Subseção I

#### Da Gerência de Escritório de Processos

**Art. 22** A Gerência de Escritório de Processos tem como missão operacionalizar o Sistema de Planejamento e o Sistema de Desenvolvimento Organizacional da MTI, apoiando a equipe gerencial com métodos e ferramentas de gestão, competindo-lhe:

I - operacionalizar o sistema de gestão de processos;

II - operacionalizar o processo de padronização;

III - operacionalizar o processo da estrutura organizacional;

IV - operacionalizar o processo de elaboração e revisão do Estatuto Social;

V - operacionalizar o processo de elaboração e revisão do Regimento Interno;

VI - operacionalizar o processo da Avaliação da Gestão Corporativa;

VII - operacionalizar o processo de Planejamento Estratégico;

VIII - operacionalizar a elaboração da Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa;

IX - operacionalizar a elaboração do Relatório Integrado de Sustentabilidade - RIS;

X - operacionalizar o processo do Plano Plurianual - PPA;

XI - operacionalizar o processo do Plano de Trabalho Anual - PTA;

XII - operacionalizar o processo de elaboração do Relatório de Avaliação da Gestão - RAG;

XIII - apoiar a equipe gerencial com métodos, metodologias, treinamentos e ferramentas de gestão;

XIV - monitorar aplicação das boas práticas de gestão corporativa.

### Seção VIII

#### Da Unidade de Gestão Estratégica de Projetos e Governo Digital

**Art. 23** A Unidade de Gestão Estratégica de Projetos e Governo Digital tem como missão fazer a coordenação do Escritório de Projetos da MTI e fazer a coordenação de projetos estratégicos de Governo Digital, propor e coordenar a estratégia de Governo Digital no âmbito da MTI bem como implementar, manter e evoluir a plataforma tecnológica de Governo Digital do Estado, competindo-lhe:

- I - coordenar o Escritório de Projetos da MTI;
- II - coordenar os processos e metodologias de Gerenciamento de Projetos e de Portfólio de Projetos da MTI;
- III - coordenar o provimento de suporte aos responsáveis dos projetos;
- IV - coordenar a Estratégia de Governo Digital no âmbito da MTI;
- V - monitorar os projetos estratégicos de Governo Digital;
- VI - coordenar a implementação, manutenção e evolução da plataforma tecnológica de Governo Digital do Estado.

#### Subseção I

##### Da Gerência de Escritório de Projetos

**Art. 24** A Gerência de Escritório de Projetos tem como missão operacionalizar o Escritório de Projetos da MTI, executar os projetos estratégicos de Governo Digital, apoiar a estratégia de Governo Digital no âmbito da MTI e implementar, manter e evoluir a plataforma tecnológica de Governo Digital do Estado, competindo-lhe:

- I - operacionalizar o Escritório de Projetos da MTI;
- II - definir, manter e disseminar as técnicas, ferramentas, processos e metodologias de Gerenciamento de Projetos e de Portfólio de Projetos da MTI;
- III - prover suporte aos responsáveis dos projetos;
- IV - monitorar os projetos estratégicos da MTI;
- V - apoiar a Estratégia de Governo Digital no âmbito da MTI;
- VI - executar os projetos estratégicos de Governo Digital;
- VII - implementar, manter e evoluir a plataforma tecnológica de Governo Digital do Estado de acordo com a Estratégia.

#### CAPÍTULO IV

##### DO NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

#### Seção I

##### Da Unidade de Assessoria

**Art. 25** A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica e administrativa ao Diretor-Presidente e as Unidades que integram a estrutura do Gabinete, com observância às providências requeridas, bem como às especificidades para que sejam realizadas com sucesso e a necessária qualidade, competindo-lhe:

- I - elaborar minutos de atos técnicos e administrativos, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento;
- II - elaborar parecer técnico e administrativo;
- III - elaborar estudos e projetos de caráter técnico-administrativo;
- IV - desenvolver relatórios técnicos e informativos;
- V - coordenar, planejar, dirigir, orientar, fiscalizar, supervisionar a execução das atividades do Gabinete do Diretor-Presidente e do Diretor Vice-Presidente;
- VI - coordenar a elaboração da programação de viagens do Diretor-Presidente e Diretor Vice-Presidente, promovendo os meios para sua execução;
- VII - articular-se com as demais Diretorias da Empresa e órgãos do Poder Executivo do Estado, sempre que solicitado pelo Diretor-Presidente e Diretor Vice-Presidente;
- VIII - receber, analisar e processar solicitações de agendas com o Diretor-Presidente e Diretor Vice-Presidente;
- IX - proferir despachos e realizar as solicitações necessárias à instrução de processos cuja decisão final competirá ao Diretor-Presidente, submetendo-o ao mesmo somente após estar devidamente instruído;
- X - solicitar os documentos e manifestações que entender necessários, no âmbito da Empresa, para análise, averiguação e apresentação ao Diretor-Presidente;
- XI - acompanhar, fiscalizar e deliberar sobre as despesas do Gabinete do Diretor-Presidente, sob a sua orientação;
- XII - recomendar a instauração de procedimento administrativo apuratório, observando-se o que prevê a legislação acerca da competência da Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso sobre as atividades de Corregedoria;
- XIII - requisitar, orientar, coordenar e supervisionar a elaboração de documentos e manifestações oficiais do Gabinete (ofícios, comunicações internas, portarias, relatórios e minutas de normas etc.) e das Unidades que integram sua estrutura;
- XIV - propor normas internas de padronização de documentos e procedimentos a serem utilizados pelo Gabinete do Diretor-Presidente e do Diretor Vice-Presidente;
- XV - orientar a triagem das correspondências endereçadas ao Diretor Presidente e ao Diretor Vice-Presidente, submetendo a análise dos mesmos, o que for pertinente;
- XVI - gerenciar a concessão de passagens aéreas e terrestres;
- XVII - desempenhar outras atividades designadas pelo Diretor-Presidente e Diretor Vice-Presidente.

#### CAPÍTULO V

#### DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

#### Seção I

##### Da Unidade de Gestão Administrativa

**Art. 26** A Unidade de Gestão Administrativa tem como missão promover a gestão dos processos de bens de consumo, bens permanentes, serviços gerais, transporte e de arquivo, competindo-lhe:

- I - coordenar, orientar e supervisionar os processos de gestão de bens de consumo e de bens permanentes;
- II - coordenar, orientar e supervisionar os processos de gestão de serviços gerais;
- III - coordenar, orientar e supervisionar os processos de gestão de transportes;
- IV - coordenar, orientar e supervisionar os processos de gestão de documentos (arquivo e protocolo);
- V - promover a elaboração de projetos e a fiscalização de obras e serviços de engenharia.

#### Subseção I

##### Da Gerência de Transporte e Serviços

**Art. 27** A Gerência de Transporte e Serviços tem como missão atender às demandas das Unidades Administrativas por serviços administrativos, com qualidade e em tempo hábil, visando contribuir para o atingimento dos objetivos organizacionais, competindo-lhe:

- I - receber e inserir no Sistema Integrado da Gestão Administrativa documental os processos externos;
- II - propor, acompanhar e disseminar as normas de classificação, avaliação e seleção documental, Tabela de Temporalidade e Termos de Eliminação de Documentos do arquivo geral;
- III - orientar e acompanhar o arquivamento dos documentos nos moldes da normatização interna;
- IV - levantar e consolidar a necessidade de serviços gerais;
- V - gerir os serviços de limpeza, apoio administrativo, recepção, copa;
- VI - elaborar o plano de trabalho / projeto básico ou termo de referência para a aquisição de serviços relacionados a sua área de atuação;
- VII - gerir e fiscalizar a execução dos contratos e dos serviços relacionados à sua área de atuação;
- VIII - gerenciar o consumo de água, energia e telefonia (fixa e móvel) apresentando mensalmente relatórios detalhados à Diretoria Administrativa;
- IX - realizar a gestão de combustíveis;
- X - gerir a frota de veículos;
- XI - providenciar e monitorar a manutenção de veículos;
- XII - monitorar os custos de manutenção da frota.

#### Subseção II

##### Da Gerência de Patrimônio e Materiais

**Art. 28** A Gerência de Patrimônio e Materiais o tem como missão atender às demandas das Unidades Administrativas por materiais, com qualidade e em tempo hábil, visando contribuir para o atingimento dos objetivos organizacionais, competindo-lhe:

- I - elaborar, acompanhar e atualizar constantemente o inventário físico financeiro de bens permanentes;
- II - levantar e consolidar a necessidade de bens permanentes;
- III - elaborar termo de referência ou projeto básico/plano de trabalho para aquisição de bens ou serviços relacionados à sua área de atuação;
- IV - realizar recebimento de bens permanentes;
- V - realizar incorporação de bens permanentes;
- VI - realizar transferência / movimentação de bens permanentes;
- VII - realizar em conjunto com a contabilidade a baixa de bens permanentes;
- VIII - elaborar inventário físico e financeiro de bens de consumo;
- IX - levantar e consolidar a necessidade de bens de consumo;
- X - realizar entrada e saída de bens de consumo, observando as formalidades necessárias.

#### Seção II

##### Da Unidade de Gestão de Pessoas

**Art. 29** A Unidade de Gestão de Pessoas tem como missão promover a gestão estratégica dos processos e subsistemas de recursos humanos e departamento de pessoal, competindo-lhe:

- I - propor, implantar e avaliar Política e Regimento de Gestão de Pessoas;
- II - supervisionar e orientar a execução dos processos de provimento, movimentação, desenvolvimento, manutenção e monitoramento de pessoal;
- III - gerenciar e consolidar as informações de pessoal;
- IV - supervisionar e orientar a execução da gestão por competência;
- V - acompanhar processo administrativo disciplinar;

- VI - gerir a realização de concurso público;
- VII - monitorar Acordo Coletivo de Trabalho;
- VIII - monitorar Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

**Parágrafo único:** A Unidade de Gestão de Pessoas atuará sob a orientação da Unidade Jurídica, submetendo a ela os processos relativos a empregados públicos que carecem de amparo técnico para a tomada de decisão pelo Diretor da área.

#### Subseção I

##### Da Gerência de Aplicação, Conhecimento e Desenvolvimento

**Art. 30** A Gerência de Aplicação, Conhecimento e Desenvolvimento tem como missão coordenar e avaliar as atividades de desenvolvimento de pessoas, buscando melhor resultado para a empresa, competindo-lhe:

- I - elaborar, executar e avaliar Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento;
- II - gerir a Socialização do Conhecimento;
- III - executar Programa de Integração com novos colaboradores;
- IV - gerir Avaliação de Desempenho - PCCS;
- V - elaborar, executar e analisar a gestão de Desempenho por competência;
- VI - efetuar, monitorar e avaliar Clima Organizacional na Empresa;
- VII - elaborar, executar e avaliar Programa de Qualidade de vida;
- VIII - estabelecer parcerias e convênios com entidade recreativa e de lazer;
- IX - gerenciar eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);
- X - recrutar, selecionar e disponibilizar estagiários, jovem aprendiz e terceirizados;
- XI - analisar os processos de licença para qualificação profissional.

#### Subseção II

##### Da Gerência de Provimento, Manutenção e Monitoramento

**Art. 31** A Gerência de Provimento, Manutenção e Monitoramento tem como missão prover, movimentar e manter pessoas de acordo com as normas trabalhistas vigentes, competindo-lhe:

- I - gerir cargos e carreiras;
- II - gerenciar a contratação e lotação dos empregados públicos, comissionados, jovens aprendizes e cedidos;
- III - gerir os Termos de Cessão e/ou Cooperação de Empregados;
- IV - planejar, controlar e avaliar orçamento da despesa com pessoal/encargo social e o impacto provocado no acréscimo das despesas;
- V - gerir folha de pagamento de pessoal;
- VI - abrir ficha funcional, elaboração do termo de sigilo, registrar dados, acompanhar, analisar, atualizar e informar sobre a vida funcional de empregados públicos e comissionados;
- VII - promover a realização da avaliação do período de experiência;
- VIII - orientar e instruir processo de movimentação de pessoal;
- IX - administrar férias e licença assiduidade;
- X - orientar e instruir processo que versem sobre solicitação de averbação de tempo de serviço;
- XI - orientar e instruir processo sobre abono pecuniário;
- XII - orientar e instruir processos relativos a desligamento de pessoal;
- XIII - planejar e medir indicadores de pessoal;
- XIV - gerenciar ponto eletrônico;
- XV - fornecer informações previdenciárias e sociais para o e-social;
- XVI - analisar os processos de enquadramento, reequadramento e progressão do empregado e atualizar a formação e o histórico de progressões no sistema de gestão de recursos humanos institucional;
- XVII - gerenciar benefícios sociais, odontológicos e os do acordo coletivo;
- XVIII - implantar e manter Programa de Saúde Ocupacional do Trabalhador (PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), (PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), (PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário) fornecendo informações para o e-social;
- XIX - monitorar os processos de teletrabalho;
- XX - autorizar a inclusão, exclusão ou a alteração de valores de consignações e de empréstimos na folha de pagamento;
- XXI - assessorar a organização de horário e escalas de serviços, bem como os de sobreaviso.

#### Seção III

##### Da Unidade de Gestão Orçamentária, Financeira e Faturamento

**Art. 32** A Unidade de Gestão Orçamentária, Financeira e Faturamento tem como missão controlar, assessorar, coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar os recursos orçamentários, financeiros e de faturamento aplicando as normas, legislações em vigor e métodos, competindo-lhe:

- I - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas sistêmicas de orçamento, convênios, financeiro, faturamento e outras atividades de suporte e apoio complementares;
- II - assessorar com informações orçamentárias, para elaboração do Anexo de Metas e Prioridades da empresa durante o processo de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III - realizar e revisar estimativa das receitas diretamente arrecadadas e as de captação de recursos voluntários (convênios);
- IV - consolidar informações relativas à execução orçamentária dos programas e ações da empresa;
- V - disponibilizar informações referentes ao andamento dos Convênios e Orçamento da Empresa;
- VI - coordenar, supervisionar e orientar a execução dos processos de consolidação do planejamento financeiro e da execução financeira;
- VII - coordenar, supervisionar e orientar a execução dos processos de faturamento e cobrança;
- VIII - controlar saldos bancários;
- IX - elaborar e controlar fluxo de caixa;
- X - acompanhar, supervisionar e controlar recebimentos de receitas e despesas da empresa;
- XI - prestar suporte às atividades de auditoria realizadas pela Unidade de Gestão de Conformidade, Riscos e Segurança da Informação, pela Unidade Setorial de Controle Interno e Controladoria Geral do Estado;
- XII - elaborar cálculos de impacto orçamentário-financeiro;
- XIII - coletar e disponibilizar informações sobre os indicadores ao nível estratégico;
- XIV - administrar o ponto de equilíbrio financeiro, solvência e adimplência de pagamentos segundo o fluxo da programação financeira.

#### Subseção I

##### Da Gerência de Execução Orçamentária

**Art. 33** A Gerência de Execução Orçamentária tem como missão de executar, acompanhar, monitorar, avaliar e realizar as atividades de programação e execução orçamentária, de modo a subsidiar e atingir os objetivos estabelecidos pela Empresa, competindo-lhe:

- I - emitir Pedido de Empenho (PED) e Empenho;
- II - Dar suporte na classificação orçamentária das despesas e suas fontes de financiamento na elaboração da LOA;
- III - apoiar as unidades administrativas no lançamento dos dados do Plano de Trabalho Anual (PTA) e Lei Orçamentária Anual (LOA) no sistema FIPLAN;
- IV - analisar ajustes no orçamento e verificar as necessidades de solicitações de créditos adicionais;
- V - elaborar, formalizar e gerenciar o Termo de Cooperação através de nota de destaque e registro no SIGCON;
- VI - efetuar a conferência inicial do Orçamento no Sistema FIPLAN, em cada exercício financeiro e informar à Secretária de Estado de Fazenda;
- VII - acompanhar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro;
- VIII - gerar e fornecer relatórios do PTA, Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD) e FIPs (relatórios), fornecendo informações orçamentária dos programas e ações das unidades administrativas;
- IX - gerar a concessão de adiantamento solicitadas pelas unidades setoriais;
- X - apreciar as prestações de contas de diárias;
- XI - atestar a conformidade de seus processos.

#### Subseção II

##### Da Gerência de Execução Financeira

**Art. 34** A Gerência de Execução Financeira tem como missão executar e acompanhar execução dos recursos financeiros, de modo a subsidiar e atingir os objetivos estabelecidos pela Empresa, competindo-lhe:

- I - registrar, transferir e acompanhar a receita realizada;
- II - realizar liquidação e pagamento das despesas;
- III - gerir a conformidade no processo de pagamento de nota fiscal;
- IV - registrar e realizar a medição das Notas Fiscais no Sistema Protheus;
- V - realizar a conciliação bancária mensal financeiro dos sistemas Fiplan e Protheus;
- VI - Fazer reprogramação mensal Conta Corrente Orçamentário (CCO) X Reprogramação Financeira da Provisão Orçamentária (NPD);
- VII - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditorias;
- VIII - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central do Sistema Financeiro do Estado.

#### Subseção III

##### Da Gerência de Faturamento e Cobrança

**Art. 35** A Gerência de Faturamento e Cobrança tem como missão executar, emitir, consolidar e identificar as atividades de Faturamento e Cobranças com informações precisas e dentro do prazo estabelecido, competindo-lhe:

- I - emitir Pré Notas;
- II - emitir Notas Fiscais;
- III - executar cobranças da Nota Fiscal de Serviço aos clientes da Empresa;
- IV - consolidar e disponibilizar a Contribuição Previdenciária sobre o faturamento;
- V - controlar e emitir Documento de Arrecadação - DAR;
- VI - executar cobranças de Termo de Cessão de empregados;
- VII - identificar e controlar receitas a receber;
- VIII - manter as certidões atualizadas.

#### Seção IV Da Unidade de Gestão Contábil e Fiscal

**Art. 36** A Unidade de Gestão Contábil e Fiscal tem como missão administrar serviços contábeis dentro das normas e legislações em vigor para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da unidade orçamentária e gerenciar custos e investimentos para o fortalecimento institucional, competindo-lhe:

- I - definir e propor as diretrizes para orientar a contabilização de atos e fatos no âmbito da unidade orçamentária;
- II - definir iniciativas para atender recomendações e apontamentos dos órgãos de controle externo em matéria contábil;
- III - promover a disseminação de conhecimento contábil no âmbito da unidade;
- IV - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central de Contabilidade do Estado;
- V - coordenar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e patrimonial, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema contábil;
- VI - elaborar o planejamento contábil setorial, entendido como a verificação do grau de aderência dos atos e fatos resultantes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ocorrida na unidade jurisdicionada com as contas que compõe o Plano de Contas Único do Estado;
- VII - coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correção dos registros nos sistemas de contabilidade;
- VIII - coordenar e controlar a execução dos registros necessários para evidenciar a situação e da composição patrimonial da Unidade Jurisdicionada;
- IX - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e coordenar o encaminhamento dos demais relatórios destinados a compor a prestação de conta mensal e anual da Unidade Jurisdicionada aos Órgãos de Controle Interno e Externo;
- X - coordenar e acompanhar a conformidade contábil e documental da unidade orçamentária;
- XI - 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;
- XII - validar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldo contábeis, em concordância com a legislação vigente e orientações do órgão central de contabilidade;
- XIII - subsidiar as tomadas de contas anuais e extraordinárias dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por dinheiro, bens e valores dos órgãos subordinados;
- XIV - elaborar, publicar e encaminhar Demonstrações Contábeis anuais, de acordo com a legislação em vigor;
- XV - apresentar as demonstrações contábeis mensais e anuais da empresa aos gestores da pasta, conselhos fiscal e administrativo;
- XVI - elaborar estratégias para redução de carga tributária, através de medidas legais de planejamento tributário;
- XVII - orientar a alta administração quanto a utilização de benefícios fiscais provenientes de programas e condições estabelecidos pela União para melhoria da gestão, visando o crescimento econômico da empresa.

#### Subseção I Da Gerência de Informações Contábeis e Gestão Fiscal

**Art. 37** A Gerência de Informações Contábeis e Gestão Fiscal tem como missão gerenciar e executar o lançamento sistemático e tempestivo de atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, por meio da validação e consolidação dos registros contábeis, tendo em vista a correta evidenciação do patrimônio, direitos, obrigações da unidade orçamentária, competindo-lhe:

- I - elaborar Balancete;
- II - elaborar e disponibilizar relatórios gerenciais de informações contábeis;
- III - gerar e transmitir informações fiscais;
- IV - Acompanhar a Dívida Fundada Interna;
- V - Realizar a correta classificação e registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados no âmbito da empresa;
- VI - realizar a correta classificação e registro contábil dos documentos de entradas e saídas;

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

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

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

X - realizar a conciliação contábil das contas patrimoniais;

XI - produzir as informações necessárias para o cumprimento das obrigações acessórias e principais relativas aos tributos apurados sobre o resultado fiscal e faturamento à Receita Federal do Brasil e as Prefeituras Municipais e outras entidades.

#### Subseção II Da Gerência de Custos, Conformidade e Prestação de Contas

**Art. 38** A Gerência de Custos, Conformidade e Prestação de Contas tem como missão executar e gerenciar informações sobre custos e investimentos, dando suporte à decisão gerencial com relação à fixação do preço de venda e estimativas do custo real de produção dos serviços, realizar a conformidade contábil e prestar informações técnicas, competindo-lhe:

- I - realizar a prestação de contas de adiantamentos;
- II - realizar a prestação de contas contábil mensal aos órgãos de controle interno e externo;
- III - realizar a conformidade contábil dos registros dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV - prestar assistência, orientação e apoio, no âmbito de suas competências, aos ordenadores de despesa e demais gestores, através de informações técnicas sobre cálculos de reajustes contratuais, multas contratuais, cálculos de aumento ou decréscimo de quantitativo e cálculos de repactuação contratual;
- V - manter as informações de custos das unidades administrativas;
- VI - disponibilizar informações gerenciais sobre custos;
- VII - executar ações de apoio de custeio e investimento à empresa;
- VIII - elaborar e acompanhar a tabela de custos do portfólio de produtos e serviços da Empresa;
- IX - definir e implantar a análise de viabilidade econômica e financeira de projetos e serviços;
- X - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos e convênio;
- XI - elaborar parecer contábil e tributário para formação do preço da MTI e preço final dos produtos a serem disponibilizados no portfólio da MTI através das parcerias estratégicas.

#### Seção V Da Unidade de Gestão de Aquisições e Contratos

**Art. 39** A Unidade de Gestão de Aquisições e Contratos tem como missão coordenar as áreas de aquisições e contratos, visando contribuir para atingir os objetivos organizacionais, competindo-lhe:

- I - coordenar a Gestão de Aquisições;
- II - coordenar a Gestão de Contratação de Bens e Serviços;
- III - coordenar a Gestão de Contratos;
- IV - manter, atualizar e disseminar o Regulamento de Licitações e Contratos;
- V - manifestar sobre a habilitação jurídica dos parceiros no processo de celebração de parceria.

#### Subseção I Da Gerência de Contratos

**Art. 40** A Gerência de Contratos têm como missão atender às demandas de contratos da Empresa, com qualidade e no menor tempo possível, competindo-lhe:

- I - elaborar, formalizar e administrar contratos;
- II - elaborar e controlar contratos de clientes, negociados e validados pela Unidade de Gestão Estratégica de Negócios;
- III - controlar a vigência dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;
- IV - dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;
- V - acompanhar as prestações de garantias contratuais;
- VI - elaborar e enviar notificações aos contratados, sempre que necessário;
- VII - instruir inicialmente os processos para fins de responsabilização e aplicação de penalidades à contratada, 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 do seu andamento;

VIII - providenciar o registro de todos os contratos, aditivos e alterações no Sistema Corporativo de Gestão de Contratos utilizado pela Empresa Mato-Grossense de Tecnologia e Informação - MTI;

IX - manter sob a guarda os contratos originais;

X - prestar informações contratuais aos órgãos de controle;

XI - celebrar e acompanhar Termo de Cooperação, Convênios e Contratos de Parceria;

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

### Subseção II

#### Da Gerência de Aquisições

**Art. 41** A Gerência de Aquisições tem como missão atender às demandas de aquisições da Empresa, com qualidade e no menor tempo possível, competindo-lhe:

I - executar o Plano de Aquisições;

II - formalizar processos de licitação estabelecidas na lei 13.303/2016;

III - realizar procedimento da fase interna da aquisição;

IV - realizar procedimentos licitatórios sendo estes: pregão, compra direta, credenciamento, chamamento e demais modalidades;

V - aderir à ata de registro de preços estabelecidas na lei 13.303/2016;

VI - dar publicidade a todos os procedimentos licitatórios, por meio de publicação no Diário Oficial;

VII - 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.

### CAPÍTULO VI

#### DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

### Seção I

#### Da Unidade de Gestão de Serviços em Tecnologia da Informação e Comunicação

**Art. 42** A Unidade de Gestão de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação tem como missão realizar o atendimento de primeiro e segundo nível das solicitações e suporte às demandas dos serviços de TIC fornecidos pela empresa, competindo-lhe:

I - coordenar, orientar, acompanhar e supervisionar as gerências;

II - coordenar, orientar e acompanhar o suporte de primeiro e segundo nível aos serviços de TIC fornecidos pela empresa;

III - orientar e acompanhar os processos de definições tecnológicas de serviços de TIC;

IV - orientar e acompanhar a operacionalização das parcerias estratégicas quanto aos serviços de TIC;

V - promover a melhoria contínua dos recursos de serviços de TIC;

VI - monitorar os serviços de TIC disponibilizados;

VII - coordenar e orientar a prospecção de inovações de serviços de TIC administrados pela unidade;

VIII - assegurar o suprimento e o suporte dos serviços de infraestrutura setorial de TIC;

IX - orientar, apoiar e acompanhar a operacionalização das parcerias estratégicas relativas aos serviços da unidade.

### Subseção I

#### Da Gerência de Central de Serviços

**Art. 43** A Gerência de Central de Serviços tem como missão atuar no atendimento de primeiro nível de serviços de TIC de forma eficiente, competindo-lhe:

I - disponibilizar e manter a Central de Serviços em operação;

II - acompanhar e avaliar a qualidade do atendimento e dos serviços prestados;

III - monitorar o SLA dos serviços de TIC prestados;

IV - monitorar os serviços de TIC;

V - gerenciar os procedimentos operacionais de primeiro nível dos serviços de TIC;

VI - realizar a prospecção de inovações de serviços de TIC administrados pela gerência;

VII - operacionalizar os serviços das parcerias estratégicas estabelecidas quanto às competências da gerência.

### Subseção II

#### Da Gerência de Suporte Técnico

**Art. 44** A Gerência de Suporte Técnico tem como missão prestar serviços de TIC com qualidade, agilidade e comprometimento para o ambiente tecnológico da MTI e de seus clientes, competindo-lhe:

I - implantar e manter infraestrutura de TIC setorial;

II - implantar e manter softwares setoriais;

III - prospectar soluções de software para demandas setoriais;

IV - disponibilizar e manter serviço de suporte de segundo nível setorial;

V - gerenciar o inventário de ativos de infraestrutura de TIC setorial;

VI - manter e disponibilizar infraestrutura de serviços;

VII - gerenciar os procedimentos operacionais de segundo nível dos serviços de TIC;

VIII - realizar a prospecção de inovações e soluções de serviços de TIC administrados pela gerência;

IX - operacionalizar os serviços das parcerias estratégicas estabelecidas quanto às competências da gerência.

### Subseção III

#### Da Gerência de Administração de Soluções

**Art. 45** A Gerência de Administração de Soluções tem como missão atuar na sustentação das soluções de software, com foco na manutenção do seu estado normal de operação, competindo-lhe:

I - disponibilizar e manter serviço de suporte de segundo nível;

II - contribuir na elaboração e manutenção de documentação de software;

III - investigar e diagnosticar causas de incidentes;

IV - restabelecer serviços indisponíveis;

V - manter a base de conhecimento para sustentação das soluções de software;

VI - suportar a operação das soluções de software;

VII - realizar a prospecção de inovações das soluções administradas pela gerência;

VIII - operacionalizar os serviços das parcerias estratégicas estabelecidas quanto às competências da gerência.

### Seção II

#### Da Unidade de Gestão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação

**Art. 46** A Unidade de Gestão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação tem como missão gerenciar os recursos e serviços de infraestrutura de TIC, competindo-lhe:

I - coordenar, orientar, acompanhar e supervisionar as gerências;

II - coordenar, orientar e acompanhar o suporte de terceiro nível aos serviços de infraestrutura de TIC fornecidos pela Empresa;

III - orientar e acompanhar os processos de definições tecnológicas de infraestrutura de TIC;

IV - coordenar e orientar realização de prospecção de inovações das soluções administradas pela unidade;

V - orientar, apoiar e acompanhar a operacionalização das parcerias estratégicas quanto a infraestrutura de TIC;

VI - promover a melhoria contínua dos recursos de infraestrutura de TIC.

### Subseção I

#### Da Gerência de Parque Computacional

**Art. 47** A Gerência de Parque Computacional tem como missão manter os serviços de infraestrutura de datacenter visando a eficiência e eficácia dos serviços de TIC providos, competindo-lhe:

I - manter o ambiente físico do Data Center (espaço físico, energia elétrica, temperatura, umidade e demais dispositivos de monitoramento de ambiente);

II - gerenciar o acesso físico às áreas restritas do Datacenter;

III - prover e manter a infraestrutura de virtualização e cloud;

IV - manter o datacenter corporativo;

V - administrar os equipamentos servidores dos serviços corporativos;

VI - administrar a hospedagem dos equipamentos no datacenter;

VII - administrar os serviços de armazenamento de dados;

VIII - administrar os serviços de backup;

IX - manter os produtos de infraestrutura de datacenter e de armazenamento de dados gerenciados e em conformidade com as diretrizes e políticas de segurança da informação estabelecidos;

X - gerenciar os riscos inerentes aos serviços de infraestrutura de datacenter e de armazenamento de dados;  
 XI - assegurar o suporte nível três aos serviços fornecidos pela gerência;  
 XII - realizar a prospecção de inovações e soluções de infraestrutura administrados pela gerência;  
 XIII - operacionalizar os serviços das parcerias estratégicas estabelecidas quanto às competências da gerência.

### Subseção II Da Gerência de Rede Corporativa

**Art. 48** A Gerência de Rede Corporativa tem como missão manter os serviços de infraestrutura de rede e comunicação, competindo-lhe:

I - projetar, implantar, configurar e administrar os serviços corporativos de redes e comunicação de dados;  
 II - gerenciar a capacidade, segurança e desempenho de rede de comunicação de dados;  
 III - planejar, acompanhar e manter ambiente de resolução de nomes (DNS) e domínio MT.GOV.BR;  
 IV - manter os produtos de rede e comunicação de dados gerenciados e em conformidade com as diretrizes e políticas de segurança da informação estabelecidas;  
 V - assegurar o suporte nível três aos serviços fornecidos pela gerência;  
 VI - realizar a prospecção de inovações e soluções de redes e comunicação de dados;  
 VII - operacionalizar os serviços das parcerias estratégicas estabelecidas quanto às competências da gerência.

### Subseção III Da Gerência de Aplicação

**Art. 49** A Gerência de Aplicação tem como missão manter os serviços de infraestrutura de aplicações dentro dos princípios de segurança da informação e de desempenho estabelecidos, competindo-lhe:

I - planejar, implantar e manter a infraestrutura tecnológica para hospedagem de sistemas de informação e aplicações;  
 II - gerenciar a capacidade e o desempenho da infraestrutura de aplicações;  
 III - manter os produtos de infraestrutura de aplicações gerenciados;  
 IV - manter os produtos de infraestrutura de aplicações em conformidade com as diretrizes e políticas de segurança da informação estabelecidos;  
 V - gerir os riscos inerentes aos serviços da infraestrutura de aplicações;  
 VI - assegurar o suporte nível três aos serviços fornecidos pela gerência;  
 VII - realizar a prospecção de inovações e soluções relativas às competências da gerência;  
 VIII - operacionalizar os serviços das parcerias estratégicas estabelecidas quanto às competências da gerência.

### Subseção IV Da Gerência de Banco de Dados

**Art. 50** A Gerência de Banco de Dados tem como missão manter os serviços de banco de dados dentro dos princípios de segurança da informação e de desempenho estabelecidos, competindo-lhe:

I - projetar e administrar infraestrutura de banco de dados, compreendendo:

- planejar, implantar e manter Infraestrutura de banco de dados;
- realizar backups e restaurações nos sistemas de gerenciamento de banco de dados;
- gerenciar a segurança de acesso aos ambientes de Banco de Dados;
- efetuar monitoramento de capacidade, disponibilidade e desempenho dos ambientes de banco de dados;
- executar procedimentos e rotinas de scripts em Banco de Dados;

II - manter os produtos de banco de dados em conformidade com as diretrizes e políticas de segurança da informação estabelecidos;  
 III - gerir os riscos inerentes aos serviços de banco de dados;  
 IV - assegurar o suporte nível três aos serviços fornecidos pela gerência;

V - realizar a prospecção de inovações e soluções relativas às competências da gerência;  
 VI - operacionalizar os serviços das parcerias estratégicas estabelecidas quanto às competências da gerência.

### Seção III Da Unidade de Gestão de Solução de Software e Sustentação

**Art. 51** A Unidade de Gestão de Solução de Software e Sustentação tem como missão gerenciar o desenvolvimento, recepção, manutenção e sustentação das soluções de software, competindo-lhe:

I - orientar, promover e acompanhar a gestão dos projetos e da sustentação das soluções de software;  
 II - promover e acompanhar a evolução e aperfeiçoamento do ambiente de desenvolvimento de soluções de software;  
 III - orientar, promover e acompanhar a prospecção de inovações para as soluções de software;  
 IV - orientar, promover e acompanhar a integração entre as equipes de soluções de softwares, de operações/infraestrutura e de suporte;  
 V - orientar, promover e acompanhar o fortalecimento da segurança da informação e da qualidade das soluções de software;  
 VI - orientar, promover e acompanhar a automatização de processos para produção ágil de soluções de software;  
 VII - orientar, promover e acompanhar as ações que fortaleçam a continuidade das soluções de software;  
 VIII - orientar, promover e acompanhar a operacionalização das parcerias estratégicas relacionadas às soluções de software.

### Subseção I Da Gerência de Fábrica de Software

**Art. 52** A Gerência de Fábrica de Software tem como missão o gerenciamento das fábricas de software e a administração das ferramentas de gestão e de apoio às atividades operacionais de desenvolvimento, manutenção e sustentação de solução de software, objetivando a entrega e a continuidade de produtos de software com qualidade e eficiência, competindo-lhe:

I - gerir os riscos técnicos, referentes ao processo de desenvolvimento de software e gestão das soluções de software;  
 II - apoiar grupos de estudos ou similar, objetivando prospecção de inovações e soluções de software que atendam às necessidades da empresa e do Estado de Mato Grosso;  
 III - propor e implantar normas, procedimentos e orientativos para operacionalizar serviços com parceiros visando a qualidade técnica e a continuidade de produtos e serviços;  
 IV - propor e/ou atualizar, em conjunto com as parceiras, temas técnicos que compõem o Modelo de Negócio;  
 V - propor e implantar práticas Devops, buscando automatização de processos e integração entre equipes envolvidas no desenvolvimento, manutenção e sustentação das soluções de software;  
 VI - administrar e manter ferramentas de gestão de atividades de desenvolvimento, manutenção e sustentação de soluções de software;  
 VII - deliberar sobre questões técnicas, realizando atividades, tais como: mitigar conflitos técnicos, monitorar a adoção das definições técnicas, análise de conformidade e aprovar a adoção de novas tecnologias, dentre outras questões técnicas.

### Subseção II Da Gerência de Soluções de Segurança Pública

**Art. 53** A Gerência de Soluções de Segurança Pública tem como missão o gerenciamento, desenvolvimento, manutenção e sustentação de soluções de software da área de segurança pública, objetivando a entrega de produtos de software com qualidade e eficiência, competindo-lhe:

I - gerenciar soluções de software identificando pontos de melhorias, planejando e realizando evoluções tecnológicas, migrações, ou descontinuação;  
 II - gerenciar projetos relacionados ao ciclo de vida das soluções de software, utilizando práticas ágeis;  
 III - desenvolver, manter e evoluir soluções de software;  
 IV - treinar, acompanhar a homologação, implantar e acompanhar a utilização da solução de software;  
 V - sustentar soluções de software, efetuando manutenções corretivas e evolutivas, e provendo atendimentos de terceiro nível;  
 VI - elaborar e manter documentação para referência futura visando a continuidade da solução de software;

VII - operacionalizar a execução das parcerias estratégicas estabelecidas, adotando mecanismos que visam a qualidade técnica e a continuidade da solução de software implantada;

VIII - apoiar na definição, evolução e implantação de normas, procedimentos e orientativos relacionados ao processo de desenvolvimento de software e gestão de soluções de software;

IX - implementar práticas Devops, buscando automatização de processos e integração entre equipes envolvidas no desenvolvimento, manutenção e sustentação das soluções de software;

X - gerir os ativos das soluções de software, mantidas pela gerência.

### Subseção III

#### Da Gerência de Soluções de Planejamento e Gestão

**Art. 54** A Gerência de Soluções de Planejamento e Gestão tem como missão o gerenciamento, desenvolvimento, manutenção e sustentação de soluções de software das áreas de planejamento e gestão, objetivando a entrega de produtos de software com qualidade e eficiência, competindo-lhe:

I - gerenciar soluções de software identificando pontos de melhorias, planejando e realizando evoluções tecnológicas, migrações, ou descontinuação;

II - gerenciar projetos relacionados ao ciclo de vida das soluções de software, utilizando práticas ágeis;

III - desenvolver, manter e evoluir soluções de software;

IV - treinar, acompanhar a homologação, implantar e acompanhar a utilização da solução de software;

V - sustentar soluções de software, efetuando manutenções corretivas e evolutivas, e provendo atendimentos de terceiro nível;

VI - elaborar e manter documentação para referência futura visando a continuidade da solução de software;

VII - operacionalizar a execução das parcerias estratégicas estabelecidas, adotando mecanismos que visam a qualidade técnica e a continuidade da solução de software implantada;

VIII - apoiar na definição, evolução e implantação de normas, procedimentos e orientativos relacionados ao processo de desenvolvimento de software e gestão de soluções de software;

IX - implementar práticas Devops, buscando automatização de processos e integração entre equipes envolvidas no desenvolvimento, manutenção e sustentação das soluções de software;

X - gerir os ativos das soluções de software, mantidas pela gerência.

### Subseção IV

#### Da Gerência de Soluções Sociais, Regulação e Controle

**Art. 55** A Gerência de Soluções Sociais, Regulação e Controle tem como missão o gerenciamento, desenvolvimento, manutenção e sustentação de soluções de software das áreas sociais, regulação e controle interno, objetivando a entrega de produtos de software com qualidade e eficiência, competindo-lhe:

I - gerenciar soluções de software identificando pontos de melhorias, planejando e realizando evoluções tecnológicas, migrações, ou descontinuação;

II - gerenciar projetos relacionados ao ciclo de vida das soluções de software, utilizando práticas ágeis;

III - desenvolver, manter e evoluir soluções de software;

IV - treinar, acompanhar a homologação, implantar e acompanhar a utilização da solução de software;

V - sustentar soluções de software, efetuando manutenções corretivas e evolutivas, e provendo atendimentos de terceiro nível;

VI - elaborar e manter documentação para referência futura visando a continuidade da solução de software;

VII - operacionalizar a execução das parcerias estratégicas estabelecidas, adotando mecanismos que visam a qualidade técnica e a continuidade da solução de software implantada;

VIII - apoiar na definição, evolução e implantação de normas, procedimentos e orientativos relacionados ao processo de desenvolvimento de software e gestão de soluções de software;

IX - implementar práticas Devops, buscando automatização de processos e integração entre equipes envolvidas no desenvolvimento, manutenção e sustentação das soluções de software;

X - gerir os ativos das soluções de software, mantidas pela gerência.

### Subseção V

#### Da Gerência de Soluções Agroambientais

**Art. 56** A Gerência de Soluções Agroambientais tem como missão o gerenciamento, desenvolvimento, manutenção e sustentação de soluções de software da área agroambiental, objetivando a entrega de produtos de software com qualidade e eficiência, competindo-lhe:

I - gerenciar soluções de software identificando pontos de melhorias, planejando e realizando evoluções tecnológicas, migrações, ou descontinuação;

II - gerenciar projetos relacionados ao ciclo de vida das soluções de software, utilizando práticas ágeis;

III - desenvolver, manter e evoluir soluções de software;

IV - treinar, acompanhar a homologação, implantar e acompanhar a utilização da solução de software;

V - sustentar soluções de software, efetuando manutenções corretivas e evolutivas, e provendo atendimentos de terceiro nível;

VI - elaborar e manter documentação para referência futura visando a continuidade da solução de software;

VII - operacionalizar a execução das parcerias estratégicas estabelecidas, adotando mecanismos que visam a qualidade técnica e a continuidade da solução de software implantada;

VIII - apoiar na definição, evolução e implantação de normas, procedimentos e orientativos relacionados ao processo de desenvolvimento de software e gestão de soluções de software;

IX - implementar práticas Devops, buscando automatização de processos e integração entre equipes envolvidas no desenvolvimento, manutenção e sustentação das soluções de software;

X - gerir os ativos das soluções de software, mantidas pela gerência.

### Subseção VI

#### Da Gerência de Soluções Estratégicas e Estruturantes

**Art. 57** A Gerência de Soluções Estratégicas e Estruturantes tem como missão o gerenciamento, desenvolvimento, manutenção e sustentação de soluções de software estratégicas e estruturantes, objetivando a entrega de produtos de software com qualidade e eficiência, competindo-lhe:

I - gerenciar soluções de software identificando pontos de melhorias, planejando e realizando evoluções tecnológicas, migrações, ou descontinuação;

II - gerenciar projetos relacionados ao ciclo de vida das soluções de software, utilizando práticas ágeis;

III - desenvolver, manter e evoluir soluções de software;

IV - treinar, acompanhar a homologação, implantar e acompanhar a utilização da solução de software;

V - sustentar soluções de software, efetuando manutenções corretivas e evolutivas, e provendo atendimentos de terceiro nível;

VI - elaborar e manter documentação para referência futura visando a continuidade da solução de software;

VII - operacionalizar a execução das parcerias estratégicas estabelecidas, adotando mecanismos que visam a qualidade técnica e a continuidade da solução de software implantada;

VIII - Apoiar na definição, evolução e implantação de normas, procedimentos e orientativos relacionados ao processo de desenvolvimento de software e gestão de soluções de software;

IX - implementar práticas Devops, buscando automatização de processos e integração entre equipes envolvidas no desenvolvimento, manutenção e sustentação das soluções de software;

X - gerir os ativos das soluções de software, mantidas pela gerência.

### Seção IV

#### Da Unidade de Gestão de Governança de Dados e Defesa Cibernética

**Art. 58** A Unidade de Gestão de Governança de Dados e Defesa Cibernética tem como missão gerir a governança de dados e a defesa cibernética, competindo-lhe:

I - coordenar, monitorar e supervisionar o tratamento e respostas a incidentes e falhas cibernéticas;

II - coordenar, monitorar e supervisionar processos de análise de vulnerabilidade;

III - coordenar, monitorar e supervisionar soluções de defesa cibernética;

IV - coordenar, monitorar e supervisionar o plano de contingência;

V - coordenar, monitorar e supervisionar a mitigação de riscos cibernéticos;

VI - coordenar, monitorar e supervisionar o processo de desenvolvimento de soluções baseadas em dados;  
 VII - coordenar, monitorar e supervisionar arquitetura de dados corporativa;  
 VIII - coordenar, monitorar e supervisionar as diretrizes de governança de dados a serem adotadas pela organização;  
 IX - coordenar, monitorar e supervisionar a política de governança dos dados;  
 X - gerir a operação dos dados dentro do ciclo de vida após a criação das estruturas para este propósito;  
 XI - coordenar e orientar a prospecção de inovações das soluções administradas pela unidade;  
 XII - orientar, apoiar e acompanhar a operacionalização das parcerias estratégicas relacionadas às competências da unidade.

### Subseção I Da Gerência de Governança de Dados

**Art. 59** A Gerência de Governança de Dados tem como missão gerir a governança e soluções baseadas em dados, competindo-lhe:

I - definir, projetar, implantar, configurar, administrar e executar o processo de desenvolvimento de soluções baseadas em dados;  
 II - gerir as manutenções evolutivas, corretivas e preventivas de soluções baseadas em dados;  
 III - especificar, testar, implantar e documentar a arquitetura das soluções baseadas em dados;  
 IV - elaborar e manter documentação de referência para soluções baseadas em dados;  
 V - gerir e executar arquitetura de dados corporativos em conformidade com as práticas e padrões estabelecidos;  
 VI - gerir o ciclo de vida do dado, desde a sua geração, recepção, arquivamento, guarda, proteção, integração e disponibilização dos dados, com segurança e transparência;  
 VII - gerir e executar a autenticação, a utilização, o acesso e a auditoria dos dados com base nas políticas de segurança da informação;  
 VIII - operacionalizar a execução das parcerias estratégicas estabelecidas relativas à competência da gerência;  
 IX - realizar a prospecção de inovações das soluções administradas pela gerência.

### Subseção II Da Gerência de Defesa Cibernética

**Art. 60** A Gerência de defesa cibernética tem como missão desenvolver ações destinadas a assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade da informação, competindo-lhe:

I - projetar, implantar, configurar e administrar as soluções de defesa cibernética;  
 II - receber, registrar, analisar e responder aos incidentes e falhas de segurança cibernética;  
 III - operacionalizar as diretrizes de proteção cibernética definidas pelas unidades superiores;  
 IV - executar testes de vulnerabilidades digitais;  
 V - recomendar proteções em soluções tecnológicas evitando riscos à segurança da informação;  
 VI - criar, manter e monitorar planos de contingência para riscos cibernéticos;  
 VII - mitigar os riscos de ataque no ambiente tecnológico;  
 VIII - estabelecer as diretrizes de proteção cibernética no âmbito das informações;  
 IX - operacionalizar a execução das parcerias estratégicas estabelecidas relativas à competência da gerência;  
 X - realizar a prospecção de inovações das soluções administradas pela gerência.

## TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

### CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES

#### Seção I Do Diretor-Presidente

**Art. 61** Constituem atribuições básicas do Diretor-Presidente:

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 - Designar dentre os empregados públicos, membros titulares e suplentes para compor a comissão de Conduta e Integridade e indicando o presidente;

IV - representar a Empresa em juízo ou fora dele;  
 V - preservar a independência do Conselho de Administração no exercício das suas funções;  
 VI - observar a política de indicação na escolha dos administradores e membros do Conselho Fiscal;  
 VII - cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, as deliberações do Conselho de Administração e as decisões normativas da Diretoria Executiva;  
 VIII - convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;  
 IX - decidir sobre os atos de dispensa e movimentação de pessoal;  
 X - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, praticando os atos necessários à gestão técnica, administrativa, orçamentária e financeira da Empresa;  
 XI - submeter à apreciação do Conselho de Administração, propostas de alteração da estrutura organizacional e de organização interna, bem como outros assuntos de interesse da Empresa;  
 XII - assinar em conjunto com o Diretor Vice-Presidente e o respectivo Diretor da Diretoria de interesse: convênios, parcerias, contratos, ajustes, e outros instrumentos dos quais resulte a constituição de direitos e obrigações, a realização de despesa ou a captação de receita;  
 XIII - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Conselho de Administração.

#### Seção II Do Diretor Vice-Presidente

**Art. 62** Constituem atribuições básicas do Diretor Vice-Presidente:

I - auxiliar o Diretor-Presidente na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação;  
 II - substituir automaticamente as atividades de competência do Diretor-Presidente durante suas ausências;  
 III - assinar, em conjunto com o respectivo Diretor da área de interesse as propostas que venham a resultar em: convênios, parcerias, contratos, ajustes e outros instrumentos dos quais resulte a constituição de direitos e obrigações, a realização de despesa ou a captação de receita;  
 IV - acompanhar e validar os planos, projetos e ações das diretorias.

#### Seção III Dos Diretores

**Art. 63** Constituem atribuições básicas comuns do Diretor Administrativo e do Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - auxiliar o Diretor-Presidente na tomada de decisões, em matéria de sua competência, mediante emissão de manifestação técnica;  
 II - apresentar ao Diretor-Presidente:  
 a) Mensalmente, os relatórios de acompanhamento da sua área funcional de supervisão;  
 b) Quando solicitado, os relatórios de acompanhamento da sua área funcional de supervisão, a fim de subsidiar a elaboração dos relatórios de acompanhamento, avaliação e execução dos planos de trabalho anuais;  
 III - promover reuniões periódicas com os responsáveis pelas unidades e empregados públicos da respectiva Diretoria e unidades subordinadas;  
 IV - garantir a realização do planejamento, execução e avaliação das ações;  
 V - orientar os gerentes e empregados públicos imediatamente vinculados;  
 VI - prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado pelo Diretor-Presidente, Diretor Vice-Presidente, Conselho Fiscal ou Conselho de Administração, sobre assuntos de sua competência;  
 VII - estabelecer regulamentos, instruções e procedimentos de serviço no âmbito de sua unidade, apresentando-as para deliberação da Diretoria Executiva;  
 VIII - prestar informações, elaborar relatórios e manifestações técnicas, emitir parecer ou proferir despachos nos processos de sua competência;  
 IX - organizar a escala de férias para o pessoal em exercício, na sua área de atuação;

X - distribuir o pessoal, em exercício, nos respectivos setores de trabalho;  
 XI - promover as medidas necessárias ao cumprimento da legislação e dos prazos estabelecidos em sua área de competência;  
 XII - promover o desenvolvimento técnico da equipe por meio de capacitações, treinamentos, seminários entre outros na área de sua competência;  
 XIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Diretoria e demais atribuições delegadas pelo Diretor-Presidente ou Conselho de Administração;

XIV - substituir e/ou representar política e socialmente a Empresa, quando designado, o Diretor-Presidente, em caso de impedimento legal ou eventual;

XV - planejar, executar, controlar e ajustar as ações das unidades organizacionais sob sua responsabilidade e supervisão;

XVI - propor ao Diretor-Presidente da Empresa a designação de gerentes e assessores para as áreas funcionais de sua responsabilidade e supervisão;

XVII - assinar, em conjunto com o Diretor-Presidente, os convênios, parcerias, contratos, ajustes e outros instrumentos dos quais resulte a constituição de direitos e obrigações, a realização de despesa ou a captação de receita, que sejam firmados em atendimento às demandas provenientes de suas respectivas áreas de gestão;

XVIII - delegar atribuições, salvo aquelas privativas da Diretoria Executiva, na forma deste Regimento, se conveniente para os resultados dos trabalhos da sua área funcional de supervisão;

XIX - efetuar a gestão dos empregados públicos sob seu comando, especialmente no que se refere aos aspectos de comportamento no setor do trabalho, desempenho das atividades profissionais, e frequência, assiduidade e afastamentos legais;

XX - exercer outras atribuições que lhes forem designadas pela Diretoria Executiva ou pelo Diretor-Presidente da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI.

#### Seção IV

##### Dos Gerentes de Unidade de Gestão

**Art. 64** Constituem atribuições básicas comuns dos Gerentes e os designados como responsáveis por Unidades de Gestão:

I - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes, instruindo os empregados públicos sob sua responsabilidade;

II - dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade pela qual responde e gerências subordinadas;

III - realizar estudos e sugerir medidas, visando o aprimoramento das atividades que lhes são atribuídas;

IV - proferir despachos, manifestações e relatos em processos de sua competência, com observância aos prazos pré-estabelecidos;

V - realizar com ética e profissionalismo a avaliação de merecimento funcional dos empregados lotados na Unidade/Gerência sob sua coordenação;

VI - requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento das atividades na Unidade;

VII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados que compõem seu ambiente de trabalho, sugerindo a manutenção, quando necessário;

VIII - cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seu superior;

IX - desempenhar outras funções situadas na área de abrangência da respectiva Unidade de gestão e demais atribuições delegadas pelo Diretor da área ou Diretor-Presidente;

X - garantir que os processos respeitem os requisitos legais, operacionais, financeiros e regulatórios;

XI - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da unidade de gestão e gerências subordinadas;

XII - coordenar a elaboração e a execução dos processos e produtos de responsabilidade da unidade de gestão;

XIII - fornecer ao Diretor relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da unidade de gestão;

XIV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

XV - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

XVI - orientar as chefias imediatamente vinculadas;

XVII - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos empregados públicos, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

XVIII - elaborar minutas, notas e/ou manifestações técnicas, pareceres e relatórios referentes à área de atuação da unidade;

XIX - apoiar dentro da sua área de competência, no processo de modelagem de negócios para construção de novos produtos através de parcerias estratégicas;

XX - apoiar dentro da sua área de competência, na elaboração do Plano de Operação do Produto após a formalização da parceria;

XXI - gerenciar os riscos sob sua área de atuação;

XXII - manter transparência dos dados abertos das informações de responsabilidade da sua unidade;

XXIII - praticar a segurança da informação durante a execução das atividades da sua unidade;

XXIV - cumprir os prazos internos solicitados pelas demais unidades administrativas;

XXV - observar, respeitar e cumprir as normas internas em vigor, procedimentos de padronização definidos pela empresa e legislação vigente pertinente;

XXVI - educar e incentivar a equipe para uso das melhores práticas de gestão;

XXVII - gerir, aprimorar e evoluir os indicadores estratégicos e operacionais da unidade;

XXVIII - elaborar, executar e monitorar o PTA e demais instrumentos de planejamento e gestão relativos a sua unidade;

XXIX - atestar a conformidade de seus processos;

XXX - executar atividades em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD;

XXXI - monitorar a implantação dos atos administrativos;

XXXII - gerenciar os riscos de tratamento dos dados pessoais sensíveis.

#### Seção V

##### Do Chefe de Unidade Setorial de Controle Interno

**Art. 65** Constituem-se atribuições básicas do designado como Chefe de Unidade Setorial de Controle Interno:

I - coordenar os processos da unidade;

II - gerenciar os recursos humanos;

III - zelar pelos recursos físicos;

IV - avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos, projetos e orçamentos da unidade;

V - elaborar relatórios periódicos das atividades executadas pela unidade, submetendo-os à Diretoria Presidência.

#### Seção VI

##### Dos Gerentes Operacionais

**Art. 66** Constituem atribuições básicas dos Gerentes Operacionais:

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 Gerente da Unidade de Gestão, informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;

IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI - orientar o trabalho dos empregados públicos de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do emprego público;

VII - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações da Empresa;

VIII - elaborar minutas, notas e/ou manifestações técnicas, pareceres e relatórios referentes à área de atuação da unidade;

IX - gerenciar os riscos sob sua área de atuação;

X - manter transparência dos dados abertos das informações de responsabilidade da sua unidade;

XI - praticar a segurança da informação durante a execução das atividades da sua unidade;

XII - elaborar e monitorar documentos e informações relacionadas às práticas de gestão adotadas pela diretoria quando houver;

XIII - cumprir os prazos internos solicitados pelas demais unidades;

XIV - observar, respeitar e cumprir as normas internas em vigor, procedimentos de padronização definidos pela empresa e legislação vigente pertinente;

XV - educar e incentivar a equipe para uso das melhores práticas de gestão;

XVI - gerir, aprimorar e evoluir os indicadores operacionais da unidade;

XVII - elaborar, executar e monitorar o PTA relativo a sua unidade;

XVIII - atestar a conformidade de seus processos;

XIX - executar atividades em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

#### Seção VII

##### Dos Assessores

**Art. 67** Os Assessores, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, têm como atribuições básicas:

§ 1º Quando nomeado no cargo de Assessor Especial:

I - auxiliar na rotina de atividades desenvolvidas no âmbito do Gabinete, mantendo o superior hierárquico permanentemente informado acerca do trabalho que está desenvolvendo;

II - realizar suas atividades com dedicação, amparo técnico e legalidade;

III - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;

IV - acompanhar ou realizar encaminhamentos, pesquisas e coleta

de informações, sempre que solicitado pelo superior hierárquico;

V - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§ 2º Quando nomeado no cargo de Assessor Executivo:

I - prestar assessoria técnica e administrativa ao Gabinete do Diretor-Presidente, ao Gabinete do Diretor Vice-Presidente e demais unidades administrativas;

II - elaborar relatórios, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da Empresa;

III - coletar informações, analisar e estruturá-las em documentos -Relatórios e Informações para outros entes, poderes, órgãos, entidades e sociedade em geral, visando atender solicitação da alta administração;

IV - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;

V - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior;

VI - assessorar o Conselho de Administração, a Diretoria Executiva, o Conselho Fiscal, o Diretor-Presidente, o Diretor Vice-Presidente e demais Diretores em assuntos técnicos, providenciando documentos, exarando relatórios e despachos;

VII - orientar e acompanhar a edição de documentos oficiais do Conselho de Administração, do Diretor-Presidente, do Diretor Vice-Presidente e demais Diretores da Empresa;

XVIII - coordenar, orientar e acompanhar os atos relativos ao acervo documental e normativo (ofícios, atas, relatórios, manifestação, resoluções, etc.) do Conselho de Administração, do Gabinete do Diretor-Presidente, do Gabinete do Diretor Vice-Presidente;

IX - revisar/conferir, previamente, os atos de natureza técnica a serem submetidos ao Conselho de Administração, ao Diretor-Presidente, Diretor Vice-Presidente exarar manifestação técnica ou providenciá-la sempre que requisitado pelos Conselheiros ou Diretores respectivos;

X - orientar e acompanhar a adoção das providências e/ou formalidades exigidas para vigência e publicidade dos atos (políticas, diretrizes, normas etc.) emanados pelo Conselho de Administração, pelo Conselho Fiscal, pelo Diretor-Presidente, pelo Diretor Vice-Presidente, demais Diretores da Empresa;

XI - desempenhar o que designar-lhe o Conselho de Administração, o Diretor-Presidente, o Diretor Vice-Presidente, nos limites de sua área de atuação.

§ 3º Os cargos de Assessor Especial e Assessor Executivo são de livre nomeação e exoneração, e possuem como pré-requisito nível superior completo, devendo tal requisito, ser observado previamente à nomeação.

### Seção VIII Da Assessoria da Presidência

**Art. 68** A Assessoria da Presidência atuará sob a coordenação direta do Diretor-Presidente e possui as seguintes atribuições básicas:

I - assistir as assessorias do Gabinete nos assuntos em que for solicitado, desempenhando com dedicação, zelo, agilidade e competência;

II - receber, cadastrar, controlar, acompanhar a entrada e saída de processos em geral, providenciando o devido encaminhamento, conforme solicitado;

III - selecionar, classificar, cadastrar e arquivar documentos em geral no âmbito do Gabinete do Diretor-Presidente;

IV - participar de comissões em geral, secretariando ou servindo como membro;

V - redigir, sempre que solicitado pelas unidades/assessorias do Gabinete atos administrativos (ofícios, memorandos, comunicações internas, expedientes, e-mails, entre outros);

VI - proceder à autuação de processos, bem como realizar a sua tramitação, conforme solicitado;

VII - realizar e executar outras atividades afins, no âmbito de sua atuação, mediante designação e observância à legalidade e moralidade.

### Seção IX Do Assessor de Comunicação e Marketing

**Art. 69** Constituem atribuições básicas do Assessor de Comunicação e Marketing:

I - fazer a gestão e manter os meios de comunicação oficiais da empresa como: site, intranet, murais, mídias sociais e outros;

II - produzir e distribuir matérias jornalísticas à imprensa para o fortalecimento da imagem da Empresa;

III - avaliar e selecionar noticiário publicado na imprensa, de interesse da MTI e disponibilizá-lo ao público interno e externo;

IV - planejar e coordenar campanhas institucionais de responsabilidade da comunicação;

V - coordenar eventos com a colaboração das demais unidades da empresa;

VI - organizar e assessorar o relacionamento dos Diretores da Empresa com os órgãos de comunicação e as demais Assessorias de Comunicação;

VII - acompanhar, para fins de registro e difusão, atos e cerimônias que tenham a participação dos Diretores da Empresa;

VIII - manter arquivos/acervo de fotos, vídeos e de demais materiais de interesse da Empresa, que contribuam para a preservação da memória da Instituição;

IX - manter registros do aproveitamento do material jornalístico produzido e distribuído à Imprensa e dos atendimentos aos profissionais de comunicação;

X - formular a versão pública de documentos oficiais da Empresa;

XI - elaborar e produzir materiais impressos e visuais de suporte a apresentações externas;

XII - colaborar na realização dos eventos da empresa, bem como adotar as providências relativas ao cerimonial;

XIII - contatar a Casa Civil para o planejamento de cerimonial em eventos com participação do Governador do Estado;

XIV - contribuir na organização das viagens dos Diretores da Empresa e, se necessário, acompanhá-los para manter atualizadas as informações a serem divulgadas;

XV - elaborar e acompanhar a distribuição de convites relativos a eventos da Empresa;

XVI - criar, manter e atualizar banco de dados contendo informações atualizadas dos Gestores dos Órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário do Estado de Mato Grosso;

XVII - elaborar e apresentar, em conjunto com a Unidade de Gestão de Pessoas, programas e campanhas de cunho social;

XVIII - planejar, executar e disponibilizar, planos e ações de Marketing da Empresa;

XIX - promover a uniformização da identidade visual da Empresa;

XX - administrar as redes sociais da Empresa.

### Seção X Do Assistente Técnico de Diretoria

**Art. 70** Constituem atribuições básicas do Assistente Técnico de Diretoria, de natureza técnica:

I - assistir a Diretoria em questões técnicas, embasando-se por meio de levantamentos e análises de informações e documentos pertinentes, com a finalidade de subsidiar a tomada de decisão;

II - assistir, acompanhar e desempenhar as atividades designadas pelo superior hierárquico;

III - realizar e executar outras atividades afins, no âmbito de sua atuação, mediante designação e observância à legalidade e moralidade.

### Seção XI Do Assistente Administrativo de Diretoria

**Art. 71** Constituem atribuições básicas do Assistente Administrativo de Diretoria, de natureza administrativa:

I - elaborar, sempre que solicitado, relatório sobre as atividades desenvolvidas pela Diretoria, visando avaliar suas metas;

II - assistir, acompanhar e desempenhar as atividades designadas pelo superior hierárquico;

III - realizar e executar outras atividades afins, no âmbito de sua atuação, mediante designação e observância à legalidade e moralidade.

### Seção XII Dos demais Empregados Públicos

**Art. 72** Os demais Empregados Públicos lotados ou em exercício na Empresa, sem competências e atribuições especificadas neste Regimento Interno, deverão observar o que dispõe o Regimento de Gestão de Pessoas, bem como as seguintes atribuições:

I - atender e executar as deliberações verbais ou escritas de seus superiores ou do respectivo substituto;

II - cumprir o horário relativo à sua jornada de trabalho pré-definido com observância ao seu contrato de trabalho, as normas internas e legislação pertinente;

III - manter em condições higiênicas o seu local de trabalho, bem como zelar pela conservação dos móveis, aparelhos e/ou equipamentos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção quando necessário;

IV - permanecer no local de trabalho durante a sua jornada laboral, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização de seu superior hierárquico imediato;

V - tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade;

VI - observar, respeitar e cumprir as normas internas em vigor, procedimentos de padronização definidos pela empresa e legislação vigente pertinente.

**TÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 73** O Conselho de Administração, o Diretor-Presidente e demais Diretores editarão outros atos suplementares que julgarem necessários ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

**Art. 74** O horário de expediente da Empresa obedecerá a legislação vigente e os demais atos regulamentares do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e da MTI através de Portaria.

**Art. 75** Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Conselho de Administração, Diretor-Presidente, Diretor Vice-Presidente e/ou Diretoria Executiva nos limites de suas competências.

**Art. 76** Com a vigência do presente Regimento Interno tem-se como revogadas todas as disposições em contrário.

**DECRETO Nº 1.490, DE 22 DE SETEMBRO DE 2022.**

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

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual, tendo em vista o que consta no Processo nº SEPLAG-PRO-2022/09686.

**D E C R E T A:**

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

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

**Art. 3º** Revoga-se o Decreto nº 1.106, de 09 de Setembro de 2021.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 22 de setembro de 2022, 201º da Independência e 134º da República.

  
**MAURO MENDES**  
Governador do Estado

  
**ROGÉRIO LUIZ GALLO**  
Secretário-Chefe da Casa Civil

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

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

**TÍTULO I  
DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS**

**CAPÍTULO I  
DA CARACTERIZAÇÃO**

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

**CAPÍTULO II  
DAS COMPETÊNCIAS**

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

I - elaborar as diretrizes e implementar o modelo de gestão de políticas públicas do Estado;

II - gerir o sistema central de planejamento;

III - realizar estudos sociais, econômicos e ambientais para subsidiar a organização do espaço mato-grossense e o planejamento governamental;

IV - estabelecer as diretrizes e a metodologia e organizar a elaboração dos seguintes instrumentos de planejamento:

a) Plano de Longo Prazo - PLP;

b) Plano Plurianual - PPA;

c) Plano de Trabalho Anual - PTA;

d) Planos e programas multissetoriais, setoriais e regionais;

e) Contratos de Gestão, conforme art. 37, § 8º, da Constituição Federal;

V - monitorar e avaliar a execução dos instrumentos de planejamento dispostos no inciso IV;

VI - gerir os sistemas centrais de informações e tecnologia da informação;

VII - gerir o sistema central de inovação em práticas públicas;

VIII - gerir a política de Gestão Estratégica de Pessoas, abarcando, inclusive, as entidades integrantes da Administração Indireta;

IX - gerir os serviços de perícia médica e a política de assistência à saúde dos servidores e empregados públicos do Poder Executivo Estadual;

X - gerir os cargos em comissão e as funções de confiança do Poder Executivo Estadual, bem como operacionalizar e controlar os seus remanejamentos, além de acompanhar, controlar e avaliar as suas despesas;

XI - gerir a política previdenciária do Poder Executivo Estadual;

XII - normatizar, prover e aplicar metodologias e ferramentas de gestão voltadas para a modelagem das estruturas organizacionais, padronização corporativa e melhoria de processos organizacionais;

XIII - gerir a política de patrimônio e serviços do Poder Executivo Estadual;

XIV - gerir a política de aquisições de bens e contratações de serviços;

XV - gerir a política para arquivo, protocolo e documentos permanentes de valor histórico;

XVI - gerir a publicidade dos atos oficiais da Administração Pública Estadual, bem como a Imprensa Oficial do Estado;

XVII - preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda;

XVIII - gerir o sistema central de inovação em práticas públicas do Poder Executivo Estadual;

XIX - propor a política estadual de desenvolvimento regional;

XX - controlar os gastos relacionados às competências definidas neste artigo.

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

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

**Art. 3º** A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, definida no Decreto nº 1.458, de 16 de agosto de 2022 é composta por:

**I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA**

1. Conselho de Gestão de Pessoas - COGEP

1.1. Comissão Técnica Permanente

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

3. Colegiado de Ensino

**II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

1. Gabinete do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

1.1. Gabinete do Secretário Adjunto de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas

1.2. Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas

1.3. Gabinete do Secretário Adjunto de Aquisições Governamentais

1.4. Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

1.5. Gabinete do Secretário Adjunto de Patrimônio e Serviços

1.6. Gabinete do Secretário Adjunto da Escola de Governo do Estado de Mato Grosso

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

1. Unidade Setorial da PGE
2. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI
3. Unidade Setorial de Correição
4. Unidade de Estudos da Despesa com Pessoal e do Gasto Público
5. Unidade de Controle de Risco
6. Unidade da Prefeitura do Centro Político Administrativo
7. Ouvidoria Setorial
8. Comissão de Ética
9. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER
10. Núcleo de Ações Prioritárias
11. Unidade de Normas Aplicadas
12. Núcleo Central de Apoio à Gestão Estratégica
13. Comissão Própria de Avaliação - CPA
14. Unidade de Gestão do Ganha Tempo
- 14.1. Unidade do Ganha Tempo da Praça Ipiranga
- 14.2. Unidade do Ganha Tempo do CPA
- 14.3. Unidade do Ganha Tempo de Rondonópolis
- 14.4. Unidade do Ganha Tempo de Barra do Garças
- 14.5. Unidade do Ganha Tempo do Cristo Rei
- 14.6. Unidade do Ganha Tempo de Cáceres
- 14.7. Unidade do Ganha Tempo de Sinop
15. Unidade de Gestão Executiva
16. Unidade de Comunicação

**IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

1. Gabinete de Direção
2. Unidade de Assessoria

**V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA**

1. Superintendência Administrativa
    - 1.1. Coordenadoria de Aplicação e Desenvolvimento
    - 1.2. Coordenadoria de Provimento, Manutenção e Monitoramento
      - 1.2.1 Gerência de Provimento e Monitoramento
    - 1.3. Coordenadoria de Segurança e Saúde no Trabalho
    - 1.4. Coordenadoria de Aquisições e Contratos
      - 1.4.1 Gerência de Aquisições
      - 1.4.2 Gerência de Contratos
    - 1.5. Coordenadoria de Patrimônio e Serviços
      - 1.5.1. Gerência de Patrimônio e Materiais
      - 1.5.2. Gerência de Serviços e Transporte
      - 1.5.3. Gerência de Infraestrutura
    - 1.6. Coordenadoria de Protocolo
    - 1.7. Coordenadoria Arquivista
  2. Superintendência de Finanças
    - 2.1. Coordenadoria de Finanças
      - 2.1.1. Gerência de Execução Financeira
    - 2.2. Coordenadoria de Orçamento e Convênios
  3. Coordenadoria Contábil
    - 3.1. Gerência de Informações e Conformidade Contábil
  4. Superintendência de Tecnologia da Informação Setorial
    - 4.1. Coordenadoria de Planejamento e Projetos de TI
    - 4.2. Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções de TI
    - 4.3. Coordenadoria de Banco de Dados e Informações Gerenciais
    - 4.4. Coordenadoria de Infraestrutura e Segurança da Informação
      - 4.4.1 Gerência de Suporte
- VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**
1. Superintendência de Formulação, Monitoramento e Avaliação
    - 1.1. Coordenadoria de Formulação
    - 1.2. Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação
  2. Superintendência de Governança Digital e Inovação em Práticas Públicas
    - 2.1. Coordenadoria de Gestão Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
    - 2.2. Coordenadoria de Gestão da Informação
    - 2.3. Coordenadoria de Gestão da Transformação Digital
    - 2.4. Coordenadoria de Intraempreendedorismo e Inovação em Práticas Públicas
      - 2.4.1. Gerência do Laboratório de Inovação
  3. Superintendência de Desenvolvimento Organizacional
    - 3.1. Coordenadoria de Padronização Organizacional
    - 3.2. Coordenadoria do Escritório de Gerenciamento de Processos
      - 3.2.1. Gerência de Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos

## 3.2.2 Gerência de Otimização e Simplificação de Processos

4. Superintendência de Informações Socioeconômicas e Ordenamento Territorial
  - 4.1. Coordenadoria de Ordenamento e Planejamento Territorial
  - 4.2. Coordenadoria de Estudos e Indicadores Socioeconômicos
5. Superintendência de Provimento, Aplicação e Monitoramento
  - 5.1. Coordenadoria de Provimento
    - 5.1.1. Gerência de Recrutamento e Seleção
    - 5.1.2. Gerência de Quadro e Movimentação de Pessoal
    - 5.1.3. Gerência de Abono de Permanência
  - 5.2. Coordenadoria de Aplicação
    - 5.2.1. Gerência de Enquadramento e Progressões
    - 5.2.2. Gerência de Conformidade de Vida Funcional
    - 5.3. Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal
      - 5.3.1. Gerência de Indicadores de Pessoal
      - 5.3.2. Gerência de Assiduidade e Conformidade Funcional
6. Superintendência de Desenvolvimento, Valorização e Saúde do Servidor
  - 6.1. Coordenadoria de Projetos e Inovações de Gestão de Pessoas
    - 6.2. Coordenadoria de Valorização e Atenção Social ao Servidor
    - 6.3. Coordenadoria de Gestão de Saúde e Segurança no Trabalho
      - 6.3.1. Gerência de Saúde e Segurança no Trabalho
      - 6.3.2. Gerência de Informação em Saúde do Servidor
    - 6.4. Coordenadoria de Gestão do Conhecimento e Desenvolvimento
      - 6.4.1. Gerência de Gestão do Conhecimento e Avaliação de Desempenho
  - 6.5. Coordenadoria de Perícia Médica
    - 6.5.1. Gerência de Administração Central de Perícias
    - 6.5.2. Gerência Regional de Cuiabá
    - 6.5.3. Gerência Regional de Rondonópolis
    - 6.5.4. Gerência Regional de Barra do Garças
    - 6.5.5. Gerência Regional de Sinop
    - 6.5.6. Gerência Regional de Cáceres
7. Superintendência de Gestão de Folha de Pagamento
  - 7.1. Coordenadoria de Operacionalização de Folha de Pagamento
  - 7.2. Gerência de Conformidade da Folha de Pagamento
  - 7.3. Coordenadoria de Suporte aos Usuários do Sistema SEAP
  - 7.4. Coordenadoria de Controle e Fiscalização das Condições
  - 7.5. Coordenadoria Técnica de Suporte ao Sistema SEAP
  - 7.6. Coordenadoria de Processos Rescisórios e Quitação de Valores
    - 7.6.1. Gerência de Cálculos Indenizatórios
    - 7.6.2. Gerência de Créditos de Pessoal
  - 7.7. Coordenadoria de Obrigações Acessórias, Previdenciárias e Trabalhistas
    - 7.7.1. Gerência de Controle e Monitoramento das Obrigações Acessórias, Previdenciárias e Trabalhistas
8. Superintendência de Sistemas e Planejamento de Aquisições
  - 8.1. Coordenadoria de Sistemas de Aquisições e Contratos
  - 8.2. Coordenadoria de Preços de Bens e Serviços
  - 8.3. Coordenadoria de Planejamento de Aquisições
9. Superintendência de Licitações e Registro de Preços
  - 9.1. Coordenadoria de Licitações Governamentais
    - 9.1.1. Gerência de Editais
  - 9.2. Coordenadoria de Autorização e Registro de Preços
    - 9.2.1. Gerência de Gestão de Atas de Registro de Preços
  - 9.3. Gerência de Apoio Logístico de Licitações
10. Superintendência de Arquivo Público
  - 10.1. Coordenadoria de Gestão de Documentos
    - 10.1.1 Gerência de Gestão de Protocolo e Arquivo
    - 10.1.2 Gerência de Disseminação da Política de Gestão de Documentos
    - 10.1.3. Gerência de Validação dos Documentos Digitais para o SIGADOC
    - 10.1.4. Gerência de Suporte ao Usuário do SIGADOC
  - 10.2. Coordenadoria de Preservação de Difusão e Apoio à Pesquisa
    - 10.2.1. Gerência de Atendimento
    - 10.2.2. Gerência de Preservação
11. Superintendência de Patrimônio Público
  - 11.1. Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário
  - 11.2. Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário

12. Superintendência de Gestão de Serviços

12.1. Coordenadoria de Serviços

12.2. Coordenadoria de Transportes

13. Superintendência da Imprensa Oficial

13.1. Gerência de Publicações e Logística

14. Superintendência da Escola de Governo do Estado de Mato Grosso

14.1. Coordenadoria de Gestão Educacional

14.1.1. Núcleo Docente Estruturante

14.2. Coordenadoria de Gestão Administrativa

14.3. Núcleo Editorial da Revista da Escola de Governo do Estado de Mato Grosso

#### VII - NÍVEL DA ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA

MATO 1. Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado - GROSSO SAÚDE

2. Mato Grosso Previdência - MTPREV

3. Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI

### TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

#### CAPÍTULO I DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

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

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

I - analisar e propor políticas, normas e diretrizes que orientem e disciplinem a administração, a remuneração e o desenvolvimento dos recursos humanos do Poder Executivo Estadual;

II - examinar as propostas orçamentárias anuais e o plurianual do Estado, para a área de gestão de pessoas, suas alterações e modificações;

III - estudar critérios para a definição da política salarial dos servidores e empregados públicos estaduais;

IV - estabelecer critérios para concursos, contratação e controle dos servidores temporários no âmbito do Poder Executivo;

V - apresentar políticas que assegurem o processo permanente de capacitação dos servidores públicos do Poder Executivo Estadual;

VI - analisar planos de benefícios sociais para o servidor público estadual;

VII - padronizar procedimentos obrigatórios para qualquer solicitação de alteração, revisão, criação de leis de carreira submetendo-os à Câmara Fiscal;

VIII - promover e aprovar o aperfeiçoamento e a consolidação das normas jurídicas relativas à área de gestão de pessoas do Estado;

IX - apreciar os planos e programas relativos à área de gestão de pessoas;

X - promover a integração das ações das áreas de gestão de pessoas, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

XI - avaliar a execução das políticas e diretrizes de administração, remuneração e desenvolvimento de pessoal.

##### Subseção I Da Comissão Técnica Permanente

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

I - proceder a estudos e sugerir alterações, melhorias e inovações aos atos normativos relativos à gestão de pessoas no Poder Executivo Estadual;

II - submeter os pareceres ao Conselho para homologação.

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

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

I - acompanhar e avaliar o impacto dos programas e intervenções realizadas no Estado;

II - supervisionar a capacidade estrutural e funcional dos Comitês Setoriais;

III - reivindicar e contribuir para o desenvolvimento contínuo dos Comitês Setoriais;

IV - supervisionar a realização de exames periódicos pelos órgãos e entidades;

V - solicitar inspeções de segurança e relatórios quando julgar necessário;

VI - propor normas complementares à aplicação deste Decreto;

VII - fazer cumprir a legislação vigente na área em questão.

#### Seção III Do Colegiado de Ensino

**Art. 7º** O Colegiado de Ensino tem a missão de deliberar e acompanhar o processo didático-pedagógico dos cursos da Escola de Governo, competindo-lhe:

I - aprovar e acompanhar o Projeto Pedagógico de Curso;

II - deliberar sobre as matérias encaminhadas pelo Núcleo Docente Estruturante;

III - deliberar nos termos da legislação vigente sobre os processos de transferência interna e externa, aproveitamentos de estudo, cancelamento e substituição de disciplinas;

IV - deliberar sobre requerimento para matrícula em disciplina especial;

V - deliberar sobre a oferta de turma especial e/ou divisão de turmas;

VI - julgar o caráter emergencial para contratação de professor ou facilitador substituto;

VII - aprovar os processos em exercício domiciliar.

#### CAPÍTULO II DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

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

**Art. 8º** O Gabinete do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão possui a missão de promover as condições necessárias ao cumprimento das atribuições do Secretário, essencialmente na liderança dos processos gerenciais da Secretaria, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações da Secretaria;

II - realizar os serviços necessários ao cumprimento das atribuições do Secretário;

III - executar atividades administrativas internas necessárias à manutenção do próprio Gabinete.

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

**Art. 9º** O Gabinete do Secretário Adjunto de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas tem como missão gerir os sistemas centrais de planejamento, de informações, de tecnologia da informação, de desenvolvimento organizacional e de inovação em práticas públicas e garantir a gestão de informações socioeconômicas, de ordenamento territorial, de indicadores e de transformação digital, visando o alcance dos resultados das políticas públicas, competindo-lhe:

I - propor diretrizes e normas aos sistemas centrais de planejamento, de informação, tecnologia da informação, de desenvolvimento organizacional e de inovação em práticas públicas;

II - propor diretrizes e normas à gestão de informações socioeconômicas, de ordenamento territorial, de indicadores e de transformação digital;

III - coordenar a articulação e integração do planejamento, indicadores, desenvolvimento organizacional, ordenamento territorial, informações socioeconômicas, gestão de tecnologia e gestão da informação;

IV - coordenar e acompanhar a aplicação das diretrizes relacionadas ao planejamento, aos indicadores, ao desenvolvimento organizacional, ao ordenamento territorial, às informações socioeconômicas, à gestão de tecnologia e à gestão da informação;

V - promover a realização de estudos para a gestão das políticas públicas estaduais;

VI - articular a implementação e a atuação da rede dos Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados - NGER nos órgãos e entidades estaduais;

VII - validar e encaminhar informações estratégicas acerca da gestão das políticas públicas para subsidiar a tomada de decisão;

VIII - promover o desenvolvimento e a implementação de modelo

de gestão estratégica das políticas públicas nos órgãos e entidades estaduais;

IX - validar as metodologias e métodos para o planejamento, desenvolvimento organizacional, tecnologia da informação e gestão da informação;

X - gerir a elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA, dos planos estratégicos setoriais e do Plano de Trabalho Anual - PTA;

XI - estabelecer diretrizes para o desenvolvimento e implementação de projetos relacionados à gestão estratégica das políticas públicas;

XII - articular, junto ao órgão central do Sistema de Orçamento, a integração dos processos de formulação do Plano de Trabalho Anual e de elaboração da Lei Orçamentária Anual;

XIII - articular, junto à Alta Administração, a definição das metas e prioridades da Administração Pública estadual para cada exercício;

XIV - articular a realização de reuniões de monitoramento, junto aos órgãos e entidades responsáveis por ações prioritárias;

XV - gerir as informações socioeconômicas e o Ordenamento Territorial por meio do Zoneamento Socioeconômico Ecológico do estado de Mato Grosso.

### Subseção II

#### Do Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas

**Art. 10** O Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas tem a missão de assegurar a gestão de pessoas, por meio de políticas, serviços, tecnologias e avaliação de resultados, para o constante aprimoramento do desempenho dos órgãos e entidades, competindo-lhe:

I - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas de Gestão de Pessoas do Estado, segundo o que for fixado pelo Secretário;

II - acompanhar, orientar e avaliar as ações, atividades, processos, produtos, serviços e resultados das Superintendências: de Provimento, Aplicação e Monitoramento; de Desenvolvimento, Valorização e Saúde do Servidor; e da Folha de Pagamento;

III - supervisionar, monitorar e avaliar as medidas indispensáveis à programação anual e execução satisfatória das atividades das Superintendências de Provimento, Aplicação e Monitoramento; de Desenvolvimento, Valorização e Saúde do Servidor; e da Folha de Pagamento;

IV - implementar e acompanhar a execução de projetos estratégicos, bem como ações sistêmicas de transformação para a gestão de pessoas no âmbito do Poder Executivo Estadual;

V - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre o resultado das ações governamentais das unidades diretamente subordinadas;

VI - assegurar a implantação do Modelo de Gestão de Pessoas do Poder Executivo Estadual.

### Subseção III

#### Do Gabinete do Secretário Adjunto de Aquisições Governamentais

**Art. 11** O Gabinete do Secretário Adjunto de Aquisições Governamentais tem a missão de assegurar a excelência nas aquisições, mediante diretrizes, normas e ferramentas que visem à padronização, economicidade, celeridade, controle e preservação das informações relativas a processos de aquisições dos órgãos e entidades, competindo-lhe:

I - formular as diretrizes das políticas de aquisições governamentais;

II - propor e monitorar os indicadores do sistema aquisições e contratos;

III - acompanhar, orientar e avaliar as ações, atividades, processos, produtos, serviços e resultados das Superintendências de Sistemas e Planejamento de Aquisições e de Licitações e Registro de Preços;

IV - coordenar e avaliar as medidas indispensáveis à programação anual e execução satisfatória das atividades das Superintendências diretamente subordinadas;

V - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre o resultado das ações governamentais das unidades diretamente subordinadas;

VI - emitir manifestações técnicas e expedientes à autoridade superior, unidades setoriais e órgãos de controle;

VII - autorizar licitações na sua área de competência e adesões a registro de preços.

### Subseção IV

#### Do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

**Art. 12** O Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica tem a missão de assegurar a execução de serviços administrativos e tecnológicos de excelência, apoiando a área finalística no alcance dos seus resultados, visando a qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão, competindo-lhe:

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

II - coordenar e avaliar as medidas indispensáveis a programação anual e execução satisfatória das atividades da Secretaria;

III - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre os projetos e atividades da Secretaria;

IV - autorizar licitações na sua área de competência e adesões a registro de preços;

V - aprovar a programação financeira na sua área de atuação;

VI - definir as renegociações e/ou distratos de contratos nas situações de limitação de empenho ou contingenciamento;

VII - supervisionar e controlar a execução financeira;

VIII - aprovar o Plano Anual de Aquisições;

IX - gerir o Plano de Trabalho Anual.

### Subseção V

#### Do Gabinete do Secretário Adjunto de Patrimônio e Serviços

**Art. 13** A Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços tem como missão formular e estabelecer a política de gestão do patrimônio público, dos serviços gerais comuns compreendendo transporte, energia, água, telefonia, gestão de documentos, Imprensa Oficial e armazenamento e distribuição de bens, contribuindo para o desempenho eficaz e eficiente dos órgãos e entidades na prestação dos serviços e integridade dos bens públicos, competindo-lhe:

I - formular, propor e avaliar a política de gestão do patrimônio e serviços, e os instrumentos necessários à sua implementação;

II - articular, apoiar e supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas de gestão de patrimônio e serviços;

III - supervisionar e avaliar as ações, atividades, processos e resultados do Arquivo Público, da Imprensa Oficial, do Patrimônio, de Serviços, e unidades subordinadas à Secretaria Adjunta;

IV - viabilizar o desenvolvimento de estudos e ações para o aperfeiçoamento da gestão patrimonial e de serviços;

V - monitorar a atualização dos manuais de normas e procedimentos técnicos de patrimônio e serviços;

VI - promover o desenvolvimento das regras de negócio dos sistemas corporativos de gestão do patrimônio e serviços relacionados à sua área de atuação.

VII - coordenar a implantação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa de Documentos - SIGADOC.

### Subseção VI

#### Do Gabinete do Secretário Adjunto da Escola de Governo do Estado de Mato Grosso

**Art. 14** O Gabinete do Secretário Adjunto da Escola de Governo do Estado de Mato Grosso tem a missão de promover o desenvolvimento dos servidores públicos nas competências necessárias à consecução da excelência na atuação dos órgãos e das entidades da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional, competindo-lhe:

I - assegurar a organização de programas e cursos de formação, capacitação e aperfeiçoamento para os servidores públicos estaduais, considerando as múltiplas dimensões da formação do ser humano;

II - receber o Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, alinhar ao PDI da Escola de Governo, executando-os de acordo com a dotação própria dos respectivos órgãos ou advindos de convênios, bem como analisar o Relatório anual de execução do PDP;

III - alinhar o Plano Anual de Trabalho com as demais escolas de formação dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, visando promover a otimização dos recursos públicos e evitar conflito de competências;

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

V - apoiar as unidades responsáveis pelo sistema central de Gestão de Pessoas vinculadas a Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas da SEPLAG, em ações de formulação e definição de Políticas de Desenvolvimento de Pessoal;

VI - articular a formulação das diretrizes do Projeto Pedagógico Institucional - PPI de formação dos servidores públicos estaduais, com foco nos princípios da eficácia, efetividade e eficiência da administração pública, e, entre outras, as seguintes atividades:

a) fomento e desenvolvimento de pesquisa e inovação;

b) prospecção, promoção e difusão de conhecimento;

c) desenvolvimento do empreendedorismo e da liderança no setor público.

VII - acompanhar, orientar e avaliar as ações, atividades, processos, produtos, serviços e resultados da Superintendência da Escola

de Governo;

VIII - propor e monitorar os indicadores de desempenho dos programas de desenvolvimento profissional da Superintendência da Escola de Governo;

IX - coordenar e avaliar as medidas indispensáveis a programação anual e execução satisfatória das atividades da Superintendência da Escola de Governo;

X - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar os resultados dos programas e ações desenvolvidas por essa Secretaria Adjunta e demais unidades administrativas subordinadas;

XI - aprovar e gerir o Plano Anual de Trabalho alicerçado pelo Projeto Pedagógico Institucional - PPI;

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

XIII - participar da Rede entre Poderes e da Rede Nacional das Escolas de Governo;

XIV - coordenar o processo de elaboração e execução do PTA, Monitora e outros instrumentos das ações orçamentária da Escola de Governo.

### CAPÍTULO III

#### DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

##### Seção I

##### Da Unidade Setorial da PGE

**Art. 15** A Unidade Setorial da PGE tem como missão preservar a juridicidade dos atos da Secretaria por meio da gestão de toda atividade jurídica, competindo-lhe:

I - administrar a atividade jurídica da Secretaria dentro de suas competências;

II - prestar assessoramento e consultoria jurídica em assuntos de ordem administrativo-legal ao Secretário e aos Secretários Adjuntos;

III - emitir pareceres e manifestações jurídicas nos processos administrativos;

IV - realizar a defesa institucional perante o Tribunal de Contas do Estado em casos em que envolvam o Secretário ou a higidez procedimental.

##### Seção II

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

**Art. 16** A Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI possui a missão de verificar a estrutura, o funcionamento e a segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas, em apoio ao órgão central de controle interno, competindo-lhe:

I - elaborar 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

**Art. 17** A Unidade Setorial de Correição tem como missão, atuar na prevenção e repressão do desvio de conduta do servidor e fornecedor, competindo-lhe:

I - receber denúncias ou representações de irregularidades ou desvios de conduta funcional e encaminhar os processos à Controladoria

Geral do Estado, para fins de registro pela Secretaria Adjunta de Corregedoria e admissibilidade;

II - conduzir investigações preliminares, instruções sumárias, termos de ajustamento de conduta, sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades por irregularidades praticadas no Órgão ou Entidade;

III - solicitar ao Órgão Central de Correição a instauração de processos administrativos de responsabilização de fornecedores;

IV - conduzir processos de responsabilização de fornecedores, após admissibilidade realizada pelo Órgão Central de Correição;

V - gerir as informações e manter o órgão central de correição atualizado acerca das atividades de correição setorial;

VI - acompanhar e executar o plano de providência disciplinar;

VII - adotar os entendimentos técnicos consolidados pela Câmara de Processo Administrativo e as normativas expedidas pela Controladoria Geral do Estado;

VIII - encaminhar à Secretaria Adjunta da Corregedoria Geral informações por ela solicitadas e a relação de fornecedores inidôneos e suspensos para inclusão no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas;

IX - identificar áreas prioritárias de maior risco de ocorrência de irregularidades disciplinares no âmbito do Órgão ou Entidade, em conjunto com a UNISECI e a Ouvidoria Setorial e sugerir medidas preventivas;

X - propor medidas ao Órgão Central de Correição que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição e responsabilização de fornecedores;

XI - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo Estadual, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns.

##### Seção IV

##### Da Unidade de Estudos da Despesa com Pessoal e do Gasto Público

**Art. 18** A Unidade de Estudos da Despesa com Pessoal e do Gasto Público tem como missão desenvolver estudos relacionados às despesas com pessoal e com a manutenção da máquina pública, visando subsidiar a elaboração dos instrumentos de planejamento e a tomada de decisão do nível estratégico, competindo-lhe:

I - normatizar e aplicar metodologias e ferramentas de gestão do gasto público;

II - monitorar e analisar o comportamento da despesa com pessoal e da despesa de custeio dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

III - monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes e medidas relacionadas à contenção, racionalização e qualificação do gasto público estabelecidas no âmbito do Poder Executivo Estadual;

IV - elaborar estudos relativos à despesa com pessoal e à execução de gastos públicos do Poder Executivo estadual;

V - elaborar cálculo de impacto orçamentário-financeiro das despesas de pessoal e das despesas de custeio, em consonância com os dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal e de outras normas de controle financeiro e fiscal;

VI - elaborar projeções da despesa com pessoal do Poder Executivo estadual para subsidiar as leis orçamentárias, a Política de Gestão de Pessoas e as decisões o nível estratégico do governo;

VII - elaborar relatórios técnicos e gerenciais relativo ao monitoramento, aos estudos e ao planejamento da despesa com pessoal e da despesa de custeio para subsidiar o nível estratégico;

VIII - auxiliar o nível estratégico na definição de diretrizes, parâmetros e medidas para a contenção ou racionalização do gasto público;

IX - disseminar boas práticas de contenção, racionalização e qualificação do gasto público.

##### Seção V

##### Da Unidade de Controle de Riscos

**Art. 19** A Unidade de Controle de Riscos tem como missão assegurar o gerenciamento de riscos no âmbito do sistema de Gestão de Pessoas, visando a integridade dos processos e produtos, competindo-lhe:

I - disseminar a cultura da gestão de riscos e integridade dos processos e produtos;

II - orientar ações de gerenciamento de riscos dos processos de gestão de pessoas dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

III - supervisionar o mapeamento, o monitoramento e a avaliação dos riscos-chave que podem comprometer a prestação de serviços em gestão de pessoas;

IV - monitorar, em conjunto com a área responsável, a redução do risco ao longo do tempo;

V - monitoramento de ordens judiciais, requisições de órgãos de controle e informação para Ministério Público, Poder Judiciário, Assembleia Legislativa e outros;

VI - orientar e acompanhar, em conjunto com as áreas responsáveis, planos que envolvam redução de riscos de Gestão de Pessoas.

#### Seção VI

##### Da Unidade da Prefeitura do Centro Político Administrativo

**Art. 20** A Unidade da Prefeitura do Centro Político Administrativo tem como missão realizar uma gestão eficiente, proporcionando qualidade no acesso, na locomoção, nos diversos eventos e no fornecimento e abastecimento de água e energia no perímetro externo do Centro Político Administrativo competindo-lhe:

I - monitorar e providenciar a manutenção, abastecimento e fornecimento de água e energia das áreas comuns do Centro Político Administrativo, externas aos órgãos e entidades;

II - monitorar e providenciar a manutenção das ruas das áreas comuns do Centro Político Administrativo, externas aos órgãos e entidades;

III - solicitar e monitorar a construção ou manutenção das calçadas e tampas de bueiros das áreas comuns do Centro Político Administrativo, externas aos órgãos e entidades;

IV - manter o funcionamento adequado do transporte comum - "Ligeirinho" no Centro Político Administrativo;

V - coletar, analisar e projetar as demandas de manutenção da área comum, externa aos órgãos e entidades localizadas no Centro Político Administrativo e solicitar a aquisição;

VI - monitorar a execução dos contratos firmados para manutenção das áreas comuns do Centro Político Administrativo, externas aos órgãos e entidades;

VII - viabilizar a manutenção da Praça das Bandeiras;

VIII - agendar e manter atualizada a programação de eventos na Praça das Bandeiras;

IX - monitorar os diversos eventos ocorridos no perímetro do Centro Político Administrativo e informar a polícia militar;

X - manter os órgãos e entidades sempre informados de qualquer alteração, evento ou manutenção necessária na área comum do Centro Político Administrativo;

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

XII - gerenciar as informações do Parque da Central Telefônica.

#### Seção VII

##### Da Ouvidoria Setorial

**Art. 21** A Ouvidoria Setorial, integrante da Rede de Ouvidoria do Estado, tem a missão de garantir a eficiência e eficácia no atendimento das demandas do cidadão, competindo-lhe:

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

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

III - manter a devida discrição e sigilo do que lhe for transmitido pelo cidadão;

IV - sugerir ao dirigente do órgão medidas de aprimoramento na prestação de serviços administrativos com base nas manifestações do cidadão;

V - organizar e manter atualizado arquivo da documentação expedida e recebida;

VI - elaborar e encaminhar ao dirigente do Órgão relatório contendo a síntese das manifestações do cidadão, destacando os encaminhamentos e, se possível, os resultados decorrentes das providências adotadas;

VII - exercer diligências especiais por determinação da Controladoria Geral do Estado (CGE);

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

IX - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela CGE.

#### Seção VIII

##### Da Comissão de Ética

**Art. 22** A Comissão de Ética tem como missão orientar os servidores para que, no exercício de suas funções, observem o princípio da moralidade e demais regras de conduta, de modo a prevenir eventuais conflitos de interesse ou outras transgressões de natureza ética, competindo-lhe aplicar dispositivos constantes no Código de Ética funcional do servidor público

civil do Estado de Mato Grosso conforme Lei Complementar nº 112 de 1º de julho de 2002.

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

#### Seção IX

##### Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

**Art. 23** O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER tem como missão promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada ao Modelo de Gestão para Resultados do órgão central, aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, competindo-lhe:

I - disseminar e implementar a metodologia de gestão estratégica das políticas públicas;

II - disseminar as metodologias dos processos de planejamento, de gestão da informação e de desenvolvimento organizacional;

III - capacitar servidores, no âmbito setorial, para a execução dos processos de planejamento, de gestão da informação e de desenvolvimento organizacional;

IV - coordenar a formulação e a revisão dos instrumentos de planejamento no âmbito setorial;

V - coordenar o monitoramento das ações de governo no âmbito setorial;

VI - coordenar a avaliação das ações de governo e das políticas públicas, no âmbito setorial;

VII - promover o alinhamento do planejamento setorial com o planejamento estadual;

VIII - coordenar a seleção, acompanhamento e análise de indicadores para a programação setorial;

IX - auxiliar o Órgão Central de Planejamento na definição de metas e prioridades;

X - produzir diagnósticos, levantamentos, relatórios e outros tipos de informações, concernentes à política pública ou ao órgão, quando demandados pelo Órgão Central ou pela Alta Administração Setorial;

XI - auxiliar a Alta Administração Setorial no processo de alinhamento da estrutura implementadora à estratégia estadual e setorial;

XII - promover reuniões de acompanhamento e direcionamento da estratégia pela Alta Administração setorial;

XIII - prestar informações sobre o desempenho dos programas, seus objetivos e indicadores, e das ações e suas metas físicas e financeiras, sempre que demandado por unidades do próprio órgão, pelos órgãos centrais ou por órgãos externos;

**Parágrafo único.** O sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial será operacionalizado pelo NGER e tem a missão de implementar, manter, controlar e monitorar a política pública instituída pelo órgão central, assim como utilizar modelos, métodos e ferramentas que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de negócio, carta de serviços e estrutura organizacional do órgão e entidade, competindo-lhe:

I - orientar e disseminar as políticas de gestão organizacional estabelecidas pelo órgão central;

II - atuar como facilitador entre as unidades administrativas na implementação das políticas de gestão organizacional estabelecidas pelo órgão central;

III - revisar a estrutura organizacional do órgão ou entidade;

IV - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno do órgão ou entidade;

V - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão ou entidade;

VI - implementar e manter atualizado o Manual Técnico de Processos e Procedimentos e a Carta de Serviços do órgão ou entidade;

VII - implementar e manter atualizada a Cadeia de Valor e Arquitetura de Processos de negócio alinhado com a estratégia corporativa;

VIII - monitorar o desempenho da qualidade dos processos de negócio e dos serviços públicos, por meio da gestão do dia a dia, junto as unidades administrativas;

IX - implementar e desenvolver os projetos estabelecidos pelo órgão central de desenvolvimento organizacional visando a melhoria contínua;

X - disseminar a cultura de gestão por processos e otimização dos serviços públicos no órgão ou entidade;

XI - promover e apoiar as capacitações ofertadas pelo órgão central de desenvolvimento organizacional;

XII - comunicar ao órgão central as iniciativas de melhorias de gestão por processos e simplificação dos serviços públicos;

XIII - monitorar a disponibilização das informações institucionais no sítio do órgão ou entidade.

**Seção X**  
**Do Núcleo de Ações Prioritárias**

**Art. 24** O Núcleo de Ações Prioritárias tem a missão de prestar consultoria e assessoria para dar consistência e resolutividade às ações prioritárias definidas pela alta administração, competindo-lhe:

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

**Seção XI**  
**Da Unidade de Normas Aplicadas**

**Art. 25** A Unidade de Normas Aplicadas tem como missão prestar suporte técnico e conformidade estratégica aos projetos normativos relacionados às áreas de atuação da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, competindo-lhe:

- I - prestar suporte de técnica legislativa para os projetos normativos encaminhados pelas equipes das áreas de atuação da Secretaria;
- II - verificar se os projetos normativos propostos dentro da área de atuação da Secretaria, estão de acordo com os objetivos estratégicos do Governo;
- III - verificar a conformidade dos projetos normativos com ordenamento em vigor, e propor as adequações necessárias;
- IV - atender às demandas encaminhadas pelo gestor da pasta relativo a estudos, manifestações e informações que visem promover melhorias e inovações aos atos normativos referentes às áreas de atuação da Secretaria;
- V - atualizar, disponibilizar e divulgar o banco de dados da legislação vigente relativa às competências da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão em conjunto com a Comunicação.

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

**Art. 26** O Núcleo Central de Apoio à Gestão Estratégica tem como missão aprimorar o ciclo e a gestão estratégica das políticas públicas, com foco no resultado, competindo-lhe:

- I - definir metodologias e métodos para o desenvolvimento e a implementação da gestão estratégica das políticas públicas, de forma articulada com as respectivas áreas de negócio da Adjunta;
- II - coordenar a rede dos Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados - NGER dos órgãos e entidades estaduais;
- III - prestar suporte técnico aos Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados - NGERs na implementação das metodologias e métodos para a gestão estratégica das políticas públicas;
- IV - realizar estudos para a gestão estratégica das políticas públicas estaduais, quando demandado.

**Seção XIII**  
**Da Comissão Própria de Avaliação - CPA**

**Art. 27** A Comissão Própria de Avaliação - CPA, com caráter permanente e atuação autônoma, tem como missão coordenar os processos internos de avaliação da Escola de Governo, competindo-lhe:

- I - conduzir e acompanhar os processos de avaliação interna da Escola de Governo, na forma da legislação vigente e das orientações do Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso e do Ministério da Educação;
- II - sistematizar e disponibilizar informações solicitadas pelos órgãos externos estaduais e federais ligados à Educação Superior;
- III - planejar e organizar suas atividades, conscientizando a comunidade para a importância da avaliação institucional, com ampla divulgação de todas as atividades desenvolvidas;
- IV - promover a criação e a implementação de instrumentos gerais de avaliação;
- V - elaborar o projeto de auto avaliação institucional;
- VI - estabelecer diretrizes, critérios e estratégias para o processo de avaliação das atividades da Escola de Governo, de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional, Projeto Pedagógico Institucional e planejamento plurianual;
- VII - acompanhar os processos de avaliação externa da Escola de Governo, assessorando nos procedimentos desse tipo de avaliação;

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

**Art. 28** A Unidade de Gestão do Ganha Tempo - UGGT tem como missão, garantir a execução dos serviços prestados nas 07 Unidades do Ganha Tempo (Cuiabá - CPA e Ipiranga, Várzea Grande/Cristo Rei, Rondonópolis, Sinop, Barra do Garças e Cáceres), visando a qualidade e efetividade do serviço ao usuário final, competindo-lhe:

- I - estabelecer diretrizes e padrões de atendimento;
- II - estabelecer a sistemática de atendimento e gerenciamento dos serviços prestados por cada órgão parceiro dentro das unidades do Ganha Tempo, de acordo com a política pública e conforme legislação vigente aplicável a cada órgão ou entidade;
- III - promover a articulação junto aos Órgãos da Administração, nas esferas estadual, municipal e federal, para aperfeiçoamento do rol serviços nas Unidades Ganha Tempo, tanto para a inserção de novos Órgãos Parceiros, de novos serviços e implementação de melhorias dos já existentes;
- IV - supervisionar, acompanhar e fiscalizar o atendimento diário ao usuário junto às Unidades do Ganha Tempo;
- V - administrar as políticas de funcionamento e gestão do Ganha Tempo no Estado de Mato Grosso perante órgãos e entidades das esferas, federais, estaduais e municipais;
- VI - propor ações e procedimentos de eficiência e controle;
- VII - praticar ou ordenar os atos necessários à consecução dos objetivos estratégicos da SEPLAG.

**Subseção I**  
**Das Unidades do Ganha Tempo**

**Art. 29** As Unidades do Ganha Tempo têm como missão coordenar e assegurar à sociedade o atendimento das demandas referentes aos serviços públicos ofertados à população competindo-lhe:

- I - instruir e acompanhar o processo de Atendimento dos órgãos Parceiros;
- II - conhecer na sua integralidade e acompanhar o cumprimento da execução de todos contratos sob a sua gestão, tanto quanto aos serviços terceirizados, como manutenção, estrutura física, mobiliário e equipamentos dentre outros;
- III - elaborar e encaminhar à Unidade de Gestão do Ganha Tempo o Relatório Circunstanciado Mensal de acompanhamento dos contratos sob sua fiscalização e gerenciamento, com registro, análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução;
- IV - elaborar e encaminhar à Unidade de Gestão do Ganha Tempo o Relatório Mensal das atividades realizadas, abrangendo a gestão do atendimento e as demais informações necessárias para o devido funcionamento das Unidades do Ganha Tempo;
- V - apurar e relatar à Unidade de Gestão do Ganha Tempo quaisquer irregularidades praticadas pelos órgãos parceiros, bem como funcionários da prestadora de serviços;
- VI - gerenciar o funcionamento das Unidades, incluindo assim, a realocação dos funcionários, organização do fluxo de demanda e oferta do atendimento, otimização dos recursos e insumos utilizados;
- VII - recepcionar e atender as manifestações da população referente as reclamações, elogios e sugestões, e reportar à Unidade de Gestão do Ganha Tempo;
- VIII - zelar pelos bens móveis e imóveis, que compõe o patrimônio público nas Unidades do Ganha Tempo e manter o inventário atualizado.

**Seção XV**  
**Da Unidade de Gestão Executiva**

**Art. 30** A Unidade de Gestão Executiva tem a missão de coordenar a implementação dos planos de trabalho da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, controlando e supervisionando as atividades operacionais, contribuindo para assegurar o alinhamento estratégico, competindo-lhe:

- I - promover o alinhamento dos processos de trabalho, visando a produção dos resultados estratégicos;
- II - disseminar, acompanhar e controlar a execução dos planos de trabalho;
- III - monitorar a implementação dos planos, projetos ou atividades, promovendo as ações necessárias para assegurar o alcance do resultado programado;

IV - difundir, acompanhar e articular a observação das diretrizes, objetivos e prioridades estratégicas;

V - analisar, avaliar e controlar a execução orçamentária e financeira da SEPLAG.

#### Seção XVI

##### Da Unidade de Comunicação

**Art. 31** A Unidade de Comunicação tem como missão coordenar e realizar as ações decorrentes da política de comunicação institucional adotada pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, visando aprimorar o fluxo de informações com seus públicos interno e externo, competindo-lhe:

I - Formular, integrar e implementar a política de comunicação da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e a publicidade institucional;

II - Coordenar e divulgar eventos institucionais internos e externos da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão por meio de materiais de comunicação escrita e visual;

III - Divulgar eventos de interesse da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, preservando a qualidade e o conteúdo das informações a serem divulgadas;

IV - Coordenar as relações da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão com órgãos, entidades públicas e privadas, no âmbito da comunicação e veículos de comunicação;

V - Manter atualizado o portal da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão com informações relativas à política de gestão de pessoas, patrimônio e serviços, aquisições, planejamento e gestão de políticas públicas, qualificação dos servidores públicos e ações e programas de interesse geral;

VI - Realizar a divulgação, no âmbito das atribuições pertinentes à assessoria de comunicação, dos assuntos de interesse das áreas elencadas acima;

VII - Elaborar e divulgar releases, notas e comunicados do órgão para serem divulgados pelos veículos de comunicação, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e da prestação de contas;

VIII - Manter arquivo de matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional sobre a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;

IX - Registrar e arquivar fotografias de interesse da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;

X - Manter o Secretário, Secretários Adjuntos e Unidades de Apoio Estratégico Especializado informados sobre publicações institucionais da Secretaria;

XI - Informar os servidores públicos do Estado sobre assuntos de seu interesse, utilizando o escopo de ferramentas pertinentes à atividade da assessoria de comunicação.

#### 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, pelo fluxo das informações, competindo-lhe:

I - auxiliar o Secretário e Secretários Adjuntos no desempenho das atividades administrativas;

II - prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo;

III - receber, elaborar, despachar e controlar e oficializar as correspondências recebidas do Gabinete;

IV - analisar, oficializar e controlar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior;

V - organizar e controlar as leis, decretos e demais atos normativos de competência do órgão, entidade ou unidade;

VI - analisar, programar e controlar as despesas do Gabinete;

VII - organizar as reuniões do Secretário;

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

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

##### Seção II Da Unidade de Assessoria

**Art.33** Unidade de Assessoria Técnica possui a missão de viabilizar e dar fluidez ao cumprimento das atribuições do Secretário de Estado por meio do seu assessoramento direto, competindo-lhe:

I - elaborar ordens de serviços;

II - elaborar relatórios gerenciais, estudos e informações técnicas;

III - receber e despachar processos administrativos internos e externos recebidos pelo gabinete;

IV - verificar a conformidade técnica dos processos administrativos ante os despachos pelo Secretário;

V - analisar oficializar e controlar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior;

VI - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências no gabinete.

#### CAPÍTULO V DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

##### Seção I Da Superintendência Administrativa

**Art. 34** A Superintendência Administrativa tem como missão supervisionar e orientar os processos relacionados à gestão de pessoas, às aquisições e contratos, ao patrimônio, aos materiais e serviços, ao protocolo e ao arquivo, com eficiência e eficácia, visando à implementação dos processos e atividades da SEPLAG, competindo-lhe:

I - gerir a execução das atividades de gestão de pessoas;

II - gerir a execução das atividades de aquisições e contratos;

III - gerir a execução das atividades de patrimônio, serviços gerais e transporte;

IV - gerir a execução das atividades referentes ao registro, controle, organização e arquivamento de documentos que tramitam no órgão;

V - propor ações e procedimentos de eficiência e controle na aplicação dos recursos financeiros e patrimoniais;

VI - analisar sistematicamente os contratos institucionais para o controle efetivo dos gastos públicos de responsabilidade da SEPLAG.

##### Subseção I Da Coordenadoria de Aplicação e Desenvolvimento

**Art. 35A** Coordenadoria de Aplicação e Desenvolvimento tem como missão, aplicar as pessoas, garantindo o enquadramento e progressão nas formas previstas nas leis de carreira, realizar a avaliação de desempenho, oportunizar o desenvolvimento dos servidores no âmbito da SEPLAG, visando o efetivo exercício das atribuições legais, competindo-lhe:

I - supervisionar e orientar a execução dos processos de aplicação de pessoal;

II - supervisionar e orientar a execução dos processos de desenvolvimento de pessoal;

III - planejar e emitir indicadores de pessoal;

IV - consolidar e acompanhar as informações de pessoal;

V - acompanhar auditoria de controle interno e externo;

VI - registrar eventos de pessoal no sistema informatizado de gestão de pessoas;

VII - orientar e instruir processo para enquadramento inicial e originário;

VIII - aplicar avaliação desempenho de pessoal - anual e especial;

IX - orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal;

X - orientar e instruir processo para progressão funcional vertical;

XI - instruir e acompanhar processo de estabilidade;

XII - promover a aprendizagem por estágio supervisionado;

XIII - descrever e analisar cargos e funções;

XIV - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;

XV - instruir e acompanhar processo de Licença para Qualificação Profissional;

XVI - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores;

XVII - oportunizar práticas de compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;

XVIII - incentivar as capacitações em serviço, baseadas na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;

XIX - supervisionar e orientar planejamento e emissão de indicadores de pessoal;

XX - aplicar e orientar análise de clima organizacional;

XXI - levantar necessidade de capacitação.

**Subseção II****Da Coordenadoria de Provimento, Manutenção e Monitoramento**

**Art. 36** A Coordenadoria de Provimento, Manutenção e Monitoramento tem como missão administrar a lotação de pessoas, planejar a força de trabalho, assegurando aos servidores seus direitos de movimentação, licenças e afastamentos, processar a folha de pagamento e gerir o Sistema Biométrico de Controle de Frequência - WEBPONTO, no âmbito da SEPLAG, competindo-lhe:

- I - coordenar e acompanhar os processos de provimento de pessoal;
- II - coordenar e acompanhar os processos de movimentação de pessoal e vida funcional;
- III - coordenar e acompanhar os processos de manutenção de pessoal;
- IV - coordenar e acompanhar os processos de monitoramento de pessoal;
- V - consolidar as informações de provimento, movimentação, manutenção e monitoramento de pessoal;
- VI - consolidar os indicadores de pessoal;
- VII - atestar a conformidade de seus processos.

**Da Gerência de Provimento e Monitoramento**

**Art. 37** A Gerência de Provimento e Monitoramento tem como missão gerenciar a lotação de pessoas, planejar a força de trabalho, no âmbito da Seplog, assegurando aos servidores seus direitos de movimentação, licenças e afastamentos e gerir o Sistema Biométrico de Controle de Frequência - WEBPONTO, competindo-lhe:

- I - solicitar e acompanhar concurso público;
- II - contratar e gerir movimentação de estagiários;
- III - contratar temporários;
- IV - lotar servidor e controlar efetivo exercício de comissionados;
- V - lotar servidor e controlar efetivo exercício - efetivos;
- VI - recepcionar e integrar pessoas;
- VII - gerir lotacionograma e quadro de pessoal;
- VIII - atestar a conformidade de seus processos;
- IX - abrir ficha funcional e registrar dados de servidores efetivos e comissionados;
- X - orientar e instruir processo de movimentação de pessoal;
- XI - elaborar escala de gozo de férias e licença prêmio;
- XII - formalizar gozo de férias de pessoal;
- XIII - conceder licenças e afastamentos de pessoal;
- XIV - orientar e instruir processo de concessão de licença prêmio;
- XV - formalizar gozo de licença prêmio;
- XVI - orientar e instruir processo de contagem em dobro de licença-prêmio e averbação de tempo de serviço;
- XVII - orientar e instruir processo de aposentadoria;
- XVIII - orientar e instruir processo de abono permanência;
- XIX - instruir processo para desligamento de pessoal;
- XX - descontar faltas não justificadas;
- XXI - realizar controle de assiduidade.

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

**Art. 38** A Coordenadoria de Segurança e Saúde no Trabalho tem como missão a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de doenças, bem como a vigilância em saúde no sentido de identificar e analisar os fatores condicionantes e determinantes dos riscos e agravos à saúde dos servidores relacionados às condições de trabalho, competindo-lhe:

- I - cumprir as diretrizes e normas estabelecidas pela Comissão Central de Saúde e Segurança no Trabalho no âmbito da Política de Saúde e Segurança no Trabalho;
- II - analisar, pesquisar, planejar, executar e monitorar as ações e os programas implementados pela Política de Saúde e Segurança no Trabalho;
- III - avaliar os condicionantes e os determinantes dos riscos e agravos à saúde dos servidores e planejar ações interventivas visando amenizá-los ou eliminá-los;
- IV - sistematizar ações visando a melhoria das condições de trabalho;
- V - avaliar os indicadores de incidência e prevalência sobre os afastamentos relacionados com as doenças crônicas não transmissíveis, os transtornos mentais e doenças ocupacionais;
- VI - apoiar e executar, quando for de sua alçada, os programas de atenção à saúde e valorização do servidor;
- VII - realizar o levantamento das doenças que mais geraram afastamentos médicos, através de dados da Coordenadoria de Perícia Médica, e verificar os eventos que lhe deram causa, propondo ações que minimizem suas ocorrências;
- VIII - registrar a Comunicação de Acidente e Agravos à Saúde do

Servidor (CASS) e analisar a etiologia de todos os acidentes de trabalho e das doenças ocupacionais das unidades do órgão;

IX - realizar conjuntamente com as demais unidades administrativas da Seplog, o processo eletivo, bem como 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 IV****Da Coordenadoria de Aquisições e Contratos**

**Art. 39** A Coordenadoria de Aquisições e Contratos, como unidade de administração sistêmica, tem como missão, coordenar e promover as aquisições e contratações de bens, serviços e obras e serviços de engenharia, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - providenciar o registro de todos os processos de aquisições no Sistema Corporativo de Aquisições;

XI - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

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

**Da Gerência de Aquisições**

**Art. 40** A Gerência 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, competindo-lhe:

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

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

III - realizar os procedimentos de aquisição por inexigibilidade ou

dispensa de licitação;

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

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

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

VII - providenciar o registro de todos os processos de aquisições no Sistema Corporativo de Aquisições;

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

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

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 Contratos

**Art. 41** A Gerência de Gestão de Contratos, como unidade de administração sistêmica, tem como missão proceder à instrução, atualização, acompanhamento e orientação dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:

I - elaborar e formalizar contratos;

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

III - instruir processos de reajustes contratuais;

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

V - promover notificações aos contratados, desde que correlatas a formalização contratual;

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

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

VIII - atestar a conformidade de seus processos;

IX - 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;

X - 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;

XI - instruir inicialmente os processos para fins de responsabilização e aplicação de penalidades a contratada, 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.

#### Subseção V

##### Da Coordenadoria de Patrimônio e Serviços

**Art. 42** A Coordenadoria de Patrimônio e Serviços tem como missão coordenar a gestão e a disponibilização de bens e serviços para a execução e o desenvolvimento das atividades institucionais, observados os quesitos qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

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

II - orientar e coordenar os processos de serviços gerais;

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

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

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

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

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

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

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

X - organizar, manter cadastro e registro do patrimônio imobiliário

sob sua responsabilidade;

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

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

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

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

XV - providenciar, perante a municipalidade, o alvará de localização e funcionamento, a imunidade de IPTU dos imóveis sob sua responsabilidade;

XVI - auxiliar na realização do inventário anual dos bens imóveis e encaminhar aos setores responsáveis do órgão ou entidade e à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços da SEPLAG;

XVII - orientar e coordenar os processos de obras e reformas;

XVIII - orientar e coordenar os processos de gestão dos bens imóveis.

#### Da Gerência de Patrimônio e Materiais

**Art. 43** A Gerência de Patrimônio e Materiais tem como missão gerir e prover bens permanentes e materiais para a execução e desenvolvimento das atividades institucionais, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens permanentes e solicitar aquisição;

II - realizar o recebimento físico de bens permanente;

III - realizar incorporação de bens permanentes;

IV - realizar a movimentação de bens permanentes;

V - auxiliar a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens móveis pertencentes ao órgão ou entidade;

VI - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens de consumo e solicitar aquisição;

VII - realizar recebimento de bens de consumo fisicamente;

VIII - realizar incorporação de bens de consumo;

IX - atender as requisições de bens de consumo;

X - realizar a movimentação de bens de consumo por transferência ou doação;

XI - realizar descarte de bens de consumo, obsoletos.

#### Da Gerência de Serviços e Transporte

**Art. 44** A Gerência de Serviços e Transporte tem como missão executar e desenvolver as atividades de serviços gerais e transporte observando os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade dos serviços, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição referente a serviços gerais e solicitar aquisição;

II - gerir o consumo de água, energia elétrica e telefonia fixa e móvel do órgão ou entidade;

III - manter quadro atualizado dos locais, dimensões e quantitativo de servidores necessários à execução dos serviços (Vigilância e Limpeza);

IV - levantar e consolidar a demanda de consumo de combustível do órgão ou entidade;

V - gerir e prover serviços de transporte, propondo soluções para conciliar os métodos de trabalho nas diferentes regiões de atendimento;

VI - gerir o uso da frota de veículos;

VII - realizar a gestão de combustível;

VIII - monitorar as informações de abastecimento de combustível do órgão;

IX - manter cadastro atualizado da frota de veículos próprios e terceirizados do órgão;

#### Da Gerência de Infraestrutura

**Art. 45** A Gerência de Infraestrutura tem como missão planejar, propor e monitorar a execução de obras civis e os serviços de manutenção predial, conforme os níveis adequados de qualidade, competindo-lhe:

I - propor, orientar, normatizar e implementar políticas e diretrizes para a execução de obras, manutenção predial e serviços de engenharia na Seplag e suas unidades descentralizadas;

II - propor, definir e regulamentar normas e procedimentos de gestão de obras, manutenção predial e serviços de engenharia para a Seplag e suas unidades descentralizadas;

III - planejar, definir e dirigir as ações de acompanhamento e

execução das obras, manutenção predial e serviços de engenharia, bem como a construção de bens públicos de uso especial, executadas de forma direta ou indireta, obras de construção e manutenção da Seplag, das unidades descentralizadas e outras de interesse do órgão;

IV - elaborar, monitorar e avaliar a execução do planejamento das ações relacionadas à sua área;

V - monitorar os processos licitatórios que visem à contratação de obras e serviços de engenharia, de qualquer natureza, sob sua competência;

VI - planejar e elaborar Termo de Referência - TR e Plano de Trabalho - PTA referente à sua área;

VII - elaborar projeto arquitetônico, maquete eletrônica, memoriais, acessibilidade, instalações elétricas, SPDA, Combate a Incêndio, projeto estrutural e etc. de interesse da Secretaria;

VIII - consolidar dados estatísticos e indicadores de sua área de atuação.

#### Subseção VI

##### Da Coordenadoria de Protocolo

**Art. 46** A Coordenadoria de Protocolo tem como missão realizar o registro e controle dos documentos que tramitam no Órgão, de modo a assegurar a imediata localização e recuperação, garantindo assim o acesso à informação de forma rápida e precisa, competindo-lhe:

I - registrar, classificar, autuar, tramitar, informar e distribuir os documentos;

II - realizar o monitoramento da tramitação de documentos pelos setores, assegurando fidelidade dos registros e rápida localização;

III - realizar o controle de acesso de usuários ao Sistema de Protocolo no âmbito do Órgão;

IV - gerir o Sistema Informatizado de Protocolo e orientar os usuários para sua correta utilização;

V - disseminar as normas e procedimentos nas diversas Unidades Administrativas do Órgão referentes à tramitação de documentos, instrução processual e arquivamento de documentos na fase corrente;

VI - acompanhar os indicadores de gestão de documentos e adotar medidas corretivas.

#### Subseção VII

##### Da Coordenadoria Arquivista

**Art. 47** A Coordenadoria Arquivista tem como missão gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à avaliação, preservação, organização e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, competindo-lhe:

I - manter atualizada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

II - orientar o arquivamento dos documentos no arquivo corrente e a transferência para o arquivo intermediário ou recolhimento para o arquivo permanente;

III - arquivar os documentos no arquivo intermediário e permanente;

IV - proceder a eliminação dos documentos que já cumprirem o prazo de guarda, em conformidade com a legislação vigente;

V - orientar a aplicação dos instrumentos de gestão documental, como o Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos e formulários padrões, em conformidade com o Manual de Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos do Estado;

VI - atualizar o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, juntamente com o Órgão Central, sempre que necessário;

VII - disseminar normas que regulam sobre o trato da massa documental, seja por meio físico ou eletrônico, garantindo a conformidade no uso e o sigilo requerido;

VIII - facilitar através dos trabalhos de organização do arquivo o acesso a documentos;

IX - acompanhar os indicadores de gestão de documentos e adotar medidas corretivas.

#### Seção II

##### Da Superintendência de Finanças

**Art. 48** A Superintendência de Finanças tem como missão administrar diretrizes orçamentárias, financeiras e contábeis para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da unidade orçamentária SEPLAG, competindo-lhe:

I - definir e estabelecer as diretrizes para orientar a contabilização de atos e fatos no âmbito da unidade orçamentária;

II - definir iniciativas para atender recomendações e apontamentos dos órgãos de controle externo em matéria contábil;

III - promover a disseminação de conhecimento contábil no âmbito

da unidade;

IV - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central de Contabilidade do Estado;

V - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central do Sistema Financeiro do Estado;

VI - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central do Sistema Orçamentário do Estado;

VII - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central do Sistema de Convênios do Estado;

VIII - aprovar a programação financeira na sua área de atuação;

IX - aprovar o fluxo de caixa da entidade que representa;

X - propor políticas e práticas de gestão financeira;

XI - avaliar os riscos financeiros e fiscais identificados e aprovar medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;

XII - analisar os resultados dos indicadores e suas efetividades na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais;

XIII - supervisionar a finalização de pagamentos aos credores;

XIV - definir as renegociações e/ou distratos de contratos nas situações de limitação de empenho ou contingenciamento;

XV - supervisionar e controlar a execução financeira.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Finanças

**Art. 49** A Coordenadoria Financeira tem como missão coordenar e gerir os processos financeiros para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária, competindo-lhe:

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

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

III - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;

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

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

VI - supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;

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

#### Da Gerência de Execução Financeira

**Art. 50** A Gerência de Execução Financeira tem como missão administrar o ponto de equilíbrio financeiro, a solvência e adimplência de pagamentos segundo o fluxo financeiro da programação financeira institucional de forma a otimizar o melhor alcance dos objetivos da área meio, minimizando o respectivo risco institucional, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Orçamento e Convênios

**Art. 51** A Coordenadoria de Orçamento e Convênios tem como missão monitorar, avaliar e realizar as atividades de programação e execução orçamentária, bem como gerir os convênios e instrumentos congêneres, visando à capacidade financeira e operacional da SEPLAG, competindo-lhe:

- I - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial;
- II - promover a articulação dos processos de trabalho da LOA no âmbito do órgão ou entidade, em conjunto com o NGER;
- III - dar suporte na classificação orçamentária das despesas e suas fontes de financiamento na elaboração da LOA;
- IV - identificar o valor das despesas de caráter obrigatório e continuado para elaboração da proposta orçamentária setorial;
- V - apoiar e prestar orientações técnicas e normativas na elaboração da Lei Orçamentária - PLOA e PLDO LOA;
- VI - efetuar ajustes e consolidar a proposta orçamentária setorial, em conjunto com o NGER;
- VII - efetuar a conferência inicial do Orçamento no Sistema FIPLAN, em cada exercício financeiro e informar à Secretaria de Estado de Fazenda;
- VIII - acompanhar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro;
- IX - prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial;
- X - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da suplementação orçamentária, antes da solicitação de abertura de crédito adicional ao Órgão Central;
- XI - proceder ajustes no orçamento setorial, ao longo do exercício financeiro, após ser feita análise prévia da necessidade da suplementação, através da solicitação de créditos adicionais e de alteração de indicador de uso;
- XII - solicitar liberação de bloqueio orçamentário;
- XIII - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas da unidade setorial;
- XIV - zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa setorial;
- XV - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos a sua área de atuação;
- XVI - atestar a conformidade de seus processos;
- XVII - elaborar a projeção e acompanhar a realização das receitas próprias da unidade setorial;
- XVIII - emitir Nota de Empenho;
- XIX - alimentar anualmente as informações e avaliações da execução orçamentária setorial de cada programa e ação no módulo do Relatório de Avaliação Governamental (RAG) do FIPLAN;
- XX - fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual;

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

- I - disponibilizar programas de convênios ou instrumentos congêneres no sistema SIGCON para adesão dos proponentes interessados;
- II - formalizar minutas de convênios e instrumentos congêneres e termos aditivos no sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;
- III - providenciar a publicação do termo de convênio ou instrumento congênere firmado com os proponentes;
- IV - registrar a publicação dos convênios ou instrumentos congêneres e termos aditivos no sistema de gerenciamento de convênios SIGCON;
- V - acompanhar e orientar o proponente do início à finalização do convênio ou instrumento congênere;
- VI - analisar prestações de contas dos convênios ou instrumentos congêneres bem como da aplicação dos recursos;
- VII - emitir, quando necessário, notificação ao proponente para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas, encaminhando inclusive quando necessário processo para tomada de contas especial;
- VIII - controlar a liberação de recursos destinados a execução do convênio ou instrumento congênere;
- IX - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios ou instrumentos congêneres e demais documentos deles decorrentes;
- X - reportar à Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente aos convênios ou instrumentos congêneres;
- XI - disponibilizar informações para projeções de receitas de transferências voluntárias por ingresso, e acompanhar a realização das receitas de convênios ou instrumentos congêneres;
- XII - dar suporte as unidades da SEPLAG na elaboração e preenchimento da proposta no SINCONV ou outros sistemas similares;
- XIII - acompanhar e dar suporte na execução do convênio ou instrumento congênere;
- XIV - alimentar o SIGCON com os dados do convênio ou instrumento congênere assinado;
- XV - elaborar as prestações de contas, em conjunto com as áreas técnicas e demais unidades dos órgãos e entidades, encaminhando-as ao

órgão concedente;

- XVI - elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;
- XVII - inserir o plano de trabalho, elaborado pela área finalística do órgão ou entidade, no sistema SIGCON;
- XVIII - elaborar minutas do termo de cooperação e respectivos aditivos;
- XIX - registrar as informações referentes à celebração, execução e prestação de contas das cooperações e respectivos aditivos no SIGCON;
- XX - acompanhar a execução e a vigência dos termos de cooperação no âmbito do órgão ou entidade partícipe;
- XXI - prestar informações relativas aos termos de cooperação celebrados pelo órgão ou entidade;
- XXII - manter arquivos e banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes;
- XXIII - providenciar o registro dos termos de cooperação e respectivos aditivos junto aos órgãos de controle.

### Seção III Da Coordenadoria Contábil

**Art. 52** A Coordenadoria Contábil tem como missão orientar e averiguar o lançamento sistemático e tempestivo de atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, por meio da validação e consolidação dos registros contábeis, tendo em vista a correta evidenciação do patrimônio, direitos, obrigações e da prestação de contas da unidade orçamentária, competindo-lhe:

- I - coordenar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e patrimonial, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema de contábil;
- II - elaborar o planejamento contábil setorial, entendido como a verificação do grau de aderência dos atos e fatos resultantes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ocorrida na unidade jurisdicionada com as contas que compõe o Plano de Contas Único do Estado;
- III - coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correção dos registros no sistema FIPLAN;
- IV - promover e homologar a conciliação das contas contábeis com as disponibilidades no banco;
- V - subsidiar o órgão central de contabilidade a efetivar a conciliação bancária da conta única;
- VI - coordenar e controlar a execução dos registros necessários para evidenciar a situação e da composição patrimonial da Unidade Jurisdicionada;
- VII - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e coordenar o encaminhamento dos demais relatórios destinados a compor a prestação de contas mensal e anual da Unidade Jurisdicionada aos Órgãos de Controle Interno e Externo;
- VIII - coordenar e acompanhar a conformidade contábil e documental da unidade orçamentária;
- IX - realizar a correta classificação e registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados no âmbito da secretaria;
- X - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos e convênio;
- XI - orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da secretaria sistêmica, promovendo no tempo oportuno ações necessárias para assegurar tempestividade, adequação e completude, observando as diretrizes e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;
- XII - proceder ao levantamento e a correta escrituração dos exigíveis e realizáveis da unidade orçamentária, inclusive, promovendo as ações necessárias para a correta avaliação de seus componentes e provisão de perdas;
- XIII - definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências de caráter contábil, apontadas pelos Órgãos de Controle, no âmbito da unidade orçamentária;
- XIV - validar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldo contábeis, em contraste com a legislação vigente e orientações do órgão central de contabilidade;
- XV - garantir o sincronismo das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão públicos não integrados ao sistema contábil oficial;
- XVI - realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos;
- XVII - promover a regularização de toda e qualquer inconsistência ou irregularidade apontadas pela conciliação bancária;
- XVIII - elaborar a prestação de contas mensal e anual, observadas o ordenamento jurídico, as boas práticas da profissão, as diretrizes organizacionais e as diretrizes do órgão central;
- XIX - produzir as informações necessárias para o cumprimento das obrigações acessórias e principais relativas aos encargos sociais e fiscais

à Receita Federal do Brasil e as Prefeituras Municipais e outras entidades a que a entidade a que representa por força da natureza da atividade desenvolvida é obrigada a manter cadastro;

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

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

#### Da Gerência de Informações e Conformidade Contábil

**Art. 53** A Gerência de Informações e Conformidade Contábil tem como missão validar os atos e fatos contábeis dos procedimentos sistêmicos no âmbito da unidade orçamentária, competindo-lhe:

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

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

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

IV - documentar aos setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuados na Unidade Gestora Executora, bem como nos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, suprimento de fundos e demais;

V - elaborar e disponibilizar as informações contábeis legais, bem como as solicitadas pela gestão;

VI - prestar assistência, orientação e apoio, no âmbito de suas competências, aos ordenadores de despesa e demais gestores, através de informações técnicas sobre cálculos de reajustes contratuais, multas contratuais, cálculos de aumento ou decréscimo de quantitativo, cálculos de repactuação contratual.

#### Seção IV

##### Da Superintendência de Tecnologia da Informação Setorial

**Art. 54** A Superintendência de Tecnologia da Informação Setorial de Tecnologia da Informação - STIS tem como missão prover soluções de tecnologia da informação com qualidade, disponibilidade e segurança, em conformidade com as políticas, diretrizes e normas da organização e do Sistema Estadual, competindo-lhe:

I - alinhar as ações e projetos de tecnologia da informação em conformidade com as diretrizes do planejamento estratégico;

II - estabelecer os níveis de acordo de serviços entre os clientes e as áreas da Superintendência, tratando a disponibilidade, confiabilidade, desempenho, capacidade de crescimento, plano de continuidade e segurança;

III - consolidar, validar, acompanhar e avaliar o Plano Setorial de Tecnologia da Informação - PSTI ou Plano de Tecnologia da Informação;

IV - aplicar e consolidar o planejamento e orçamento de PTA e PPA da Superintendência;

V - subsidiar o nível estratégico de ferramentas tecnológicas adequadas para análise e tomada de decisões;

VI - elaborar e acompanhar o plano de providência de controle interno no que tange as ações pertinentes às áreas da Superintendência;

VII - avaliar e gerenciar os riscos de TI;

VIII - validar os Termos de Referência de aquisições de bens e serviços de TI;

IX - gerenciar os sistemas informatizados sob gestão da Secretaria;

X - gerenciar a infraestrutura tecnológica da Secretaria.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Planejamento e Projetos de TI

**Art. 55** A Coordenadoria de Planejamento e Projetos de TI tem como missão conduzir e monitorar a governança no âmbito da Superintendência Tecnologia da Informação Setorial, além de planejar, gerenciar e monitorar projetos e processos de tecnologia da informação, visando entregar sistemas informacionais com qualidade, dentro do prazo, alinhados às necessidades institucionais e de acordo com as prioridades estratégicas estabelecidas, propondo melhorias ao Processo de Desenvolvimento de Software (PDS-MT) e ao processo de Gestão de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação (Resolução COSINT nº 007/2014), competindo-lhe:

I - planejar e coordenar a execução de atividades relativas à

implementação dos sistemas informatizados desta Secretaria;

II - planejar, coordenar e executar as fases de diagnóstico, concepção, projeto, homologação e implantação de sistemas, do PDS-MT, priorizando métodos ágeis e melhores práticas para a entrega com qualidade e nos prazos acordados;

III - executar a gestão dos projetos para entregas de produtos e serviços de TI, considerando as fases de: iniciação, planejamento, execução, monitoramento e encerramento, priorizando métodos ágeis e melhores práticas;

IV - propor, disseminar e promover a utilização de boas práticas e segurança da informação no processo da implementação de sistemas informatizados;

V - monitorar e gerenciar o uso das soluções corporativas sob responsabilidade desta Secretaria, zelando por sua confiabilidade e disponibilidade;

VI - receber demandas de sistemas de tecnologia da informação e de automação de processos da Secretaria, identificá-las, classificá-las e publicar a priorização destas;

VII - realizar estudos, propor, disseminar e promover a aplicação de normas, boas práticas, padrões de qualidade e segurança da informação na implementação dos sistemas informatizados, projetos e processos de TI;

VIII - orientar, coordenar capacitações e capacitar as equipes da SUTIS quanto ao cumprimento de normas padrões e processos estabelecidos para a entrega, com qualidade, dos sistemas informacionais produzidos;

IX - monitorar, analisar e propor ajustes de qualidade nos processos, produtos e serviços providos pela Superintendência de Tecnologia da Informação Setorial;

X - analisar e emitir manifestações técnicas referentes a planejamento, projetos e processos desenvolvimento de produtos e serviços de TI no âmbito desta Secretaria.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções de TI

**Art. 56** A Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções de TI tem como missão desenvolver, customizar e manter soluções de Tecnologia da Informação, atendendo as políticas estaduais de tecnologia de informação, competindo-lhe:

I - definir a concepção, contribuir no detalhamento do projeto, implementar e testar código, acompanhar a homologação e implantação dos sistemas informatizados;

II - promover a sustentação de sistemas que são de competência SEPLAG;

III - contribuir para a definição da arquitetura, padrões e requisitos técnicos de sistemas de informação;

IV - melhorar qualidade de soluções de tecnologia da informação disponibilizadas à Organização;

V - Executar planos de TI relativos à sua área de atuação;

VI - prospectar e implementar inovações tecnológicas e soluções relativas a sua área de atuação.

#### Subseção III

##### Da Coordenadoria de Banco de Dados e Informações Gerenciais

**Art. 57** A Coordenadoria de Banco de Dados e Informações Gerenciais tem como missão garantir a disponibilidade, otimização e interoperabilidades dos bancos de dados e oferecer suporte à tomada de decisão e ao monitoramento de resultados na interpretação e análise de dados e informações, competindo-lhe:

I - garantir a conformidade dos processos da Coordenadoria;

II - identificar e executar os processos que garantam a qualidade de dados;

III - monitorar o gerenciamento do modelo de dados dos sistemas setoriais da Secretaria;

IV - prospectar inovações tecnológicas e soluções relativas a sua área de atuação;

V - gerar e prestar suporte tecnológico na análise de indicadores e na produção de informações estratégicas e operacionais para tomada de decisão.

#### Subseção IV

##### Da Coordenadoria de Infraestrutura e Segurança da Informação

**Art. 58** A Coordenadoria de Infraestrutura e Segurança da Informação tem como missão propor políticas, planejar, coordenar, supervisionar e orientar normativamente as atividades de suporte técnico, atendimento, infraestrutura e segurança da informação, com enfoque em governança e gestão dos recursos de infraestrutura computacional setorial,

promovendo apoio para o alinhamento das atividades de tecnologia da informação à estratégia organizacional, competindo-lhe:

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

#### Da Gerência de Suporte

**Art. 59** A Gerência de Suporte 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 setorial;
- 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;
- VI - manter atualizado o inventário do parque de computadores;

### CAPÍTULO VI DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

#### Seção I

##### Da Superintendência de Formulação, Monitoramento e Avaliação

**Art. 60** A Superintendência de Formulação, Monitoramento e Avaliação tem como missão supervisionar os processos de formulação, monitoramento, avaliação e revisão do planejamento estadual, visando a aprimorar a atuação governamental para o alcance de resultados, competindo-lhe:

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

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Formulação

**Art. 61** A Coordenadoria de Formulação tem como missão coordenar a formulação e a revisão dos planos de longo, de médio e de curto prazos, visando à definição e à constante e tempestiva adequação de objetivos, metas e resultados para a atuação governamental, competindo-lhe:

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

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação

**Art. 62** A Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação tem como missão coordenar os processos de monitoramento e a avaliação do planejamento governamental, com vistas a subsidiar a tomada de decisão e a revisão dos planos, competindo-lhe:

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

#### Seção II

##### Da Superintendência de Governança Digital e Inovação em Práticas Públicas

**Art. 63** A Superintendência de Governança Digital e Inovações em Práticas Públicas tem como missão realizar a governança digital e gerir os sistemas estaduais de informação, de tecnologia da informação e de inovação em práticas públicas no âmbito da administração pública estadual, competindo-lhe:

- I - propor, supervisionar e acompanhar a política de incentivo ao intraempreendedorismo governamental e inovação em práticas públicas;
- II - propor, disseminar e supervisionar a política de informação, tecnologia da informação e governo digital;
- III - consolidar a avaliação dos planos setoriais e centrais de gestão da informação e de tecnologia da informação;

IV - apoiar a governança do sistema estadual de informação, de tecnologia da informação, de governo digital e de inovação em práticas públicas;

V - avaliar o planejamento e execução do orçamento de gestão da informação, de tecnologia da informação, de transformação digital e de inovação em práticas públicas e propor ações para o aumento da eficiência do gasto público;

VI - propor parcerias e intercâmbios de recursos, informações, tecnologias, experiências, boas práticas, produtos e serviços com organizações do setor público, privado e terceiro setor, bem como as instituições de ensino e de pesquisa, em ações relacionados às áreas de sua competência;

VII - supervisionar e orientar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar ou Planos de Trabalho para aquisição de produtos e serviços corporativos de Tecnologia da Informação para atender os órgãos do Poder Executivo Estadual, em consonância com resoluções e atas do Conselho de Tecnologia do estado de MT.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Gestão Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação

**Art. 64** A Coordenadoria de Gestão Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação tem como missão gerir o sistema central de tecnologia da informação, visando promover a racionalização e a otimização de recursos e ganhos de eficiência, competindo-lhe:

I - propor e disseminar políticas e diretrizes de governança e gestão de tecnologia da informação no âmbito do SETI - Sistema Estadual de Tecnologia da Informação;

II - gerir o sistema estadual de tecnologia da informação;

III - coordenar, monitorar e avaliar os planos de tecnologia da informação;

IV - orientar, monitorar e avaliar as ações setoriais de tecnologia da informação;

V - coordenar o processo de prospecção de soluções corporativas de Tecnologia da Informação;

VI - acompanhar os grupos técnicos estabelecidos no âmbito do SETI e apoiar suas atividades;

VII - propor, monitorar e avaliar a arquitetura corporativa de tecnologia da informação;

VIII - acompanhar os projetos estratégicos de tecnologia da informação do governo e fornecer informações gerenciais acerca de sua evolução;

IX - apoiar a elaboração e acompanhar a execução do orçamento das despesas de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do SETI;

X - normatizar, promover, apoiar e coordenar ações junto aos órgãos do SETI quanto à governança e gestão estratégica de tecnologia da informação e comunicação;

### Subseção II

#### Da Coordenadoria de Gestão da Informação

**Art. 65** A Coordenadoria de Gestão da Informação tem como missão apoiar na gestão do Sistema Estadual de Informação do Estado de Mato Grosso (SEI), com vistas a promover a gestão de dados e de informação do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - propor e disseminar políticas e diretrizes de governança de dados no âmbito do SETI;

II - coordenar os grupos temáticos sobre Gestão da Informação estabelecidos no âmbito do órgão central ou do SEI e apoiar suas atividades;

III - normatizar, promover, apoiar e coordenar ações junto aos órgãos do SEI quanto à governança de dados, gestão estratégica da informação, promoção de dados abertos e segurança da informação.

IV - acompanhar os projetos estratégicos de gestão da informação no âmbito da Administração Pública do Estado de Mato Grosso;

V - propor e disseminar políticas e diretrizes de governança de dados, observando a interoperabilidade de sistemas e a promoção de dados abertos no âmbito do SEI;

VI - orientar e normatizar a interoperabilidade, segurança de dados e a promoção de dados abertos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

VII - estimular o intercâmbio de dados entre órgãos e entidades dos diferentes Poderes e esferas da Federação;

VIII - promover e apoiar iniciativas e projetos para disseminar diretrizes e normas nacionais de proteção, segurança e abertura dos dados na Administração Pública Estadual do Estado de Mato Grosso.

### Subseção III

#### Da Coordenadoria de Gestão da Transformação Digital

**Art. 66** A Coordenadoria da Gestão da Transformação Digital tem como missão coordenar a oferta de serviços públicos digitais do Poder Executivo Estadual, visando o aumento da eficiência da administração pública estadual, por meio da desburocratização, inovação, da transformação digital e da participação do cidadão, competindo-lhe:

I - colaborar, no contexto estadual, na definição de políticas e diretrizes para a transformação e expansão da oferta de serviços públicos digitais dos órgãos e entidades da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional;

II - articular a implementação de soluções de tecnologia da informação e comunicação com objetivo de simplificar, desburocratizar e aumentar a eficiência na prestação dos serviços públicos estaduais;

III - orientar os órgãos e as entidades da administração pública estadual na transformação de serviços públicos digitais centrados no usuário;

IV - disseminar ferramentas, metodologias e melhores práticas que possibilitem a transformação digital e maior participação do usuário na avaliação, na produção e na entrega de serviços públicos digitais;

V - incentivar o desenvolvimento e uso de plataformas de serviços públicos digitais que facilitem o acesso dos cidadãos aos serviços públicos, com objetivo de melhorar a experiência do usuário na prestação dos serviços públicos;

VI - promover a cultura de transformação digital.

VII - coordenar, no âmbito estadual, as ações de prestação de serviços digitais;

VIII - coordenar e articular, no âmbito estadual, as ações do Governo Digital;

IX - promover, coordenar e articular atividades relacionadas à disponibilização, integração e evolução da prestação de serviços públicos por meios digitais;

X - propor e implementar padrões, modelos e metodologias para a interação, integração e melhoria contínua da prestação de serviços públicos por meios digitais;

XI - apoiar os órgãos e entidades na criação e implantação de serviços públicos disponibilizados em meios digitais.

### Subseção IV

#### Da Coordenadoria de Intraempreendedorismo e Inovação em Práticas Públicas

**Art. 67** A Coordenadoria de Intraempreendedorismo e Inovação em Práticas Públicas tem como missão de coordenar o sistema central de inovação em práticas públicas do Poder Executivo Estadual, visando favorecer o empreendedorismo público e facilitar a inovação governamental, competindo-lhe:

I - subsidiar e coordenar a estruturação da política de incentivo ao intraempreendedorismo governamental e inovação em práticas públicas;

II - articular ações, programas e projetos que fomentem a cultura organizacional empreendedora e de inovação na administração pública estadual;

III - orientar e disseminar conceitos, metodologias, processos, instrumentos, modelos e programas para apoiar o desenvolvimento da inovação em práticas públicas no Poder Executivo Estadual;

IV - orientar os atores do ecossistema de inovação em práticas públicas para o desenvolvimento da inovação aberta no Poder Executivo Estadual;

V - oferecer diretrizes para a implantação e operação de ambientes de inovação em práticas públicas nos órgãos e entidades da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional no Poder Executivo Estadual.

#### Da Gerência do Laboratório de Inovação

**Art. 68** A Gerência do Laboratório de Inovação tem como missão o estímulo ao intraempreendedorismo público, a criatividade, a experimentação, a transformação digital e a inovação em práticas públicas, competindo-lhe:

I - desenvolver iniciativas para reconhecer, disseminar e estimular a cultura de inovação, intraempreendedorismo em práticas públicas no Poder Executivo Estadual;

II - dar suporte ou desenvolver projetos no âmbito do órgão ou entidade a que está vinculado com vistas à desburocratização, simplificação, transformação digital e inovação em práticas públicas;

III - promover e criar novos mecanismos para participação e colaboração do servidor, instituições de ciência e tecnologia - ICTs, organizações sociais e empresas no desenvolvimento e cocriação de ideias, ferramentas e métodos inovadores para a gestão e prestação de serviços públicos;

IV - supervisão e orientação de Equipes de Inovação em Práticas Públicas setoriais ou multisetoriais com propósito de acelerar projetos de inovação em práticas públicas;

V - realização ou apoio à Eventos de Imersão Empreendedora como hackathon, semanas de inovação, maratonas de empreendedorismo e outros que visem desenvolver competências empreendedoras e de inovação no setor público.

### Seção III

#### Da Superintendência de Desenvolvimento Organizacional

**Art. 69** A Superintendência de Desenvolvimento Organizacional tem como missão prover o desenvolvimento da administração pública estadual, por meio de estruturas organizacionais eficientes alinhadas à governança de processos de negócio fomentando a melhoria contínua de serviços públicos, oportunizando aos gestores públicos o suporte necessário ao cumprimento dos objetivos organizacionais, competindo-lhe:

- I- gerir, formular e coordenar as políticas do sistema de Desenvolvimento Organizacional no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- II- possibilitar o desenvolvimento das competências e habilidades do sistema de Desenvolvimento Organizacional;
- III- promover estudos e propostas de arranjo organizacional para a macroestrutura do Poder Executivo;
- IV- orientar a criação, revisão, alteração e transformação dos cargos em comissão e funções de confiança;
- V- promover a medição do desempenho dos indicadores de desenvolvimento organizacional.
- VI- monitorar o quantitativo e despesas dos cargos em comissão e funções de confiança do Poder Executivo Estadual;
- VII- fomentar a cultura orientada a processos de negócios.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Padronização Organizacional

**Art. 70** A Coordenadoria de Padronização Organizacional tem como missão promover a padronização dos processos organizacionais, relacionados à estruturação dos órgãos e entidades, alinhada aos processos institucionais, competindo-lhe:

- I - definir, disseminar métodos e ferramentas para padronização organizacional dos órgãos e entidades;
- II - monitorar os indicadores de estrutura organizacional;
- III - controlar os remanejamentos de funções de confiança e cargos em comissão;
- IV - coordenar e orientar os órgãos e entidades no processo de elaboração e atualização dos Regimentos Internos;
- V - gerir a criação e extinção das unidades administrativas dos órgãos e entidades no Sistema SEAP;
- VI - consolidar e disponibilizar as legislações de estrutura organizacional;
- VII - elaborar e disponibilizar os organogramas dos órgãos e entidades;
- VIII - orientar e acompanhar o órgão setorial do Sistema de Desenvolvimento Organizacional para implementação da padronização dos processos organizacionais.

### Subseção II

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

**Art. 71** A Coordenadoria do Escritório de Gerenciamento de Processos tem como missão promover a governança de processos de negócio e disseminar a cultura de melhoria contínua dos processos de negócio e serviços públicos no âmbito do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

- I - definir diretrizes, métodos e ferramentas para a governança e gerenciamento de processos;
- II - definir diretrizes, métodos e ferramentas para a gestão da Carta de serviços e Avaliação do desempenho do serviço público;
- III - definir diretrizes, métodos e ferramentas para a gestão da linguagem simples;
- IV - coordenar o portfólio de processos de negócio;
- V - coordenar ações para integrar os projetos de transformação de processos de negócio e simplificação de serviços públicos;
- VI - coordenar portfólio projetos de transformação/automação de processos de negócio e projetos de otimização/simplificação de serviços públicos;
- VII - coordenar programas de capacitação sobre a metodologia implementada e suas atualizações;
- VIII - gerenciar o sistema e workflow de Gestão por processos organizacionais;
- IX- gerenciar os portais de gestão por processos e carta de serviços do Poder Executivo Estadual;
- X- difundir cultura orientada a processos de negócios com foco do usuário

público;

XI- fomentar a inovação e criatividade nas melhorias dos processos e melhorias dos serviços públicos;

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

**Art. 72** A Gerência de Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos tem como missão orientar a padronização, formalização e monitoramento dos processos de negócio, bem como gerir a implementação do uso da linguagem simples no âmbito do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

- I - estabelecer e manter atualizada metodologia de gestão por processos de negócio e gestão do dia-dia;
- II - estabelecer e manter atualizada metodologia de linguagem simples;
- III - promover a padronização e formalização dos processos de negócio, gestão do dia-a-dia e linguagem simples;
- IV - disseminar a cultura de gestão por processos de negócio e linguagem simples;
- V - capacitar servidores do Sistema de Desenvolvimento Organizacional referente a metodologia e ferramentas de gestão por processos de negócio e linguagem simples;
- VI - orientar e acompanhar o órgão setorial do Sistema de Desenvolvimento Organizacional para a padronização e formalização dos processos de negócio por meio do manual técnico de processos e procedimentos;
- VII-orientar e acompanhar o órgão setorial do Sistema de Desenvolvimento Organizacional para a gestão e implementação do uso da linguagem simples;
- VIII-gerir o nível de maturidade dos processos de negócio nos órgãos/entidades;
- IX-gerir o portal de Governança de processos de negócio do Poder Executivo Estadual;

#### Da Gerência de Otimização e Simplificação de Processos

**Art. 73** A Gerência de Otimização e Simplificação de Processos tem como missão gerir e apoiar os projetos otimização e/ou simplificação de serviços públicos e projetos de transformação e/ou automação de processos de negócio no âmbito do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

- I- estabelecer e manter atualizada metodologia e ferramentas de Transformação e Automação de Processos de negócio;
- II- estabelecer e manter atualizada metodologia e ferramentas de Simplificação e Otimização de serviços públicos com foco do usuário público;
- III- estabelecer e disseminar a Carta de Serviços e Avaliação do serviço público;
- IV- estabelecer a metodologia sobre Jornada e Experiência do usuário público na interação com os serviços ofertados pelo Estado;
- V- gerir e orientar os projetos de Transformação e Automação de Processos de negócio;
- VI- gerir e orientar os projetos de Simplificação e Otimização de serviços públicos;
- VII- apoiar as iniciativas de redesenho de processos de negócios e melhorias dos serviços públicos;
- VIII- capacitar servidores do Sistema de Desenvolvimento Organizacional referente a metodologia e ferramentas das políticas públicas instituídas;
- IX- disponibilizar capacitações, assessoria e consultoria sobre metodologia e ferramentas;
- X- gerir o portal de serviços públicos do Poder Executivo Estadual;
- XI- orientar e acompanhar o órgão setorial do Sistema de Desenvolvimento Organizacional.

### Seção IV

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

**Art. 74** A Superintendência de Informações Socioeconômicas e Ordenamento Territorial tem como missão gerir informações socioeconômicas, o ordenamento territorial e o sistema Estadual de Indicadores, subsidiando o sistema estadual de planejamento e gestão do estado de Mato Grosso e a organização do espaço mato-grossense, disponibilizando informações a sociedade, competindo-lhe:

- I - gerir a produção de informações socioeconômicas;
- II - gerir o Ordenamento Territorial por meio do Zoneamento Socioeconômico Ecológico do estado de Mato Grosso;
- III - gerir os estudos do Produto interno Bruto, Conjuntura Econômica, Boletim Socioeconômico e o Índice de Condição e Qualidade de Vida;

IV - gerir a realização de estudos interinstitucionais voltados para o Ordenamento e Planejamento Territorial quando necessário;  
 V - gerir a produção, atualização e disponibilização das informações da vegetação primária do estado de Mato Grosso;  
 VI - gerir o Sistema Estadual de Indicadores;  
 VII - realizar a divulgação dos produtos elaborados pela superintendência.

#### Subseção I

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

**Art. 75** A Coordenadoria de Ordenamento e Planejamento Territorial tem como missão a coordenação do ordenamento e planejamento territorial, e informações municipais do Estado de Mato Grosso, subsidiando o sistema estadual de planejamento e disponibilizando informações à sociedade, competindo-lhe:

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

#### Subseção II

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

**Art. 76** A Coordenadoria de Estudos e Indicadores Socioeconômicos tem por missão elaborar estudos socioeconômicos e coordenar o sistema de indicadores do Estado de Mato Grosso, subsidiando o sistema estadual de planejamento e gestão, disponibilizando informações à sociedade, competindo-lhe:

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

#### Seção V

##### Da Superintendência de Provimento, Aplicação e Monitoramento

**Art. 77** A Superintendência de Provimento, Aplicação e Monitoramento tem como missão planejar, regulamentar, organizar e controlar as políticas de Provimento, Aplicação e Monitoramento para o Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - supervisionar e garantir a implementação das Políticas Públicas e Diretrizes de Gestão de Pessoas no âmbito dos subsistemas de provimento, aplicação e monitoramento;  
 II - monitorar e coordenar a divulgação dos resultados de Gestão de Pessoas no âmbito dos subsistemas de provimento, aplicação e monitoramento;  
 III - estabelecer as diretrizes de trabalho e acompanhar a atuação dos subsistemas de provimento, aplicação e monitoramento;  
 IV - supervisionar e validar o Plano de Trabalho Anual e o Planejamento Estratégico das unidades administrativas da Superintendência;  
 V - propor melhorias e alterações na legislação de pessoal, no âmbito dos subsistemas de provimento, aplicação e monitoramento do Poder Executivo Estadual;  
 VI - supervisionar os processos de implementação de melhorias nos módulos do Sistema Estadual de Administração de Pessoas, SEAP, no âmbito dos subsistemas de provimento, aplicação e monitoramento, apresentados pelas unidades administrativas da Superintendência e unidades setoriais de Gestão de Pessoas;  
 VII - supervisionar, em conjunto com as demais Superintendências do sistema de gestão de pessoas, o encontro anual de órgão central e as setoriais de Gestão de Pessoas.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Provimento

**Art. 78** A Coordenadoria de Provimento tem como missão planejar, regulamentar, organizar e controlar o provimento de pessoal, bem como coordenar a concessão do benefício de abono permanência e a movimentação de servidores públicos no âmbito do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - estabelecer as diretrizes e procedimentos para provimento e movimentação de servidores públicos;  
 II - compor, conjuntamente com os órgãos de origem, as comissões para realização de concurso público;  
 III - estabelecer as diretrizes e procedimentos referente à gestão da vida funcional dos servidores;  
 IV - estabelecer as diretrizes e procedimentos referente à licença prêmio e férias;  
 V - estabelecer as diretrizes e procedimentos para o controle de acúmulo de cargos e registro de vacância por posse em outro cargo inacumulável;  
 VI - promover encontro anual com as setoriais de gestão de pessoas, na área de provimento;  
 VII - coordenar e orientar os processos relacionados à concessão do benefício de abono de permanência;  
 VIII - acompanhar a evolução quantitativa do quadro de pessoal e qualitativa da força de trabalho dos órgãos e entidades;  
 IX - propor, acompanhar e estabelecer as diretrizes de licenças e afastamentos;  
 X - propor, acompanhar e validar a implementação de melhorias nos módulos de aplicação do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP.

##### Da Gerência de Recrutamento e Seleção

**Art. 79** A Gerência de Recrutamento e Seleção tem como missão subsidiar o provimento de servidores públicos no âmbito do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - orientar as setoriais de gestão de pessoas nos procedimentos referentes ao recrutamento e à seleção de pessoas;  
 II - avaliar, subsidiar e monitorar a realização de concursos públicos;  
 III - elaborar atos de nomeação dos candidatos selecionados e torná-los sem efeito;  
 IV - lançar no Sistema de Administração de Pessoal os registros referentes aos atos tornados sem efeito de nomeações que tenham ocorrido por ordem judicial;  
 V - empossar e/ou ingressar os candidatos nomeados em concurso público;  
 VI - encaminhar documentação e informações de ingresso dos candidatos nomeados e empossados por meio de concurso público ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;  
 VII - emitir relatório para enquadramento inicial dos servidores nomeados e empossados.

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

**Art. 80** A Gerência de Quadro e Movimentação de Pessoal tem como missão realizar, acompanhar e monitorar a movimentação dos servidores públicos e controlar o quadro de pessoal do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

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

**Da Gerência de Abono de Permanência**

**Art. 81** A Gerência de Abono de Permanência tem como missão estabelecer diretrizes e metodologias relativas à concessão e revisão do abono de permanência aos servidores públicos estaduais, competindo-lhe:

- I - orientar a elaboração de relatório de vida funcional resumido para concessão do benefício de abono de permanência;
- II - prestar informações por meio de processos administrativos;
- III - emitir notas técnicas, relatórios e manifestações técnicas para subsidiar concessão de benefício de abono de permanência;
- IV - prestar informações e orientar às unidades setoriais de gestão de pessoas na instrução dos processos de abono de permanência;
- V - registrar a concessão do benefício de Abono Permanência dos servidores do Poder Executivo Estadual no Sistema Estadual de Administração de Pessoas- SEAP;
- VI - promover a capacitação das setoriais para elaboração do Relatório de Vida Funcional, bem como subsidiar informações a respeito de concessões do benefício de Abono de Permanência.

**Subseção II**  
**Da Coordenadoria de Aplicação**

**Art. 82** A Coordenadoria de Aplicação tem como missão promover diretrizes de gestão de pessoas, estabelecendo metodologias para subsidiar os enquadramentos e progressões nas classes e níveis, a fim de aplicar as pessoas nas carreiras e nos cargos do Poder Executivo Estadual, visando o efetivo exercício das atribuições legais, competindo-lhe:

- I - acompanhar e oferecer suporte para revisão das leis de carreira entre sindicatos, servidores e nível estratégico do Governo;
- II - auxiliar na propositura de políticas e programas visando o desenvolvimento pessoal e profissional;
- III - definir os procedimentos para estabilidade, enquadramentos, jornada de trabalho, progressões de classe e nível, após as avaliações;
- IV - orientar as unidades de gestão de pessoas dos órgãos e entidades na execução das políticas e programas propostos para aplicação do servidor no serviço público estadual;
- V - estabelecer diretrizes de trabalho e acompanhar a atuação das unidades administrativas da Coordenadoria;
- VI - promover encontro anual com as setoriais de gestão de pessoas, no âmbito do subsistema de Aplicação;
- VII - propor, acompanhar e validar a implementação de melhorias nos módulos de aplicação do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP.

**Da Gerência de Enquadramento e Progressões**

**Art. 83** A Gerência de Enquadramento e Progressões tem como missão garantir aos servidores do Poder Executivo Estadual os enquadramentos e progressões na forma prevista nas leis de carreira, competindo-lhe:

- I - orientar os órgãos e entidades na instrução e análise de processos de enquadramentos, estabilidade, progressões horizontais, progressões verticais e alteração de carga horária dos servidores do Poder Executivo Estadual;
- II - elaborar e publicar atos de enquadramento inicial;
- III - publicar portaria de estabilidade funcional;
- IV - elaborar e publicar atos de progressão horizontal, progressão vertical e enquadramento originário;
- V - elaborar e publicar atos de alteração de carga horária;
- VI - gerenciar o módulo de progressão do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP.

**Da Gerência de Conformidade de Vida Funcional**

**Art. 84** A Gerência de Conformidade de Vida Funcional tem como missão realizar análise do histórico funcional do servidor, quanto a concessão das progressões funcionais, enquadramentos e estabilidade, com a finalidade de atestar validade aos eventos, competindo-lhe:

- I - analisar e publicar a concessão de estabilidade tardia;
- II - analisar as concessões pretéritas de progressões horizontais, verticais e enquadramentos, quanto a implementação das condições legais e a regularidade dos interstícios correspondentes;

III - retificar, tornar sem efeito, publicar e anular atos administrativos visando à regularização do histórico funcional;

IV - solicitar às unidades setoriais de gestão de pessoas informações, e documentos, visando à regularização do histórico funcional;

V - discriminar a apuração de restituição ao Erário Público quando houver concessões equivocadas, nos termos da Lei.

**Subseção III****Da Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal**

**Art. 85** A Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal tem como missão monitorar e disponibilizar informações de Gestão de Pessoas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, visando à publicidade e a transparência de dados pessoais e funcionais exigidos em Lei, competindo-lhe:

- I - monitorar os resultados das políticas de Gestão de Pessoas adotadas pelo Estado;
- II - coordenar o processo de atualização cadastral anual dos servidores ativos do Poder Executivo Estadual;
- III - propor políticas de avaliação de resultados, gestão da assiduidade e pontualidade;
- IV - avaliar e assessorar a implantação de sistemas informatizados de controle de pessoal nos órgãos do Poder Executivo;
- V - monitorar os eventos de pessoal dos servidores ativos da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional;
- VI - coordenar o fornecimento de dados gerenciais para subsidiar as políticas de Gestão de Pessoas;
- VII - fornecer dados funcionais e financeiros do quadro de pessoal do Executivo Estadual para ações de transparência pública;
- VIII - subsidiar as Coordenadorias da Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas no monitoramento de suas competências;
- IX - promover encontro anual com as unidades setoriais de gestão de pessoas, no âmbito do subsistema de monitoramento de pessoal;
- X - propor, acompanhar e validar a implementação de melhorias nos módulos de monitoramento do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP;
- XI - coordenar os serviços oferecidos no Portal do Servidor junto às Coordenadorias da Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas;
- XII - coordenar o serviço de declaração anual de bens e valores junto as unidades setoriais de gestão de pessoas.

**Da Gerência de Indicadores de Pessoal**

**Art. 86** A Gerência de Indicadores de Pessoal tem como missão assegurar a elaboração e divulgação de relatórios de indicadores de pessoal, bem como relatórios personalizados com informações do quadro de servidores do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

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

**Da Gerência de Assiduidade e Conformidade Funcional**

**Art. 87** A Gerência de Assiduidade e Conformidade Funcional tem como missão gerir o Sistema Biométrico de Controle de Frequência - WEBPONTO e garantir a atualização das informações pessoais e funcionais dos servidores ativos do Poder Executivo Estadual, para elaboração e divulgação de relatórios de indicadores de pessoal, competindo-lhe:

- I - promover a atualização cadastral anual dos servidores ativos do Poder Executivo Estadual;
- II - orientar e subsidiar as unidades sistêmicas na divulgação e realização da atualização cadastral dos servidores ativos do Poder Executivo Estadual;
- III - orientar e monitorar a utilização do Sistema Biométrico de Controle de Frequência - WEBPONTO;
- IV - orientar e subsidiar as unidades sistêmicas quanto ao uso do

sistema;

V - analisar e propor legislações de assiduidade;

VI - propor, acompanhar e validar a implementação de melhorias no Sistema Biométrico de Controle de Frequência - WEBPONTO.

### Seção VI

#### Da Superintendência de Desenvolvimento, Valorização e Saúde do Servidor

**Art. 88** A Superintendência de Desenvolvimento, Valorização e Saúde do Servidor tem como missão formalizar, consolidar e integrar as políticas de Gestão do Conhecimento e Desenvolvimento, da Saúde e Segurança e Perícia Médica do servidor público estadual garantindo a implantação de projetos e iniciativas de gestão de pessoas, visando à gestão eficiente e humana dos servidores do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - supervisionar e promover a articulação de projetos e ações inovadoras de Gestão de Pessoas com organismos financiadores e de apoio técnico, alinhando-os as políticas e estratégias de gestão de pessoas definidos pelo Governo do Estado;

II - supervisionar e assegurar a implementação das diretrizes e metodologias da gestão do conhecimento e desenvolvimento dos servidores do Poder Executivo Estadual, zelando pela qualidade e eficiência na prestação de serviços públicos;

III - supervisionar, em conjunto com a Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas, a identificação e priorização de programas e projetos que integrarão o portfólio de projetos de gestão de pessoas, alinhando-os ao planejamento estratégico da Secretaria de Planejamento e Gestão;

IV - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre o resultado das ações governamentais das unidades diretamente subordinadas;

V - propor melhorias e alterações na legislação de pessoal consoante aos subsistemas de gestão do conhecimento e desenvolvimento, saúde e segurança e perícia médica do servidor;

VI - supervisionar a elaboração, aprovação, execução dos programas e projetos de gestão de pessoas executados com recursos de fontes financiadoras nacional e internacional;

VII - supervisionar a implementação das Políticas Públicas e Diretrizes de Gestão de Pessoas no âmbito dos subsistemas da gestão do conhecimento e desenvolvimento, saúde e segurança e perícia médica do servidor;

VIII - supervisionar a divulgação dos resultados de Gestão de Pessoas no âmbito dos subsistemas da gestão do conhecimento e desenvolvimento, saúde e segurança e perícia médica do servidor;

IX - orientar e supervisionar a elaboração do Plano de Trabalho Anual e o Planejamento Estratégico das unidades administrativas da Superintendência;

X - supervisionar as melhorias nos módulos de Gestão de Pessoas do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP no âmbito dos subsistemas da gestão do conhecimento e desenvolvimento, saúde e segurança e perícia médica do servidor;

XI - supervisionar em conjunto com as demais Superintendências, do sistema de gestão de pessoas, o encontro anual de órgão central e as setoriais de Gestão de Pessoas;

XII - estabelecer as diretrizes de trabalho e acompanhar a atuação dos subsistemas de desenvolvimento, valorização e saúde e segurança.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Projetos e Inovações de Gestão de Pessoas

**Art. 89** A Coordenadoria de Projetos e Inovações de Gestão de Pessoas tem como missão coordenar, orientar e avaliar a implantação de projetos e inovações de gestão de pessoas necessários à promoção de melhorias na prestação dos serviços públicos estaduais, competindo-lhe:

I - fomentar o intercâmbio de informações e conhecimentos relativos à gestão de pessoas com outros órgãos da esfera federal, estadual e municipal promovendo a cooperação técnica entre órgãos;

II - orientar e monitorar os projetos, em conjunto com os subsistemas de gestão de pessoas visando a implementação e aprimoramento das políticas de pessoal;

III - orientar o planejamento e execução dos programas e projetos executados com recursos de fontes financiadoras;

IV - mediar e orientar a produção de documentos e informações requeridas pelas fontes financiadoras, fazendo cumprir as obrigações contratuais acordadas;

V - coordenar ações para incentivar a adoção de novas tecnologias, normas e a inovação para os processos de gestão de pessoas;

VI - promover o *benchmarking* para a melhoria contínua dos processos de gestão de pessoas.

### Subseção II

#### Da Coordenadoria de Valorização e Atenção Social ao Servidor

**Art. 90** A Coordenadoria de Valorização e Atenção Social ao servidor tem como missão estabelecer diretrizes e metodologias que contribuam para promover a valorização, implementação e desenvolvimento de campanhas, programas e projetos de atenção aos servidores do poder executivo estadual, competindo-lhe:

I - propor políticas e programas visando melhorar as condições sociais dos servidores públicos;

II - orientar as unidades de gestão de pessoas dos órgãos e entidades na execução das políticas e programas propostos;

III - buscar e manter parcerias com instituições públicas e privadas, para realização de ações de promoção, prevenção e acompanhamentos à saúde dos servidores públicos;

IV - propor as diretrizes e normas para realizar pesquisas de análise situacional para conhecer as condições sócio econômica dos servidores;

V - estabelecer mecanismos para compartilhamento de informações e ações integradas com campanhas, programas e projetos sociais;

VI - propor, acompanhar e validar campanhas e projetos de pesquisa que busca identificar as legítimas necessidades dos servidores públicos;

VII - promover encontro anual com as setoriais de gestão de pessoas, para troca de experiências e validação dos programas implementados;

VIII - manter sistema de monitoramento e avaliação dos programas e projetos que envolve fatores socioemocionais, e disponibilizar indicadores aos gestores e servidores do poder executivo estadual.

### Subseção III

#### Da Coordenadoria de Gestão de Saúde e Segurança no Trabalho

**Art. 91** A Coordenadoria de Gestão de Saúde e Segurança no Trabalho tem como missão estabelecer diretrizes e metodologias que contribuam para promover a Saúde e Segurança no Trabalho dos servidores do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - propor políticas e programas visando melhorar as condições de trabalho e saúde dos servidores públicos;

II - orientar as unidades de gestão de pessoas dos órgãos e entidades na execução das políticas e programas propostos;

III - buscar e manter parcerias com instituições públicas e privadas, para realização de ações de promoção, prevenção e tratamento à saúde dos servidores públicos;

IV - propor as diretrizes e normas para realizar pesquisas de análise situacional para conhecer as condições de saúde e segurança dos servidores;

V - manter sistema de monitoramento e avaliação dos processos e resultados dos trabalhos de saúde e segurança no trabalho e disponibilizar indicadores aos gestores e servidores do Poder Executivo Estadual;

VI - estabelecer mecanismos para compartilhamento de informações e ações integradas com a Perícia Médica e Previdência do Estado;

VII - promover encontro anual com as setoriais de gestão de pessoas, na área de saúde e segurança no trabalho;

VIII - propor, acompanhar e validar a implementação de melhorias nos módulos de saúde e segurança no trabalho do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP.

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

**Art. 92** A Gerência de Saúde e Segurança no Trabalho tem como missão implementar políticas de Saúde e Segurança no trabalho voltadas à proteção, promoção, prevenção, recuperação, vigilância da saúde e reintegração laboral dos servidores públicos do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - normatizar, planejar, organizar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações de Saúde e Segurança no Trabalho nos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado;

II - gerenciar o módulo de Saúde e Segurança no Trabalho do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP;

III - monitorar as ocorrências de acidentes de trabalho e incentivar medidas que contribuam para a sua redução;

IV - estabelecer, anualmente, calendário de datas alusivas aos cuidados com a saúde e datas comemorativas;

V - orientar a criação das Comissões Locais de Segurança no Trabalho - CLST nos órgãos e entidades do Estado;

VI - promover e incentivar o desenvolvimento contínuo das equipes multiprofissionais de Saúde e Segurança no Trabalho no órgão central e nos órgãos setoriais.

#### Da Gerência de Informação em Saúde do Servidor

**Art. 93** A Gerência de Informações em Saúde do Servidor tem como missão gerir os indicadores organizacionais preditores de adoecimentos e implementar o seu devido acompanhamento para subsidiar ações preventivas, competindo-lhe:

I - elaborar e propor diretrizes, protocolos e projetos associados à produção de informações epidemiológicas relacionadas à gestão da saúde do servidor;

II - monitorar e avaliar dados, informações e ações em saúde do servidor para fins de vigilância epidemiológica, incluindo os lançamentos no Sistema SEAP;

III - contribuir para o desenvolvimento e acompanhar a implementação de ferramentas de tecnologia da informação relativas ao registro e à análise de dados, à difusão e à melhoria da qualidade da informação em saúde do servidor;

IV - elaborar, fomentar a produção e acompanhar os indicadores para a gestão Política de Saúde e Segurança no Trabalho;

V - identificar e correlacionar potenciais fatores associados ao processo de adoecimento do servidor;

VI - executar pesquisa de dados referentes às doenças relacionados ao trabalho, suas tendências e sazonalidades, aos motivos relacionados à readaptação funcional, restrições laborativas e as doenças relacionadas às aposentadorias por invalidez;

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

#### Subseção IV

##### Da Coordenadoria de Gestão do Conhecimento e Desenvolvimento

**Art. 94** A Coordenadoria de Gestão do Conhecimento e Desenvolvimento tem como missão estabelecer diretrizes e metodologias para promover o desenvolvimento dos servidores do Poder Executivo Estadual, a fim de agregar valor à organização, competindo-lhe:

I - disciplinar metodologia para realizar pesquisas e análise situacional para identificação das necessidades de Treinamento e Desenvolvimento Profissional;

II - coordenar as diretrizes para concessão de Licença para Qualificação Profissional;

III - disciplinar metodologia com foco em competências, para fins de desempenho e desenvolvimento;

IV - coordenar as comissões setoriais de qualificação profissional;

V - coordenar o Banco de Talentos;

VI - propor programa para o desenvolvimento de gestores;

VII - propor e incentivar a inclusão das atividades de capacitação e desenvolvimento vinculadas as lacunas de desempenho do servidor;

VIII - promover encontro anual, no âmbito do subsistema de desenvolvimento;

IX - orientar os órgãos e entidades na avaliação anual de desempenho e na avaliação especial de desempenho;

X - propor, acompanhar e validar a implementação de melhorias nos módulos de desenvolvimento do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP.

#### Da Gerência de Gestão do Conhecimento e Avaliação de Desempenho

**Art. 95** A Gerência de Gestão do Conhecimento e Avaliação de Desempenho tem como missão estabelecer as metodologias e diretrizes voltadas ao desenvolvimento dos servidores, de modo a promover a gestão do conhecimento e o desempenho dos servidores, agregando valor à organização, competindo-lhe:

I - orientar a realização de planos e programas voltados ao desenvolvimento dos servidores;

II - orientar os órgãos e entidades na instrução e análise de processos de confirmações no estágio probatório;

III - desenvolver e orientar programa para o desenvolvimento de gestores;

IV - formular e implementar política de análise situacional para identificação das necessidades de Treinamento e Desenvolvimento;

V - realizar encontro anual, no âmbito do subsistema de desenvolvimento;

VI - gerenciar o banco de talentos;

VII - orientar as comissões setoriais de qualificação profissional;

VIII - orientar os órgãos e entidades acerca da avaliação anual de desempenho e avaliação especial de desempenho;

IX - propor e orientar metodologia com foco em competências, para fins de desempenho e desenvolvimento.

#### Subseção V

##### Da Coordenadoria de Perícia Médica

**Art. 96** A Coordenadoria de Perícia Médica tem como missão estabelecer diretrizes para a realização de avaliações médicas periciais em servidores públicos para a instrução de processos de concessões de licenças assim como avaliações médicas periciais em servidores que solicitem remoção para outra localidade, por motivo de saúde própria ou dependente, competindo-lhe:

I - planejar, organizar e supervisionar a realização das avaliações médicas periciais;

II - elaborar e implementar normatizações relacionadas as avaliações médicas periciais do Poder Executivo Estadual;

III - disponibilizar o acesso as informações relacionadas as avaliações médicas periciais, observando as normas do Conselho Federal de Medicina;

IV - promover encontros periódicos com as setoriais de gestão de pessoas, na área de perícia médica;

V - propor, acompanhar e validar a implementação de melhorias nos sistemas de perícia médica utilizados no Estado.

#### Da Gerência de Administração Central de Perícias

**Art. 97** A Gerência de Administração Central de tem como missão atuar como suporte para execução das finalidades da Coordenadoria de Perícia Médica, competindo-lhe:

I - orientar as Gerências Regionais de Perícia Médica, dando suporte técnico e auxiliando as unidades;

II - orientar, capacitar e assessorar as unidades setoriais de gestão de pessoas quanto aos assuntos relacionados à Perícia Médica estadual.

#### Da Gerência Regional de Perícia Médica

**Art. 98** As Gerências Regionais de Perícia Médica tem como missão promover a realização de avaliação médica pericial nos moldes da Coordenadoria de Perícia Médica, competindo-lhe:

I - realizar as avaliações médicas periciais conforme a abrangência da sua territorialidade;

II - realizar controle e fiscalização das atividades administrativas e médico periciais, dentro de sua competência territorial;

III - orientar, capacitar e assessorar as unidades setoriais de gestão de pessoas quanto aos assuntos relacionados à Perícia Médica Estadual.

#### Seção VII

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

**Art. 99** A Superintendência de Gestão de Folha de Pagamento tem como missão supervisionar os processos de remuneração dos servidores do Poder Executivo Estadual, primando pela confiabilidade e segurança dos registros pessoais, funcionais e financeiros do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP, competindo-lhe:

I - supervisionar e orientar a execução e análise da folha de pagamento dos órgãos do Poder Executivo Estadual;

II - consolidar as folhas de pagamento mensais dos órgãos do Poder Executivo Estadual;

III - supervisionar a atualização dos parâmetros de cálculo e tabelas do sistema SEAP;

IV - criar usuários, disponibilizar e controlar o acesso aos sistemas SEAP e ARH;

V - acompanhar as publicações automáticas PAEP no sistema SEAP e seu envio à Superintendência de Imprensa Oficial - IOMAT;

VI - prestar apoio e consultoria aos responsáveis pelos registros de dados no sistema SEAP da autarquia Mato Grosso Previdência - MTPREV;

VII - supervisionar a geração e envio da declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF;

VIII - supervisionar a geração e disponibilização da cédula C aos servidores do Poder Executivo Estadual;

IX - propor políticas e normas relacionadas à gestão de folha dos servidores do poder executivo estadual;

X - supervisionar indenizações trabalhistas e demandas judiciais

dos servidores públicos estaduais;

XI - supervisionar as ações e melhorias relacionados à créditos salariais dos servidores públicos estaduais;

XII - supervisionar os processos de implementação de melhorias nos módulos do sistema SEAP relacionados à Gestão de Folha de Pagamento;

XIII - restabelecer acesso ao sistema RH-QWS (sistema anterior a maio de 2008), aos servidores com acesso existente.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Operacionalização da Folha de Pagamento

**Art. 100** A Coordenadoria de Operacionalização da Folha de Pagamento tem como missão o processamento da folha de pagamento dos servidores ativos do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - realizar lançamentos e conferências de eventos de pessoal centralizados no sistema SEAP;

II - acompanhar a elaboração da folha de pagamento em seu fechamento setorial e geral;

III - elaborar simulações de folha de pagamento;

IV - inserir na folha de pagamento as verbas rescisórias quando devidas;

V - inserir na folha de pagamento vantagens decorrentes de gratificação de militares, indenização de férias e licenças prêmio e descontos referentes às diárias sem prestação de contas, adiantamento de verbas sem prestação de contas e danos ao erário público;

VI - realizar procedimentos de registros de pensões alimentícias no âmbito do Poder Executivo Estadual;

VII - emitir ficha financeira, solicitada pelos servidores ativos, inativos, pensionistas e alimentadas no âmbito do Poder Executivo Estadual;

VIII - realizar a retransmissão da folha de pagamento dos servidores do Poder Executivo Estadual;

IX - atualizar informações financeiras dos servidores no sistema SEAP, em cumprimento de decisão judicial;

X - realizar conferência dos registros financeiros propostos pelos órgãos do Executivo Estadual;

XI - prestar atendimento e informações aos servidores do Poder Executivo Estadual referente ao pagamento de sua remuneração.

#### Subseção II

##### Da Gerência de Conformidade da Folha de Pagamento

**Art. 101** A Gerência de Conformidade da Folha de Pagamento tem como missão buscar a conformidade das informações inseridas na folha de pagamento dos órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual e auxiliar na consolidação mensal, competindo-lhe:

I - realizar a fiscalização sistemática mensal da folha de pagamento, verificando a consistência dos lançamentos das rubricas e eventos, sob os aspectos formais e legais;

II - analisar as rubricas que compõem a remuneração dos servidores se estão sendo calculadas de forma correta e de acordo com a legislação pertinente, inclusive no que diz respeito ao teto remuneratório a ser observado;

III - verificar se os descontos referentes ao imposto de renda, contribuição previdenciária e demais obrigações acessórias estão sendo apurados adequadamente em conformidade com legislação aplicável e se está sendo considerado no cálculo de todas as verbas remuneratórias sobre as quais devam incidir;

IV - identificar, tempestivamente, possíveis inconsistências ou irregularidades nos lançamentos de rubricas e eventos na folha de pagamento e sugerir as retificações ou inclusões necessárias sob o aspecto formal e legal dos valores lançados;

V - realizar a conformidade nas rescisões de contrato de trabalho (distrato), demissão, exoneração e outras vacâncias de cargos efetivos, comissionados, funções gratificadas e temporários, identificando as impropriedades ou inconsistências, erros ou irregularidades nos termos da legislação vigente.

#### Subseção III

##### Da Coordenadoria de Suporte aos Usuários do Sistema SEAP

**Art. 102** A Coordenadoria de Suporte aos Usuários do Sistema SEAP tem como missão prestar suporte e orientações sobre a utilização operacional do sistema SEAP com relação aos Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - prestar suporte aos setores de Gestão de Pessoas dos órgãos do Poder Executivo Estadual;

II - excluir e retificar os períodos de gozo de férias dos servidores

do Poder Executivo Estadual no sistema SEAP, conforme solicitação dos órgãos setoriais de Gestão de Pessoas;

III - analisar e registrar as publicações das concessões e gozo de licença-prêmio, anteriores a maio de 2008, dos servidores do Poder Executivo Estadual no sistema SEAP;

IV - analisar e registrar os servidores do Poder Executivo Estadual no sistema SEAP, referente às publicações das concessões de licença-prêmio dos aposentados e com instituto de cessão;

V - instruir novos usuários do sistema SEAP, dos procedimentos de acesso e operacionalização do mesmo;

VI - consignar tempo de serviço de servidores ativos, prestado junto ao Poder Executivo do estado de Mato Grosso no sistema SEAP de períodos anteriores a maio de 2008, conforme documentação comprobatória;

VII - analisar e corrigir vínculos no sistema SEAP, de servidores ativos, conforme documentação comprobatórias apresentados pelos órgãos setoriais de Gestão de Pessoas.

#### Subseção IV

##### Da Coordenadoria de Controle e Fiscalização das Consignações

**Art. 103** A Coordenadoria de Controle e Fiscalização das Consignações tem como missão fiscalizar as consignações em folha de pagamento dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, proporcionando informações fidedignas, competindo-lhe:

I - inspecionar a folha de pagamento da Administração Direta, Autárquica e Fundacional no tocante às consignações facultativas;

II - orientar e supervisionar as atividades da empresa designada pelo Estado para gerir a margem de empréstimo consignado;

III - gerir os convênios firmados entre o estado de Mato Grosso, por intermédio da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG e as Consignatárias, aplicando a legislação prevista;

IV - propor políticas relativas às consignações facultativas;

V - suspender ou cancelar as consignações facultativas que estejam em desacordo com a legislação vigente ou por decisão judicial;

VI - orientar os servidores públicos na utilização consciente de crédito consignado;

VII - acompanhar/conciliar repasses efetuados pela Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ às consignatárias financeiras e as não financeiras quando demandado;

VIII - informar às consignatárias sobre rejeição de valores por motivo de alteração cadastral/dados bancários não informado pelo servidor em tempo hábil;

IX - atender às consultas formuladas pelas consignatárias, (repasses) enviando-lhes toda documentação necessária para os devidos esclarecimentos;

X - gerar os arquivos de consignações no sistema SEAP, conciliação, margem e transmissão à empresa designada pelo Estado para gerir a margem de empréstimo consignado para disponibilização às consignatárias;

XI - receber os arquivos da empresa designada pelo Estado para gerir a margem de empréstimo consignado, lançamentos encaminhados pelas consignatárias para inserção no sistema SEAP.

#### Subseção V

##### Da Coordenadoria de Técnica de Suporte ao Sistema SEAP

**Art. 104** A Coordenadoria de Técnica de Suporte ao Sistema SEAP tem como missão tornar o sistema SEAP um instrumento capaz de registrar, processar e gerar informações pessoais, funcionais e financeiras dos servidores públicos do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - orientar e prestar suporte aos setores de Gestão de Pessoas dos órgãos do Poder Executivo Estadual referente às diversas transações do sistema SEAP;

II - promover treinamento das setoriais de Gestão de Pessoas, quanto à operacionalização dos módulos do sistema SEAP;

III - divulgar as alterações e implementações realizadas no sistema SEAP.

#### Subseção VI

##### Da Coordenadoria de Processos Rescisórios e Quitação de Valores

**Art. 105** A Coordenadoria de Processos Rescisórios e Quitação de Valores tem como missão coordenar processos de vacâncias, gerir certidões de crédito de pessoal, analisar e validar cálculos de verbas rescisórias e quitações de valores, competindo-lhe:

I - orientar e acompanhar os órgãos e entidades nos procedimentos referentes à vacância de servidores públicos;

II - elaborar, tornar sem efeito e retificar atos de vacância (incluindo

demissão quando decorrente de decisão judicial) dos servidores públicos efetivos civis do Poder Executivo Estadual;

III - lançar os respectivos registros referentes à: exoneração, posse em outro cargo inacumulável e demissão, dos servidores públicos efetivos do Poder Executivo Estadual no sistema SEAP;

IV - efetuar o registro no sistema SEAP de ratificação de publicação do ato de demissão decorrente de processo administrativo disciplinar;

#### Da Gerência de Cálculos Indenizatórios

**Art. 106** A Gerência de Cálculos Indenizatórios tem como missão realizar a conferência e certificação dos cálculos rescisórios oriundos de processos físicos e de processamentos automáticos de folhas de rescisão geradas pelo sistema SEAP, pertinentes às verbas rescisórias e quitações de valores, competindo-lhe:

I - prestar aos órgãos e demais entidades integrantes do Poder Executivo Estadual orientações procedimentais referentes às verbas rescisórias e quitação de valores;

II - promover a análise e validação dos cálculos de verbas rescisórias e quitação de valores referente a servidores efetivos, exclusivamente comissionados e temporários;

III - analisar e validar os cálculos de verbas rescisórias e quitação de valores referentes a servidores aposentados e pensionistas;

IV - gerenciar os fluxos dos processos de sua competência.

#### Da Gerência de Créditos de Pessoal

**Art. 107** A Gerência de Créditos de Pessoal tem como missão efetuar procedimentos padronizados correlacionados à créditos salariais dos servidores públicos estaduais, competindo-lhe:

I - efetuar a emissão e controle de certidão de crédito salarial;

II - registrar a validade e acompanhar a execução da compensação de certidão de crédito salarial;

III - prestar informações mediante processo administrativo;

IV - gerenciar os arquivos e registros de sua competência.

#### Subseção VII

##### Da Coordenadoria de Obrigações Acessórias, Previdenciárias e Trabalhistas

**Art. 108** A Coordenadoria de Obrigações Acessórias Previdenciárias e Trabalhistas, tem como missão realizar a implantação do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial e realizar a gestão da DIRF, RAIS e GFIP referente aos vínculos empregatícios da Administração Pública Direta do Poder Executivo Estadual competindo-lhe:

I - orientar os órgãos e entidades nos procedimentos referentes a CQC - Consulta Qualificação Cadastral dos servidores ativos e inativos da Administração Direta do Poder Executivo Estadual;

II - executar processos de transmissão e validação das informações dos servidores públicos da Administração Direta do Poder Executivo Estadual para o eSocial;

III - realizar no sistema SEAP o mapeamento de *layout* dos eventos, obedecendo aos formatos, regras e prazos exigidos pelo eSocial;

IV - executar o processo de transição da GFIP/SEFIP, RAIS e DIRF, da Administração Direta do Poder Executivo Estadual para o eSocial;

V - gerar e emitir a Guia de Recolhimento ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP/SEFIP, para os Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Estadual;

VI - gerar e enviar o arquivo digital para os Órgãos da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual que possuem sua Folha de Pagamento vinculada ao sistema SEAP;

VII - emitir o RE-GFIP/SEFIP dos servidores contratados e exclusivamente comissionados, quando solicitado mediante Protocolo Administrativo;

VIII - gerar a GFIP retificadora dos Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Estadual, quando solicitado pelo Órgão interessado, mediante Ofício ou Protocolo Administrativo;

IX - efetuar o cadastro de novos servidores no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP;

X - elaborar e retificar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;

XI - supervisionar a geração e envio da declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF;

XII - supervisionar a geração e disponibilização da cédula C aos servidores do Poder Executivo Estadual.

#### Da Gerência de Controle e Monitoramento das Obrigações Acessórias, Previdenciárias e Trabalhistas

**Art. 109** A Gerência de Controle e Monitoramento das Obrigações Acessórias, Previdenciárias e Trabalhistas, tem como missão realizar a gestão da RAIS, GFIP e o envio dos valores de contribuição para a Entidade Fechada de Previdência Complementar vigente, referente aos vínculos empregatícios da Administração Pública Direta do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - gerar e emitir a Guia de Recolhimento ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP/SEFIP, para os Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Estadual;

II - gerar e enviar o arquivo digital para os Órgãos da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual que possuem sua Folha de Pagamento vinculada ao sistema SEAP;

III - emitir o RE-GFIP/SEFIP dos servidores contratados e exclusivamente comissionados, quando solicitado mediante Protocolo Administrativo;

IV - gerar a GFIP retificadora dos Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Estadual, quando solicitado pelo Órgão interessado, mediante Ofício ou Protocolo Administrativo;

V - efetuar o cadastro de novos servidores no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP;

VI - elaborar e retificar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;

VII - gerar e enviar o arquivo dos valores descontados dos servidores públicos, titulares de cargo efetivo, da Administração Pública Direta do Poder Executivo Estadual para a Entidade Fechada de Previdência Complementar vigente.

#### Seção VIII

##### Da Superintendência de Sistemas e Planejamento de Aquisições

**Art. 110** A Superintendência de Sistemas e Planejamento de Aquisições tem como missão promover o planejamento das aquisições de bens e contratações de serviços corporativos e supervisionar os sistemas informatizados de aquisições e de contratos no âmbito do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - supervisionar as atividades de gestão do sistema corporativo de aquisições e de contratos, inclusive as eventuais alterações;

II - elaborar e gerir o Plano Anual de Licitação da Secretaria Adjunta de Aquisições Governamentais;

III - validar as manifestações técnicas emitidas pelas suas unidades administrativas;

IV - elaborar programa de formação e qualificação de seus servidores.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Sistemas de Aquisições e Contratos

**Art. 111** A Coordenadoria de Sistemas de Aquisições e Contratos tem como missão gerir o sistema informatizado de aquisições e contratos e o sistema integrador de auditoria pública de contas âmbito do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - gerir os sistemas sob sua responsabilidade, cabendo-lhes solicitar reparos e atualizações, conforme o caso;

II - realizar o cadastramento e a inativação de usuários;

III - capacitar e orientar servidores no uso de funcionalidades dos sistemas, inclusive quanto à observação das normas atinentes;

IV - orientar servidores e fornecedores quanto à observação das normas atinentes aos sistemas e de sua utilização;

V - auxiliar o órgão central e as unidades setoriais de aquisições e contratos no envio de informações ao sistema integrador de auditoria pública de contas, cabendo ainda a intermediação junto aos órgãos de controle;

VI - gerir o cadastro de fornecedores, realizando e mantendo registros, inativando e emitindo documentos e informações quando solicitado;

VII - registrar em sistema penalidades impostas a fornecedores do Estado;

VIII - realizar suporte técnico quanto às funcionalidades e problemas técnicos de Nível I/SLA;

IX - propor melhorias em funcionalidades, fluxos e modo de uso.

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

**Art. 112** A Coordenadoria de Preços de Bens e Serviços tem como missão precificar bens e serviços comuns para aquisições e contratações da Secretaria Adjunta de Aquisições Governamentais, competindo-lhe:

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

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

**Art. 113** A Coordenadoria de Planejamento de Aquisições tem como missão gerir o banco de especificação e colaborar no cumprimento do plano anual de aquisições da Secretaria Adjunta de Aquisições Governamentais, competindo-lhe:

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

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

**Art. 114** A Superintendência de Licitações e Registro de Preços tem como missão orientar a aplicação das diretrizes e políticas de aquisições de bens e contratações de serviços e registro de preços no âmbito do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

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

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

**Art. 115** A Coordenadoria de Licitações Governamentais tem como missão gerir a elaboração de editais e a realização das licitações da Secretaria Adjunta de Aquisições Governamentais, competindo-lhe:

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

**Da Gerência de Editais**

**Art. 116** A Gerência de Editais tem como missão elaborar editais de licitação de bens e serviços comuns e a publicidade dos procedimentos licitatórios, competindo-lhe:

- I - confeccionar as minutas de editais de licitação;

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

**Subseção II****Da Coordenadoria de Autorização e Registro de Preços**

**Art. 117** A Coordenadoria de Autorização e Registro de Preços tem como missão gerir o sistema de registro de preços e controlar os processos e estoques de atas de registro de preços da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, competindo-lhe:

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

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

**Art. 118** A Gerência de Gestão de Atas de Registro de Preços tem como missão confeccionar e publicar atas de Registro de Preços da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e gerenciar os respectivos estoques, competindo-lhe:

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

**Subseção III****Da Gerência de Apoio Logístico de Licitações**

**Art. 119** A Gerência de Apoio Logístico de Licitações tem como missão promover as atividades de apoio logístico aos procedimentos licitatórios e gestão do arquivo setorial, competindo-lhe:

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

**Seção X****Da Superintendência de Arquivo Público**

**Art. 120** Superintendência de Arquivo Público tem como missão estabelecer, implementar e acompanhar a execução da Política Estadual de Gestão de Documentos produzidos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, tanto no formato convencional quanto no digital, bem como efetuar o recolhimento dos documentos de valor histórico, cuja destinação seja a guarda permanente, para fins de preservação da memória do Estado de Mato Grosso e disponibilização do acesso dos documentos, competindo-lhe:

- I - gerir a Política de Gestão e Preservação de Documentos no Poder Executivo Estadual, para a produção, gestão, preservação e acesso contínuo aos documentos arquivísticos convencionais e digitais;
- II - gerir e atualizar as normas de funcionamento do Sistema de

Protocolo Único do Estado de Mato Grosso;

III - formular, executar e avaliar políticas e diretrizes relativas ao sistema de Gestão Arquivística de Documentos no âmbito do Poder Executivo Estadual, em seus diferentes suportes;

IV - planejar e supervisionar as atividades de divulgação da Superintendência de Arquivo Público e do seu acervo;

V - normatizar e supervisionar os projetos relativos à digitalização de documentos arquivísticos e subsidiar análises de custo-benefício para o Poder Executivo Estadual;

VI - articular e propor acordos, convênios, intercâmbios e outros com instituições públicas ou privadas, nacional e internacional para a troca de informações e experiências;

VII - organizar exposições, oficinas educativas, cursos de capacitações, palestras, encontros e outros eventos;

VIII - definir normas, estratégias, procedimentos e técnicas de preservação de documentos de valor comprobatório e histórico em seus diferentes suportes, para viabilizar o armazenamento em Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq. (RDC- arq) de documentos arquivísticos;

IX - estabelecer normas e padrões para a digitalização de documentos históricos no Poder Executivo Estadual;

X - estabelecer indicadores de desempenho para avaliar a gestão e preservação de documentos;

XI - estabelecer normas e padrões para a gestão e recolhimento de documentos históricos no Poder Executivo Estadual;

XII - definir e disponibilizar a plataforma arquivística de descrição, acesso e difusão de documentos para viabilizar o uso do acervo às entidades públicas e ao usuário em geral.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Gestão de Documentos

**Art. 121** A Coordenadoria de Gestão de Documentos tem como missão formular, promover, acompanhar e implementar a Política Estadual de Gestão de Documentos convencionais, híbridos e digitais no âmbito do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - coordenar e monitorar os processos de trabalho do Sistemas de Gestão de Documentos do Estado de Mato Grosso - Físicos e Digitais;

II - regulamentar e instituir normas técnicas para a implementação da Política de Gestão de Documentos, em seus diferentes suportes;

III - normatizar o funcionamento e o gerenciamento dos sistemas informatizados de produção, registro, tramitação e arquivamento de documentos;

IV - atualizar o Manual de Normas e Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos, em seus diferentes suportes, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

V - atualizar, juntamente com os Arquivos Setoriais, o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Executivo Estadual;

VI - disseminar as normas e procedimentos técnicos de Gestão de Documentos no âmbito do Poder Executivo Estadual, tanto no formato convencional quanto no digital;

VII - monitorar os indicadores referentes à Gestão de Documentos no Poder Executivo Estadual e propor ações corretivas quando necessário.

#### Da Gerência de Gestão de Protocolo e Arquivo

**Art. 122** A Gerência de Gestão de Protocolo e Arquivo tem como missão gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, recebimento, registro, tramitação, controle, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, no âmbito do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - gerir o Sistema Informatizado de Protocolo Único do Estado;

II - acompanhar e orientar a aplicação das normas relacionadas à gestão do protocolo;

III - orientar e acompanhar a organização e funcionamento dos arquivos setoriais;

IV - acompanhar a criação das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos;

V - orientar e analisar os processos de Eliminação dos Documentos nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

VI - realizar visitas técnicas nos órgãos e entidades do Poder Executivo para orientações sobre a gestão documental;

VII - propor adequações ao sistema informatizado para o controle da guarda e destinação dos documentos convencionais;

VIII - gerar e monitorar indicadores de gestão dos protocolos e arquivos setoriais.

#### Da Gerência de Disseminação da Política de Gestão de Documentos

**Art. 123** A Gerência de Disseminação da Política de Gestão de Documentos tem como missão disseminar as normas e procedimentos estabelecidos pela Política de Gestão de Documentos aos Órgãos e Entidades que compõem o Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - elaborar os projetos de curso para execução das capacitações em gestão de documentos realizados em parceria com a Escola de Governo ou não;

II - treinar os usuários com o perfil de Administrador de Sistema de Protocolo;

III - capacitar os servidores que atuam na área de protocolo;

IV - capacitar os servidores em gestão arquivística;

V - realizar oficinas para os servidores que atuam nos protocolos e arquivos;

VI - capacitar as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

VII - realizar a tutoria do curso EAD em Gestão de Documentos;

VIII - elaborar o material para as capacitações, treinamentos e oficinas;

IX - organizar os eventos de capacitação;

X - realizar o controle dos servidores capacitados;

XI - manter atualizada a seção "Gestão de Documentos" do site do Arquivo Público.

#### Da Gerência de Validação dos Documentos Digitais para o SIGADOC

**Art. 124** A Gerência de Validação dos Documentos Digitais para o SIGADOC tem como missão validar os modelos documentais a serem implantados digitalmente, competindo-lhe:

I - orientar os Comitês Setoriais sobre a elaboração da Análise Tipológica e Diplomática dos Documentos, Protótipos Visuais e Árvore Hierárquica dos documentos;

II - orientar sobre as configurações básicas do documento;

III - validar as análises documentais;

IV - validar os documentos que serão inseridos na Base de Produção do SIGADOC;

V - validar os processos digitais dos documentos no âmbito do Poder Executivo, referentes ao SIGADOC;

VI - atestar a conformidade dos documentos digitais a serem inseridos no SIGADOC;

VII - dar conformidade aos modelos dos documentos a serem inseridos na Base de Produção do SIGADOC.

#### Da Gerência de Suporte ao Usuário do SIGADOC

**Art. 125** A Gerência de Suporte ao Usuário do SIGADOC, tem como missão atender as demandas e dar suporte técnico aos usuários do SIGADOC, competindo-lhe:

I - atender as demandas dos usuários;

II - identificar a demanda realizada pelo usuário;

III - realizar a orientação aos usuários e acompanhar a resolução da demanda;

IV - encaminhar as demandas para os setores adequados para resolução do problema;

V - realizar as configurações básicas do Sistema;

VI - identificar a necessidade de melhorias à área de Tecnologia;

VII - testar e homologar no sistema específico as demandas solucionadas/resolvidas pela área de tecnologia;

VIII - definir e acompanhar a implementação dos perfis de acesso no SIGADOC;

IX - gerir, abrir, testar, homologar os chamados realizado no sistema de projetos do SIGADOC;

X - capacitar os servidores dos órgãos e entidades para uso do Sistema Integrado de Gestão Administrativa de Documentos - SIGADOC.

### Subseção II

#### Da Coordenadoria de Preservação de Difusão e Apoio à Pesquisa

**Art. 126** A Coordenadoria de Preservação de Difusão e Apoio à Pesquisa tem por missão definir as normas de preservação de documentos com valor comprobatório e histórico dos acervos textuais, iconográficos, audiovisuais, filmográficos e micrográficos do Poder Executivo Estadual, com base em procedimentos técnicos mensuráveis por indicadores estabelecidos e consolidados por ela, visando a preservação da informação

e a definição de regras de acesso ao acervo da Superintendência, seja por vias presenciais ou virtuais, assim como planejar medidas de difusão da relevância pública dos objetos documentais sob a guarda da instituição e executar ações de fomento à pesquisa realizada a partir de fontes históricas, primando pela excelência no atendimento ao usuário e pela democratização do acesso à informação, competindo-lhe:

I - planejar e executar exposições, oficinas educativas, cursos de capacitações, palestras, encontros e outras atividades de difusão e apoio à pesquisa relacionados ao acervo da Superintendência de Arquivo Público;

II - definir e disponibilizar a plataforma arquivística de descrição, acesso e difusão de documentos para viabilizar o uso do acervo às entidades públicas e ao usuário em geral;

III - consolidar e monitorar indicadores de preservação de documentos e atendimento aos usuários da Superintendência;

IV - estabelecer as normas e procedimentos de acesso aos documentos pelo usuário;

V - implantar e executar acordos, convênios, intercâmbios com instituições públicas ou privadas, nacionais e internacionais para a troca de informações e experiências firmados pela Superintendência de Arquivo Público com objetivo de difundir acervo e/ou aprofundar conhecimento histórico documental;

VI - definir e executar normas, estratégias, procedimentos e técnicas de preservação de documentos de valor comprobatório e histórico em seus diferentes suportes, para viabilizar o armazenamento em Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq. (RDC- arq) de documentos arquivísticos.

#### Da Gerência de Atendimento

**Art. 127** A Gerência de Atendimento tem como missão administrar as atividades de atendimento e orientação ao usuário quanto ao acesso e utilização do acervo arquivístico, tanto no formato convencional quanto no digital, competindo-lhe:

I - manter atualizado o cadastro dos usuários;

II - atender e orientar o usuário quanto à realização de consultas e pesquisas no acervo da Superintendência de Arquivo Público;

III - estabelecer e apurar indicadores de atendimento aos usuários da Superintendência;

IV - zelar pela preservação dos instrumentos de pesquisa e documentos durante as consultas;

V - encaminhar a solicitação de reprodução/transcrição de documentos às respectivas Gerências, quando necessário;

VI - gerenciar as cópias de consultas de documentos textuais, sob sua guarda;

VII - prestar informações para subsidiar processos encaminhados pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;

VIII - administrar o acervo bibliográfico e hemerográfico especializado e a coleção de obras raras sob sua guarda;

IX - promover ações de difusão do acervo histórico que se encontra sob a guarda desta Superintendência.

#### Da Gerência de Preservação

**Art. 128** A Gerência de Preservação tem como missão a guarda e organização dos acervos arquivísticos textuais, iconográficos, audiovisuais, filmográficos e micrográficos do Poder Executivo Estadual, tanto no formato convencional quanto no digital, garantindo a sua reprodução em qualquer suporte, com a finalidade de assegurar a sua preservação e o acesso à documentação, competindo-lhe:

I - assegurar o tratamento técnico ao acervo histórico;

II - efetuar a preservação de documentos de valor comprobatório e histórico;

III - identificar, classificar e proceder o arranjo dos documentos de valor permanente que estejam sob a sua guarda: textuais, iconográficos, audiovisuais, filmográficos, cartográficos, magnéticos e digitais;

IV - executar a reprodução digital, fotográfica e micrográfica dos documentos do Poder Executivo Estadual e de particulares;

V - elaborar e disponibilizar instrumentos de pesquisas dos documentos de valor permanente que estejam sob a sua guarda;

VI - viabilizar o acesso aos documentos, sob a sua guarda, em diferentes suportes, salvo quando estes não estiverem reproduzidos no formato digital ou micrográfico;

VII - executar atividades relativas à emissão de transcrição de documentos sob a sua guarda;

VIII - guardar e preservar as matrizes e microfimes de segurança;

IX - gerenciar os depósitos de documentos em seus diferentes suportes;

X - assegurar a guarda e manutenção de laboratórios e

equipamentos de higienização, micrográficos e digitalização;

XI - subsidiar a Gerência de Atendimento com informações quanto aos fundos arquivísticos e transferências internas da documentação;

XII - estabelecer e apurar indicadores de preservação de documentos sob a custódia desta Superintendência.

#### Seção XI

##### Da Superintendência de Patrimônio Público

**Art.129** A Superintendência de Patrimônio Público tem como missão promover a elaboração das diretrizes, normas e procedimentos padrão para a gestão de bens móveis e imóveis dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual, no que diz respeito à gestão de bens imóveis, competindo-lhe:

I - disseminar as diretrizes, normas, padrões e procedimentos para a gestão patrimonial comum às Entidades e Órgãos do Poder Executivo Estadual;

II - supervisionar a implementação das políticas e diretrizes de gestão patrimonial pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

III - supervisionar e validar a capacitação das unidades setoriais de patrimônio quanto aos procedimentos de gestão de seus bens imóveis, e quanto ao uso do sistema corporativo de gestão patrimonial;

IV - monitorar a executividade do sistema corporativo de gestão patrimonial;

V - supervisionar e orientar a elaboração de atos normativos pertinentes à área de patrimônio;

VI - supervisionar e orientar a elaboração de manuais de normas e procedimentos, cartilhas, dentre outros, e suas devidas atualizações.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário

**Art.130** A Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário tem como missão implementar diretrizes, normatizar, propor procedimentos, orientar, capacitar e supervisionar as ações dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual, no que diz respeito à gestão de seus bens móveis permanentes e de consumo, competindo-lhe:

I - executar as atividades e processos relacionados à gestão de bens móveis;

II - elaborar normas e procedimentos, e monitorar a publicação de atos normativos relativos à gestão dos bens móveis pertencentes ao Poder Executivo Estadual;

III - orientar e capacitar as unidades setoriais de patrimônio quanto aos procedimentos de gestão de seus bens móveis;

IV - prestar suporte operacional aos usuários do sistema corporativo de gestão patrimonial;

V - coordenar a implementação de políticas e diretrizes dos bens móveis pertencentes ao Poder Executivo Estadual;

VI - elaborar manuais de normas e procedimentos, cartilhas, dentre outros, e suas devidas atualizações, relativos aos bens móveis do Poder Executivo de Mato Grosso;

VII - orientar os órgãos e entidades a promoverem campanhas para racionalização de despesas com bens móveis.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário

**Art. 131** A Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário tem como missão implementar diretrizes, normatizar, propor procedimentos, orientar, capacitar e supervisionar as ações dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual, no que diz respeito à gestão de seus bens imóveis, competindo-lhe:

I - executar as atividades e processos relacionados à gestão de bens imóveis de uso especial;

II - elaborar normas e procedimentos, e monitorar a publicação de atos normativos relativos à gestão dos imóveis de uso especial pertencentes ao Poder Executivo Estadual;

III - orientar e capacitar as unidades setoriais de patrimônio quanto aos procedimentos de gestão de seus bens imóveis de uso especial, e quanto ao uso do sistema corporativo de gestão patrimonial;

IV - prestar suporte operacional aos usuários do sistema corporativo de gestão patrimonial;

V - coordenar a implementação de políticas e diretrizes que dizem respeito aos imóveis pertencentes ao Poder Executivo Estadual;

VI - elaborar manuais de normas e procedimentos, cartilhas,

dentre outros, e suas devidas atualizações, relativos aos bens imóveis do Poder Executivo de Mato Grosso;

VII - coordenar a realização do inventário físico e financeiro dos bens imóveis da Administração Direta Estadual sob a responsabilidade do órgão central de patrimônio;

VIII - gerir o uso e promover a destinação dos bens imóveis de uso especial da Administração Direta Estadual sob a responsabilidade do órgão central de patrimônio;

IX - orientar e contribuir tecnicamente para a correta instrução dos processos de regularização dominial, ocupacional e cartorial dos bens imóveis do Poder Executivo Estadual.

### Seção XII

#### Da Superintendência de Gestão de Serviços

**Art.132** A Superintendência de Gestão de Serviços tem como missão promover a elaboração das diretrizes, normas e procedimentos para a gestão dos serviços corporativos, comuns a todos os Órgão e Entidades do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

I - disseminar as diretrizes, normas, padrões e procedimentos para a gestão dos serviços corporativos pelos órgão e entidades do Poder Executivo Estadual;

II - supervisionar os procedimentos adotados quanto à instrução dos processos de gestão dos serviços corporativos comuns a todos os órgão e entidades do Poder Executivo Estadual;

III - validar e supervisionar os treinamentos para melhoria dos processos de gestão de serviços e transportes junto aos órgãos e entidades;

IV - supervisionar e orientar a elaboração de manuais de normas e procedimentos, cartilhas, cadernos de logística e suas devidas atualizações;

V - supervisionar e orientar a elaboração de atos normativos pertinentes à área de serviços e transportes;

VI - supervisionar o monitoramento da publicação dos atos normativos pertinentes à área de serviços e transportes;

VII - monitorar a executividade dos sistemas corporativos de gestão de serviços e de transportes.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Serviços

**Art.133** A Coordenadoria de Serviços tem como missão implementar diretrizes, normas e procedimentos para uma gestão eficiente dos serviços corporativos, comuns a todos os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual a serem definidos pela Secretaria por instrução normativa, competindo-lhe:

I - orientar e acompanhar a gestão de serviços comuns pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, tais como (limpeza e conservação; segurança patrimonial; reprografia (cópias e impressões); consumo de energia; consumo de água potável; telefonia fixa, móvel e telecomunicações;

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

III - orientar os órgãos e entidades a promover campanhas para racionalização de despesas com serviços comuns;

IV - elaborar manuais de normas e procedimentos, cartilhas, cadernos de logística e suas devidas atualizações;

V - elaborar atos normativos pertinentes à área de serviços comuns;

VI - monitorar a publicação de atos normativos pertinentes à área de serviços comuns;

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

### Subseção II

#### Da Coordenadoria de Transporte

**Art.134** A Coordenadoria de Transportes tem como missão implementar diretrizes, normas e procedimentos para uma gestão eficiente dos serviços corporativos, relativos a transportes, comuns a todos os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual: locação de veículos, manutenção corretiva e preventiva da frota de veículos, fornecimento de combustíveis, aquisição de passagens aéreas, transporte de passageiros por aplicativo de viagem, dentre outros de interesse geral, a serem definidos pela Secretaria por instrução normativa, competindo-lhe:

I - orientar e acompanhar a gestão de serviços pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual relativos a transportes;

II - promover parametrizações nos sistemas de gerenciamento corporativos;

III - orientar e capacitar os gestores de transportes dos órgãos e entidades sobre as normas e procedimentos de gestão de transportes;

IV - levantar e consolidar as informações dos órgãos e entidades relativas a transportes;

V - orientar os órgãos e entidades a promover campanhas para racionalização de despesas com transportes;

VI - prestar suporte aos gestores de transportes quanto ao uso dos sistemas de gerenciamento corporativos;

VII - prestar suporte aos usuários do Sistema de Gestão de Viagens (GV);

VIII - elaborar manuais de normas e procedimentos, cartilhas, cadernos de logística e suas devidas atualizações;

IX - elaborar atos normativos pertinentes à área de serviços de transportes;

X - monitorar a publicação de atos normativos pertinentes à área de serviços de transportes;

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

### Seção XIII

#### Da Superintendência da Imprensa Oficial

**Art.135** A Superintendência da Imprensa Oficial tem como missão tornar pública todas as matérias oficiais do Governo, demonstrando a importância da Transparência, da Publicidade, da Legalidade e da Perenidade, legitimando os atos e fatos dos poderes constituídos, dando fé pública às matérias previstas por leis, competindo-lhe:

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

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

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

### Subseção I

#### Da Gerência de Publicações e Logística

**Art.136** A Gerência de Publicações e Logística tem como missão atender, comercializar e disponibilizar o Diário Oficial Eletrônico do Estado de Mato Grosso, propiciando o acesso a todos os interessados, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - emitir as faturas referentes às publicações;

XI - encaminhar as faturas aos órgãos devedores;

XII - efetuar cobrança aos órgãos inadimplentes;

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

### Seção XIV

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

**Art.137** A Superintendência da Escola de Governo tem como missão, sob a premissa da excelência profissional, o desenvolvimento de competências dos servidores e empregados públicos civis e militares, no âmbito do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

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

a estratégia organizacional;

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

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

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

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

VI - promover eventos corporativos para disseminação de conhecimento e divulgação de boas práticas no campo de atuação da organização, observada sua escolha estratégica, inclusive aquelas decorrentes de licença ou dispensa de qualificação profissional;

VII - compor e presidir o Núcleo Docente Estruturante, com foco na concepção, acompanhamento, consolidação e avaliação do projeto Pedagógico de cada curso ofertado pela Escola de Governo;

IX - elaborar e executar as ações do PTA, Monitora e outros instrumentos das ações orçamentárias da Escola de Governo;

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

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Gestão Educacional

**Art.138** A Coordenadoria de Gestão Educacional tem como missão articular ações de educação corporativa como cursos de formação, capacitação, atualização, aperfeiçoamento e especialização, quando voltados para o desenvolvimento de competências básicas, sistêmicas, gerenciais e técnicas, dos servidores e empregados públicos civis e militares, no âmbito do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe:

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

II - coordenar cursos de qualificação profissional de pós-graduação em nível de Especialização e Mestrado;

III - coordenar ações de educação corporativa;

IV - elaborar estudos e projetos de caráter educacional corporativo;

V - coordenar a execução da socialização do conhecimento dos servidores licenciados ou dispensados para Qualificação Profissional;

VI - identificar profissionais com melhor desempenho nos cursos de formação e capacitação para estabelecer parcerias de docência ou tutoria para futuras formações;

VII - secretariar o Núcleo Docente Estruturante no exercício de suas funções;

VIII - elaborar e executar as ações do PTA, Monitora e outros instrumentos das ações orçamentárias da Escola de Governo.

##### Do Núcleo Docente Estruturante

**Art.139** O Núcleo Docente Estruturante, formado por grupos de docentes ou facilitadores com atribuições acadêmicas, tem a missão coordenar todo o processo de elaboração à execução do Projeto Pedagógico de Curso, competindo-lhes:

I - atuar no processo de concepção, acompanhamento, consolidação e avaliação do respectivo projeto pedagógico do curso;

II - aprovar e acompanhar o cumprimento do plano de trabalho proposto de cada docente;

III - acompanhar o desempenho didático-pedagógico dos professores, por meio de análise dos planos de ensino e com base na proposta curricular;

IV - contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;

V - zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;

VI - indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso e às necessidades do Estado.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Gestão Administrativa

**Art.140** A Coordenadoria de Gestão Administrativa tem como missão executar os procedimentos administrativos concernentes às ações de educação corporativa, oferecendo serviços de suporte para o adequado funcionamento das atividades da Superintendência da Escola de Governo, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - expedir certificado de conclusão de cursos dos alunos e submeter a assinatura do Superintendente da Escola de Governo e do Secretário Adjunto de Gestão do Conhecimento e Qualificação Profissional;

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

X - manter organizado o acervo da biblioteca;

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

XII - elaborar e executar as ações do PTA, Monitora e outros instrumentos das ações orçamentárias da Escola de Governo.

#### Subseção III

##### Do Núcleo Editorial da Revista da Escola de Governo do Estado de Mato Grosso

**Art.141** O Núcleo Editorial da Revista da Escola de Governo do Estado de Mato Grosso tem como missão coordenar a Revista da Escola de Governo, competindo-lhe:

I - planejar, elaborar e acompanhar a concepção das linhas editoriais da revista;

II - compor os órgãos colegiados e articular com os pareceristas;

III - gerenciar o processo de submissão de trabalhos, preparação dos originais para publicação e o website da revista;

IV - fomentar e divulgar a Revista da Escola de Governo.

#### TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

##### CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

##### Seção I Do Secretário de Estado

**Art.142** Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão conforme a Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019:

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

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

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

IV - referendar atos administrativos e normativos assinados pelo Governador;

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

VI - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;  
 VII - participar de Conselhos e Comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;  
 VIII - realizar a supervisão interna e externa dos órgãos;  
 IX - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;  
 X - determinar, nos termos da legislação, a instauração de sindicância e processo administrativo, aplicando-se, quando for o caso, as necessárias punições disciplinares;  
 XI - prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua Pasta, conforme previsto na Constituição Estadual;  
 XII - propor ao Governador a intervenção nos órgãos das entidades vinculadas, assim como a substituição dos respectivos dirigentes;  
 XIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

### Seção II Dos Secretários Adjuntos

**Art. 143** Constituem as atribuições básicas dos Secretários Adjuntos de Estado:

I - auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades da Secretaria de Estado;  
 II - representar o Secretário em suas ausências, respeitadas as respectivas áreas de atuação;  
 III - substituir, quando designado, o Secretário de Estado em caso de impedimento legal ou eventual, sem retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;  
 IV - convocar e presidir as reuniões no âmbito da unidade administrativa correspondente;  
 V - supervisionar e fiscalizar as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Estado;  
 VI - desempenhar tarefas delegadas e determinadas pelo Secretário;  
 VII - propor leis, decretos e normativos na sua área de atuação;  
 VIII - avocar, excepcionalmente, as competências dos órgãos subordinados e as atribuições de servidores;  
 IX - delegar, excepcionalmente, suas atribuições e competências para servidores subordinados;  
 X - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Secretaria Adjunta e demais atribuições delegadas pelo Secretário;  
 XI - supervisionar a gestão dos produtos de competências da respectiva Secretaria Adjunta realizadas pelas unidades subordinadas;  
 XII - participar e, quando for o caso, promover reuniões com outras Secretarias Adjuntas referentes aos processos de sua responsabilidade;  
 XIII - viabilizar capacitação e orientação às unidades setoriais sob orientação técnica da respectiva Secretaria Adjunta;  
 XIV - aprovar e acompanhar periodicamente os indicadores do desempenho institucional das unidades que compõe a Secretaria Adjunta;  
 XV - zelar para que as Superintendências e Coordenadorias cumpram prazos legais obrigatórios e metas estabelecidas no Planejamento Estratégico, no Plano Plurianual e no Plano de Trabalho Anual;  
 XVI - aprovar as informações e manifestações técnicas de competência da respectiva Secretaria Adjunta;  
 XVII - aprovar os Termos de Referência ou Plano de Trabalho para aquisição de produtos e serviços corporativos, referente a sua área de negócio, para atender os órgãos do Poder Executivo Estadual.

### Seção III Dos Superintendentes

**Art.144** Constituem as atribuições básicas dos Superintendentes:

I - auxiliar o Secretário e Secretários Adjuntos na tomada de decisões em matéria de sua competência de acordo com o plano estratégico da Secretaria;  
 II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as ações e atividades das unidades sob sua responsabilidade;  
 III - orientar, técnica e administrativamente, as chefias e servidores imediatamente vinculados a sua unidade de negócio;  
 IV - prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado pelo Secretário ou Secretário Adjunto, sobre assuntos de sua competência;  
 V - prestar informações, elaborar relatórios, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica ou proferir despachos nos processos de sua competência para auxiliar o nível estratégico na tomada de decisões;  
 VI - definir e monitorar indicadores de desempenho da Superintendência;

VII - exercer desempenhar outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Superintendência e demais atribuições delegadas pelo Secretário ou Secretário Adjunto;  
 VIII - promover reuniões periódicas de acompanhamento das ações com a equipe de trabalho da Superintendência;  
 IX - formular e acompanhar o plano de trabalho de atividades e projetos, consolidando a proposta orçamentária de sua área;  
 X - homologar produtos de tecnologia de informação referentes ao negócio da Superintendência;  
 XI - supervisionar e orientar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar para aquisição de produtos e serviços corporativos por suas coordenadorias em suas respectivas áreas de negócios, para atender os órgãos do Poder Executivo Estadual.

## CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

### Seção I Do Chefe de Gabinete

**Art.145** Constituem as atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

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

### Seção II Dos Assessores e Assistentes

**Art.146** Os Assessores e Assistentes, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, terão como atribuições básicas:

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

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

## CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

### Seção I Dos Coordenadores

**Art.147** Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

I - planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito da coordenadoria e unidades subordinadas;  
 II - fornecer ao Superintendente relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da Coordenadoria;

III - definir ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

IV - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

V - orientar as chefias e equipe imediatamente vinculadas;

VI - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VII - elaborar minutas, notas técnicas, manifestações técnicas e relatórios referentes a área de atuação da unidade;

VIII - definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenadoria;

IX - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Superintendente;

X - elaborar Estudo Técnico Preliminar, Estudo Técnico Preliminar para aquisição de produtos e serviços corporativos em suas respectivas áreas de negócios, para atender os órgãos do Poder Executivo Estadual;

XI - contribuir na elaboração de termos de referência ou plano de trabalho para aquisição de produtos e serviços corporativos em suas respectivas áreas de negócios a todos os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual.

### Seção II Dos Gerentes

**Art.148** Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da Gerência;

II - mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da Gerência;

III - fornecer ao Coordenador informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;

IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI - orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VII - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;

VIII - elaborar minutas, notas técnicas, manifestações técnicas e relatórios referentes à área de atuação da unidade;

IX - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

### Seção III Dos Líderes de Programas e Processos

**Art.149** Constituem atribuições básicas dos Líderes de Programas e Processos da Superintendência da Escola de Governo:

I - planejar, executar e controlar os programas e processos de sua responsabilidade;

II - elaborar relatórios gerenciais, de atividades e indicadores referentes aos programas e processos de sua competência;

III - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

IV - orientar o trabalho dos servidores vinculados aos programas e processos, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

V - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;

VI - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato nos limites de sua competência.

## CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

### Seção I Dos Profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social

**Art.150** Os profissionais da Área de Desenvolvimento Econômico e Social classificam-se em: Analista de Desenvolvimento Econômico e Social, Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social e Apoio de Desenvolvimento Econômico e Social.

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

### Seção II Dos Profissionais da Área Meio do Poder Executivo

**Art.151** Os profissionais da Área Meio do Poder Executivo classificam-se em: Analista Administrativo, Técnico Administrativo e Apoio Administrativo.

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

### Seção III Dos Gestores Governamentais

**Art.152** A Carreira dos Gestores Governamentais é composta somente por este cargo sendo que as suas atribuições estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

## CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

**Art.153** Constituem atribuições básicas dos servidores da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão:

I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;

II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III - conhecer e obedecer aos Regulamentos Institucionais e Manuais Técnicos da área de atuação;

IV - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade;

V - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;

VI - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;

VII - realizar a medição de indicadores de processos, produtos ou tarefas sob sua responsabilidade;

VIII - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocado ou selecionado;

IX - socializar informações e conhecimentos, adquiridos em capacitações e reuniões de trabalho, proporcionados pela Secretaria;

X- desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato nos limites de sua competência.

## TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art.154** O horário de trabalho da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão obedecerá a Legislação vigente.

**Art.155** Os Assessores, Superintendentes, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

**Art.156** O Secretário, o Secretário Adjunto Executivo e os Secretários Adjuntos serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente.

**Art.157** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Planejamento e Gestão a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

**Art.158** O Secretário de Estado de Planejamento e Gestão baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

## DECRETO ORÇAMENTÁRIO

## DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 00509 DE 22 DE SETEMBRO DE 2022

**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 11.549 de 27 de outubro de 2021 e Lei nº 11.666 de 10 de janeiro de 2022.

## D E C R E T A :

Art. 1º Fica aberto no Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do Estado, constante da Lei nº 11.666 de 10 de janeiro de 2022, em favor do(s) Órgão(s) abaixo relacionado(s), Crédito Suplementar por Superávit Financeiro no valor total de R\$ 3.755.959,07 (três milhões e setecentos e cinquenta e cinco mil e novecentos e cinquenta e nove reais e sete centavos), para atender as programações constantes no Anexo Único de cada processo integrante deste Decreto.

## Tipo:160

PROCESSO FIPLAN Nº	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA		VALOR SUPLEMENTADO
4231	01101	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO	3.755.959,07
TOTAL			3.755.959,07

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, 22 de Setembro de 2022, 201º da Independência e 134º da República.

FABIO FERNANDES PIMENTA  
Secretário de Estado de Fazenda

MAURO MENDES FERREIRA  
Governador do Estado de Mato Grosso  
(Assinado Eletronicamente)

Anexo Único				Detalhamento das Dotações Orçamentárias						
PROCESSO : 4231				ÓRGÃO : 01101 - ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO						
FUN	SUBF	PROG	AÇÃO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	REGIÃO	ESFERA	SITUAÇÃO	NATUREZA	FUNTE	VALOR
00	122	036	2007	Manutenção de serviços administrativos gerais	9900	F	Suplementação	3390	396	3.755.959,07
TOTAL DO PROCESSO										3.755.959,07

## DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 00508 DE 22 DE SETEMBRO DE 2022

**Abre no Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, Transferência Orçamentária entre Categorias Econômicas de Despesa 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 11.549 de 27 de outubro de 2021 e Lei nº 11.666 de 10 de janeiro de 2022.

## D E C R E T A :

Art. 1º Fica aberto no Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do Estado, constante da Lei nº 11.666 de 10 de janeiro de 2022, em favor do(s) Órgão(s) abaixo relacionado(s), Transferência Orçamentária no valor total de R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais), para atender as programações constantes no Anexo Único de cada processo integrante deste Decreto.

## Tipo:103

PROCESSO FIPLAN Nº	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA		VALOR SUPLEMENTADO
3780	23101	SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER	50.000,00
3831	23101	SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER	100.000,00
3960	23101	SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER	10.000,00
TOTAL			160.000,00

Art. 2º Os recursos necessários à execução do disposto no art. 1º decorrerão de transferências de dotações orçamentárias, entre Categorias Econômicas 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, 22 de Setembro de 2022, 201º da Independência e 134º da República.

FABIO FERNANDES PIMENTA  
Secretário de Estado de Fazenda

MAURO MENDES FERREIRA  
Governador do Estado de Mato Grosso  
(Assinado Eletronicamente)

Anexo Único				Detalhamento das Dotações Orçamentárias						
PROCESSO : 3780				ÓRGÃO : 23101 - SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER						
FUN	SUBF	PROG	AÇÃO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	REGIÃO	ESFERA	SITUAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR
28	845	996	8026	Pagamento de emendas parlamentares impositivas	0600	F	Suplementação	3350	100	50.000,00
28	845	996	8026	Pagamento de emendas parlamentares impositivas	0600	F	Anulação	4450	100	50.000,00
TOTAL DO PROCESSO										50.000,00
PROCESSO : 3831				ÓRGÃO : 23101 - SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER						
FUN	SUBF	PROG	AÇÃO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	REGIÃO	ESFERA	SITUAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR
28	845	996	8026	Pagamento de emendas parlamentares impositivas	1000	F	Suplementação	4450	100	100.000,00
28	845	996	8026	Pagamento de emendas parlamentares impositivas	9900	F	Anulação	3340	100	100.000,00
TOTAL DO PROCESSO										100.000,00
PROCESSO : 3960				ÓRGÃO : 23101 - SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER						
FUN	SUBF	PROG	AÇÃO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	REGIÃO	ESFERA	SITUAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR
28	845	996	8026	Pagamento de emendas parlamentares impositivas	0700	F	Anulação	4440	100	10.000,00
28	845	996	8026	Pagamento de emendas parlamentares impositivas	9900	F	Suplementação	3350	100	10.000,00
TOTAL DO PROCESSO										10.000,00

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 00507 DE 22 DE SETEMBRO DE 2022**

**Abre no Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, Remanejamento Orçamentário 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 11.549 de 27 de outubro de 2021 e Lei nº 11.666 de 10 de janeiro de 2022.

**D E C R E T A :**

Art. 1º Fica aberto no Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do Estado, constante da Lei nº 11.666 de 10 de janeiro de 2022, em favor do(s) Órgão(s) abaixo relacionado(s), Remanejamento Orçamentário no valor total de R\$ 24.250.000,00 (vinte e quatro milhões e duzentos e cinquenta mil reais), para atender as programações constantes no Anexo Único de cada processo integrante deste Decreto.

**Tipo:102**

PROCESSO FIPLAN Nº	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	VALOR SUPLEMENTADO
3824	23101 SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER	500.000,00
3829	23101 SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER	250.000,00
4010	14101 SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO	23.500.000,00
TOTAL		24.250.000,00

Art. 2º Os recursos necessários à execução do disposto no art. 1º decorrerão de Remanejamento Orçamentário entre Unidades 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, 22 de Setembro de 2022, 201º da Independência e 134º da República.**

FABIO FERNANDES PIMENTA  
Secretário de Estado de Fazenda

MAURO MENDES FERREIRA  
Governador do Estado de Mato Grosso  
(Assinado Eletronicamente)

Anexo Único				Detalhamento das Dotações Orçamentárias						
PROCESSO : 3824				ÓRGÃO : 23101 - SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER						
FUN	SUBF	PROG	AÇÃO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	REGIÃO	ESFERA	SITUAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR
28	845	996	8026	Pagamento de emendas parlamentares impositivas	9900	F	Suplementação	3350	100	500.000,00
				ÓRGÃO : 25101 - SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA						
28	845	996	8026	Pagamento de emendas parlamentares impositivas	0700	F	Anulação	4440	100	500.000,00

TOTAL DO PROCESSO										500.000,00
PROCESSO : 3829				ÓRGÃO : 23101 - SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER						
FUN	SUBF	PROG	AÇÃO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	REGIÃO	ESFERA	SITUAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR
28	845	996	8026	Pagamento de emendas parlamentares impositivas	9900	F	Suplementação	3350	100	250.000,00
ÓRGÃO: 25101 - SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA										
28	845	996	8026	Pagamento de emendas parlamentares impositivas	0700	F	Anulação	4440	100	250.000,00
TOTAL DO PROCESSO										250.000,00
PROCESSO : 4010				ÓRGÃO : 14101 - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO						
FUN	SUBF	PROG	AÇÃO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	REGIÃO	ESFERA	SITUAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR
09	272	997	8040	Recolhimento de encargos e obrigações previdenciárias de inativos e pensionistas do Estado de Mato Grosso	9900	S	Suplementação	3191	300	23.500.000,00
ÓRGÃO: 30102 - RECURSOS SOB A SUPERVISÃO DA SEFAZ										
09	272	997	8029	Aporte de recursos para cobertura do déficit atuarial do Regime Próprio de Previdência Social	9900	S	Anulação	3190	300	23.500.000,00
TOTAL DO PROCESSO										23.500.000,00

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 00506 DE 22 DE SETEMBRO DE 2022

#### 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 11.549 de 27 de outubro de 2021 e Lei nº 11.666 de 10 de janeiro de 2022.

#### D E C R E T A :

Art. 1º Fica aberto no Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do Estado, constante da Lei nº 11.666 de 10 de janeiro de 2022, em favor do(s) Órgão(s) abaixo relacionado(s), Transposição Orçamentária no valor total de R\$ 27.888.055,71 (vinte e sete milhões e oitocentos e oitenta e oito mil e cinquenta e cinco reais e setenta e um centavos), para atender as programações constantes no Anexo Único de cada processo integrante deste Decreto.

#### Tipo:101

PROCESSO FIPLAN Nº	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA		VALOR SUPLEMENTADO
3832	23101	SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER	100.000,00
3947	14101	SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO	77.810,00
3977	23101	SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER	470.889,51
3994	23101	SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER	1.200.000,00
4321	01101	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO	19.539.356,20
4323	03601	FUNDO DE APOIO AO JUDICIÁRIO	6.500.000,00
TOTAL			27.888.055,71

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, 22 de Setembro de 2022, 201º da Independência e 134º da República.

FABIO FERNANDES PIMENTA  
Secretário de Estado de Fazenda

MAURO MENDES FERREIRA  
Governador do Estado de Mato Grosso  
(Assinado Eletronicamente)

Anexo Único				Detalhamento das Dotações Orçamentárias						
PROCESSO : 3832				ÓRGÃO : 23101 - SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER						
FUN	SUBF	PROG	AÇÃO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	REGIÃO	ESFERA	SITUAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR
13	392	523	1254	Fomento à Política Estadual de Cultura	9900	F	Anulação	3350	100	100.000,00
Meta Física Ajustada Neste Processo					Atendimento realizado (Unidade)					1,00

28	845	996	8026	Pagamento de emendas parlamentares impositivas	0500	F	Suplementação	4450	100	50.000,00
28	845	996	8026	Pagamento de emendas parlamentares impositivas	9900	F	Suplementação	3350	100	50.000,00
TOTAL DO PROCESSO									100.000,00	
PROCESSO : 3947				ÓRGÃO : 14101 - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO						
FUN	SUBF	PROG	AÇÃO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	REGIÃO	ESFERA	SITUAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR
12	126	036	2009	Manutenção de ações de informática	9900	F	Suplementação	3350	120	43.810,00
12	126	036	2009	Manutenção de ações de informática	9900	F	Suplementação	3390	120	34.000,00
12	368	527	2224	Modernização dos serviços de TI na educação	0600	F	Anulação	4490	120	77.810,00
Meta Física Ajustada Neste Processo					Escola com tecnologia educacional (Percentual)				20,00	
TOTAL DO PROCESSO									77.810,00	
PROCESSO : 3977				ÓRGÃO : 23101 - SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER						
FUN	SUBF	PROG	AÇÃO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	REGIÃO	ESFERA	SITUAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR
13	392	523	1254	Fomento à Política Estadual de Cultura	0600	F	Suplementação	3390	396	470.889,51
Meta Física Ajustada Neste Processo					Atendimento realizado (Unidade)				1,00	
13	392	532	2615	Fomento à Economia Criativa artística e cultural	0600	F	Anulação	4490	396	470.889,51
Meta Física Ajustada Neste Processo					Empreendedor beneficiado por edital de fomento (Unidade)				4,00	
TOTAL DO PROCESSO									470.889,51	
PROCESSO : 3994				ÓRGÃO : 23101 - SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER						
FUN	SUBF	PROG	AÇÃO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	REGIÃO	ESFERA	SITUAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR
13	392	523	1254	Fomento à Política Estadual de Cultura	0600	F	Suplementação	3390	196	1.200.000,00
Meta Física Ajustada Neste Processo					Atendimento realizado (Unidade)				1,00	
13	392	532	2615	Fomento à Economia Criativa artística e cultural	0600	F	Anulação	4490	196	1.200.000,00
Meta Física Ajustada Neste Processo					Empreendedor beneficiado por edital de fomento (Unidade)				4,00	
TOTAL DO PROCESSO									1.200.000,00	
PROCESSO : 4321				ÓRGÃO : 01101 - ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO						
FUN	SUBF	PROG	AÇÃO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	REGIÃO	ESFERA	SITUAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR
01	122	372	1644	Construção de usina termoeletrica fotovoltaica ( Energia solar)	0600	F	Anulação	4490	100	7.838.938,80
Meta Física Ajustada Neste Processo					Usina Construída (Percentual)				90,00	
01	122	372	1689	Estruturação tecnológica da atividade parlamentar	0600	F	Anulação	4490	100	1.815.801,60
Meta Física Ajustada Neste Processo					Estruturação concluída (Percentual)				90,00	
01	122	372	1767	Construção de prédio múltiplo uso	0600	F	Anulação	4490	100	9.884.615,80
Meta Física Ajustada Neste Processo					Obra concluída (Percentual)				100,00	
01	122	036	2007	Manutenção de serviços administrativos gerais	9900	F	Suplementação	3390	100	14.539.356,20
01	131	036	2014	Publicidade institucional e propaganda	9900	F	Suplementação	3390	100	5.000.000,00
TOTAL DO PROCESSO									19.539.356,20	
PROCESSO : 4323				ÓRGÃO : 03601 - FUNDO DE APOIO AO JUDICIÁRIO						
FUN	SUBF	PROG	AÇÃO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	REGIÃO	ESFERA	SITUAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR
02	061	399	1436	Aprimoramento da prestação jurisdicional nos juizados	9900	F	Anulação	3390	240	1.250.000,00
Meta Física Ajustada Neste Processo					Taxa de congestionamento reduzida (Percentual)				43,50	
02	122	036	2006	Manutenção de serviços de transportes	9900	F	Suplementação	3390	240	2.500.000,00
02	122	036	2007	Manutenção de serviços administrativos gerais	9900	F	Suplementação	3390	240	650.000,00
02	122	036	2007	Manutenção de serviços administrativos gerais	9900	F	Suplementação	4490	240	2.500.000,00

02	332	400	2237	Valorização de magistrados e servidores do poder judiciário - Bem Viver	9900	F	Anulação	3390	240	500.000,00
Meta Física Ajustada Neste Processo					Dias de licença médica reduzidos (Dia)					41.806,00
02	061	399	3234	Aprimoramento da prestação jurisdicional no 1º grau de jurisdição	9900	F	Anulação	3390	240	4.200.000,00
Meta Física Ajustada Neste Processo					Taxa de congestionamento reduzida (Percentual)					63,70
02	332	400	3239	Implementação da gestão estratégica com pessoas no Poder Judiciário	9900	F	Anulação	3390	240	550.000,00
Meta Física Ajustada Neste Processo					Lacuna de competência reduzida (Unidade)					7,50
28	846	996	8002	Recolhimento do PIS-PASEP e pagamento do abono	9900	F	Suplementação	3390	240	850.000,00
TOTAL DO PROCESSO								6.500.000,00		
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 <a href="http://www.seplag.mt.gov.br">www.seplag.mt.gov.br</a> (orçamento/manuais).										

**DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 00505 DE 22 DE SETEMBRO DE 2022****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 11.549 de 27 de outubro de 2021 e Lei nº 11.666 de 10 de janeiro de 2022.

**D E C R E T A :**

Art. 1º Fica aberto no Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do Estado, constante da Lei nº 11.666 de 10 de janeiro de 2022, em favor do(s) Órgão(s) abaixo relacionado(s), Crédito Suplementar por Anulação no valor total de R\$ 1.190.862,20 (um milhão e cento e noventa mil e oitocentos e sessenta e dois reais e vinte centavos), para atender as programações constantes no Anexo Único de cada processo integrante deste Decreto.

**Tipo:100**

PROCESSO FIPLAN Nº	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	VALOR SUPLEMENTADO
4367	19101 SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA	1.190.862,20
TOTAL		1.190.862,20

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, 22 de Setembro de 2022, 201º da Independência e 134º da República.**

FABIO FERNANDES PIMENTA  
Secretário de Estado de Fazenda

MAURO MENDES FERREIRA  
Governador do Estado de Mato Grosso  
(Assinado Eletronicamente)

Anexo Único				Detalhamento das Dotações Orçamentárias						
PROCESSO : 4367				ÓRGÃO : 19101 - SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA						
FUN	SUBF	PROG	AÇÃO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	REGIÃO	ESFERA	SITUAÇÃO	NATUREZA	FONTES	VALOR
06	181	519	2735	Manutenção das Unidades da POLITEC	9900	F	Anulação	3390	100	461.101,73
Meta Física Ajustada Neste Processo					Documento de identificação emitido (Unidade)					170.000,00
06	181	519	2738	Manutenção das Unidades da Polícia Militar	9900	F	Anulação	3390	100	729.760,47
Meta Física Ajustada Neste Processo					Unidade Atendida (Unidade)					250,00
06	181	519	2780	Intensificação de operações Integradas de prevenção e repressão qualificada nas Regiões Integradas de Segurança Pública - RISP - s.	9900	F	Suplementação	3390	100	1.190.862,20
Meta Física Ajustada Neste Processo					Operação realizada (Unidade)					45,00
TOTAL DO PROCESSO								1.190.862,20		
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 <a href="http://www.seplag.mt.gov.br">www.seplag.mt.gov.br</a> (orçamento/manuais).										

## DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 00504 DE 20 DE SETEMBRO DE 2022

**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 11.549 de 27 de outubro de 2021 e Lei nº 11.666 de 10 de janeiro de 2022.

## D E C R E T A :

Art. 1º Fica aberto no Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do Estado, constante da Lei nº 11.666 de 10 de janeiro de 2022, em favor do(s) Órgão(s) abaixo relacionado(s), Crédito Suplementar por Superávit Financeiro no valor total de R\$ 24.360.301,44 (vinte e quatro milhões e trezentos e sessenta mil e trezentos e um reais e quarenta e quatro centavos), para atender as programações constantes no Anexo Único de cada processo integrante deste Decreto.

## Tipo:160

PROCESSO FIPLAN Nº	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA		VALOR SUPLEMENTADO
3719	14101	SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO	24.193.301,44
3725	14101	SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO	167.000,00
TOTAL			24.360.301,44

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, 20 de Setembro de 2022, 201º da Independência e 134º da República.

FABIO FERNANDES PIMENTA  
Secretário de Estado de Fazenda

MAURO MENDES FERREIRA  
Governador do Estado de Mato Grosso  
(Assinado Eletronicamente)

Anexo Único				Detalhamento das Dotações Orçamentárias							
PROCESSO : 3719				ÓRGÃO : 14101 - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO							
FUN	SUBF	PROG	AÇÃO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	REGIÃO	ESFERA	SITUAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR	
12	368	527	2231	Serviço de transporte escolar.	9900	F	Suplementação	3340	310	14.051.363,50	
12	368	527	2231	Serviço de transporte escolar.	9900	F	Suplementação	3340	320	10.141.937,94	
Meta Física Ajustada Neste Processo					Aluno atendido/Rural (Percentual)					50,00	
TOTAL DO PROCESSO				24.193.301,44							
PROCESSO : 3725				ÓRGÃO : 14101 - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO							
FUN	SUBF	PROG	AÇÃO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	REGIÃO	ESFERA	SITUAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR	
12	368	527	2231	Serviço de transporte escolar.	0900	F	Suplementação	4490	320	167.000,00	
Meta Física Ajustada Neste Processo					Aluno atendido/Rural (Percentual)					50,00	
TOTAL DO PROCESSO				167.000,00							

## ATOS

ATO Nº 04314/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve nomear ARIANA ANAINA DE ARAÚJO E SILVA**, R.G. nº 03707895782 - DETRAN - DIC/MT, para exercer o Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-6, de **ASSESSOR TÉCNICO III**, da (o) DIRETORIA DA ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA DE CÁCERES, da **SECRETARIA DE ESTADO DE CIEN, TEC E INOVACAO - SECITECI**, a partir da data da publicação.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 20 de setembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO  
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA  
GOVERNADOR DO ESTADO  
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04313/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve exonerar**, a pedido, **ROBERTA LIMA SOUSA**, R.G. nº 484687232 - SSP/SP, do Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-9, de **ASSISTENT TECNICO II**, da (o) UNIDADE DE ASSESSORIA, da **SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE - SEMA**, a partir de 07/09/2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 19 de setembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO  
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA  
GOVERNADOR DO ESTADO  
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04311/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve retificar o Ato nº 03464/2022 de Exoneração da SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA - SESP**, publicado no D.O.E. de 09/08/2022, à página 7, com a seguinte redação:

Onde se lê:

resolve exonerar ALCEU MUNZ DE AVILA, R.G. nº 922697 - SSP/MT, da Função de Confiança de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-7, de SUBDIRET PENITENC II DO CENTRO DE RESSOCIALIZAÇÃO INDUSTRIAL AHMENON LEMOS DANTAS, da (o) GABINETE DO SECRETARIO ADJUNTO DE ADMINISTRACAO PENITENCIARIA, da SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA - SESP, a partir de 01/08/2022 ;

Leia-se:

resolve exonerar ALCEU MUNZ DE AVILA, R.G. nº 922697 - SSP/MT, da Função de Confiança de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-7, de SUBDIRET PENITENC II DO CENTRO DE RESSOCIALIZAÇÃO INDUSTRIAL AHMENON LEMOS DANTAS, da (o) GABINETE DO SECRETARIO ADJUNTO DE ADMINISTRACAO PENITENCIARIA, da SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA - SESP, a partir de 09/08/2022 .

**Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 19 de setembro de 2022**

ROGERIO LUIZ GALLO  
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA  
GOVERNADOR DO ESTADO  
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04312/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve retificar o Ato nº 03479/2022 de Nomeação da SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA - SESP**, publicado no D.O.E. de 19/08/2022, à página 01, com a seguinte redação:

Onde se lê:

resolve nomear ALEXANDRE CANDIDO, R.G. nº 986075 - SSP/MT, para exercer a Função de Confiança de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-7, de SUBDIRET PENITENC II DO CENTRO DE RESSOCIALIZAÇÃO INDUSTRIAL AHMENON LEMOS DANTAS, da (o) GABINETE DO SECRETARIO ADJUNTO DE ADMINISTRACAO PENITENCIARIA, da SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA - SESP, a partir de 01 de Agosto de 2022. ;

Leia-se:

resolve nomear ALEXANDRE CANDIDO, R.G. nº 986075 - SSP/MT, para exercer a Função de Confiança de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-7, de SUBDIRET PENITENC II DO CENTRO DE RESSOCIALIZAÇÃO INDUSTRIAL AHMENON LEMOS DANTAS, da (o) GABINETE DO SECRETARIO ADJUNTO DE ADMINISTRACAO PENITENCIARIA, da SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA - SESP, a partir de 09 de Agosto de 2022. .

**Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 19 de setembro de 2022**

ROGERIO LUIZ GALLO  
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA  
GOVERNADOR DO ESTADO  
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04304/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve nomear MELISSA ZAMPIERI DE OLIVEIRA MOTA**, R.G. nº 19587830 - SESP/MT, para exercer o Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-6, de ASSESSOR TECNICO III, da (o) GERENCIA DE PROTOCOLO, da SECRETARIA DE ESTADO DE CIEN, TEC E INOVACAO - SECITECI, a partir de 01 de Setembro de 2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 19 de setembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO  
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA  
GOVERNADOR DO ESTADO  
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04305/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve exonerar MELISSA ZAMPIERI DE OLIVEIRA MOTA**, R.G. nº 19587830 - SESP/MT, do Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-6, de ASSESSOR TECNICO III, da (o) COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E CONVENIOS, da SECRETARIA DE ESTADO DE CIEN, TEC E INOVACAO - SECITECI, a partir de 01/09/2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 19 de setembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO  
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA  
GOVERNADOR DO ESTADO  
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04300/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve exonerar ANTONIO CARLOS DE SOUZA**, R.G. nº 625829 - SSP/MT, do Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-8, de GERENTE DE ARRECADAÇÃO, da (o) GABINETE DO SECRETARIO ADJUNTO DE ADMINISTRACAO SISTEMICA, da SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA - SESP, a partir de 22/09/2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 19 de setembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO  
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA  
GOVERNADOR DO ESTADO  
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04306/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve exonerar CILENE DA SILVA REIS**, R.G. nº 53489656 - SESP/PR, do Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-4, de ASSESSOR TECNICO I, da (o) GABINETE DO SECRETARIO ADJUNTO DE EDUCACAO PROFISSIONAL E SUPERIOR, da SECRETARIA DE ESTADO DE CIEN, TEC E INOVACAO - SECITECI, a partir de 01/09/2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 19 de setembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO  
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA  
GOVERNADOR DO ESTADO  
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04307/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve nomear LUIZ FELLIPE MACEDO DE BARRIOS**, R.G. nº 1432742-2 - SSP/MT, para exercer o Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-6, de COORDENADOR DE CONTRATOS, da (o) SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO SISTEMICA, da SECRETARIA DE ESTADO DE CIEN, TEC E INOVACAO - SECITECI, a partir de 16 de Setembro de 2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 19 de setembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO  
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA  
GOVERNADOR DO ESTADO  
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04303/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve exonerar GIRLAYNE SANTOS MENEZES**, R.G. nº 2635088 - SSP/PA, do Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-6, de COORDENADOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA, da (o) SUPERINTENDENCIA DE EDUCACAO PROFISSIONAL E SUPERIOR, da **SECRETARIA DE ESTADO DE CIEN, TEC E INOVACAO - SECITECI**, a partir de 01/09/2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 19 de setembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO  
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA  
GOVERNADOR DO ESTADO  
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04302/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve nomear GIRLAYNE SANTOS MENEZES**, R.G. nº 2635088 - SSP/PA, para exercer a Função de Confiança de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-6, de COORDENADOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA, da (o) SUPERINTENDENCIA DE EDUCACAO PROFISSIONAL E SUPERIOR, da **SECRETARIA DE ESTADO DE CIEN, TEC E INOVACAO - SECITECI**, a partir de 01 de Setembro de 2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 19 de setembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO  
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA  
GOVERNADOR DO ESTADO  
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04310/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve nomear MARIA CRISTINA DE CARVALHO**, R.G. nº 0705911-6 - SSP/MT, para exercer o Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-6, de COORDENADOR, da (o) COORDENADORIA DE ACESSO AOS MERCADOS, da **SEC DE ESTADO DE AGRICULTURA FAMILIAR - SEAF**, a partir da data da publicação.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 19 de setembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO  
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA  
GOVERNADOR DO ESTADO  
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04309/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve nomear FERNANDA KAROLYNE DA SILVA NUNES**, R.G. nº 16522974 - SESP/MT, para exercer o Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-8, de GERENTE, da (o) GERENCIA DA CENTRAL DE COMERCIALIZACAO DA AGRICULTURA FAMILIAR, da **SEC DE ESTADO DE AGRICULTURA FAMILIAR - SEAF**, a partir da data da publicação.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 19 de setembro de 2022.

ROGERIO LUIZ GALLO  
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA  
GOVERNADOR DO ESTADO  
(Assinado Eletronicamente)

ATO Nº 04308/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **resolve tornar sem efeito o Ato nº 04078/2022 de nomeação de REGIANE CLAUDIA DE SOUZA**, RG nº 16908233, para o Cargo em Comissão de Direção Geral e Assessoramento, Nível DGA-8, de GERENTE, da (o) GERENCIA DA CENTRAL DE COMERCIALIZACAO DA AGRICULTURA FAMILIAR, da **SEC DE ESTADO DE AGRICULTURA FAMILIAR - SEAF**, publicado no D.O.E. de 08/09/2022, à página 07.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 19 de setembro de 2022

ROGERIO LUIZ GALLO  
Secretário-Chefe da Casa Civil

MAURO MENDES FERREIRA  
GOVERNADOR DO ESTADO  
(Assinado Eletronicamente)

## ATO DO GOVERNADOR

### DIVERSOS

#### ATO N. 4.328/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO E O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e fundamentado no Art. 42, § 1º, da Constituição Federal e Art. 144, da Constituição Estadual, mais os Arts. 145, inciso I e 146, inciso II, todos da Lei Complementar nº 555, de 29 de dezembro de 2014 e as disposições da Lei Complementar nº 541, de 03 de julho de 2014, bem como o teor do Processo nº 37382/2022, da Mato Grosso Previdência e Proposta nº 591/ 2022, resolve **Transferir, Compulsoriamente, para a Inatividade, mediante Reserva Remunerada**, o (a) Sr (a). **APOLINARIO DE ALMEIDA**, portador (a) do RG nº 000.490/CBM/MT e do CPF nº 345.644.621-72, SEGUNDO TENENTE LC 541/2014 N-003, contando com tempo total de 35 Anos, 3 Meses e 29 Dias de contribuição, e, destes, 28 Anos, 6 Meses e 5 Dias de efetivo serviço, contados até 02 de agosto de 2022, lotado (a) no (a) CORPO DE BOMBEIRO MILITAR, município de CUIABA/MT.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá - MT, 22 de Setembro de 2022.

  
MAURO MENDES  
Governador do Estado

  
CEL. BM ALESSANDRO BORGES FERREIRA  
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar

#### ATO N. 4.329/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO E O DIRETOR-PRESIDENTE DA MATO GROSSO PREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do Processo nº. 27893/2022, da Mato Grosso Previdência, resolve retificar, em parte, o Ato Governamental nº. **3.383/2022**, de 25.07.2022, publicado no Diário Oficial de 26 de Julho de 2022, referente à **Aposentadoria Compulsória** do (a) Sr (a). **MARIA APARECIDA MELO DO CARMO**, portador (a) do RG nº 0033916-4/SESP/MT, procedendo-se da seguinte forma:

**ONDE SE LÊ:**  
“...no cargo de PROFIS TEC NIV MEDIO SERV SAUDE SUS D-06...”

**LEIA - SE:**  
“...no cargo de PROFIS TEC NIV MEDIO SERV SAUDE SUS D-07...”

Palácio Paiaguás, em Cuiabá - MT, 22 de Setembro de 2022.

  
MAURO MENDES  
Governador do Estado

  
PAOLA DORRERIA BANCHER  
Diretora Presidente do MTPREV em substituição  
(Assinado Eletronicamente)

## ATO N. 4.330/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO E O DIRETOR-PRESIDENTE DA MATO GROSSO PREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais e fundamentado no artigo 140-A, § 1º, inciso III e § 2º da Constituição Estadual, bem como artigo 6º, §2º da Emenda Constitucional Estadual n. 92/20 e o artigo 20, incisos I, II, III e IV, § 2º, inciso II e §3º, inciso II todas da Emenda Constitucional Federal n. 103/19, mais as disposições da Lei Complementar n. 50, de 01 de outubro de 1998 e suas alterações, com proventos calculados pela média conforme disposto no inciso II do § 2º do artigo 20 da Emenda Constitucional Federal n. 103/19 combinado com o exposto no § 2º do artigo 6º da Emenda Constitucional Estadual n. 92/20, bem como o teor do Processo nº 37383/2022, do Mato Grosso Previdência, resolve **Aposentar, Voluntariamente, por Tempo de Contribuição**, o (a) Sr (a). **CELIO MACEDO LEAO**, portador (a) do RG nº 694558/SSP/GO e do CPF nº 011.885.568-94, servidor (a) NOMEADO EFETIVO (a), no cargo de PROFESSOR EDUC. BASICA C-005, 30 horas semanais de trabalho, contando com 37 Anos, 6 Meses e 3 Dias de tempo total de contribuição, contados até 22 de Setembro de 2022., lotado (a) na SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO, no município de CUIABA/MT.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá - MT, 22 de Setembro de 2022.



MAURO MENDES  
Governador do Estado



PAOLA CORRÊA BANCHIERI  
Diretora Presidente do MTPRECV em substituição  
(original assinado)

## ATO N. 4.331/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO E O DIRETOR-PRESIDENTE DA MATO GROSSO PREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais e fundamentado no artigo 140-A, § 1º, inciso III e § 2º da Constituição Estadual, bem como artigo 6º, caput, da Emenda Constitucional Estadual n. 92/20 c/c o artigo 20, incisos I, II, III e IV, §2º, inciso I e §3º, inciso I todas da Emenda Constitucional Federal n. 103/19, bem como a vantagem denominada Título Julgado Incorporado de 61,38%, em cumprimento à decisão judicial proferida nos autos do Mandado de Segurança nº. 37063/2005 do Tribunal Pleno do TJMT, mais as disposições da LEI Nº 10.050, DE 07 DE JANEIRO DE 2014, com proventos calculados com base na última remuneração, bem como o teor do Processo nº 37387/2022, do Mato Grosso Previdência, resolve **Aposentar, Voluntariamente, por Tempo de Contribuição**, o (a) Sr (a). **JOSE TEODORO NETO**, portador (a) do RG nº 541838/SSP/MT e do CPF nº 138.010.581-15, servidor (a) ESTABILIZADO CONSTITUCIONALMENTE (a), no cargo de ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050 D-12, 40 horas semanais de trabalho, contando com 40 Anos, 10 Meses e 20 Dias de tempo total de contribuição, contados até 22 de Setembro de 2022., lotado (a) na SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGISTICA, no município de CUIABA/MT.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá - MT, 22 de Setembro de 2022.



MAURO MENDES  
Governador do Estado



PAOLA CORRÊA BANCHIERI  
Diretora Presidente do MTPRECV em substituição  
(original assinado)

## ATO N. 4.332/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO E O COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e fundamentado no Art. 42, § 1º, da Constituição Federal e Art. 144, da Constituição Estadual, mais o Art. 145, inciso II da Lei Complementar nº 555, de 29 de dezembro de 2014 c/c o Art. 24-G, inciso I e parágrafo único do Decreto-Lei n.º 667/1969, com redação dada pela Lei n.º 13.954, de 16 de dezembro de 2019 bem como o teor do Processo nº 37389/2022, da Mato Grosso Previdência, resolve **Transferir, a pedido, para a Inatividade, com proventos integrais, mediante Reserva Remunerada**, o (a) Sr (a).

**ERALDO GONCALVES DOS REIS**, portador (a) do RG nº 000.513/CBM/MT e do CPF nº 568.091.661-49, PRIMEIRO SARGENTO LC 541/2014 N-003, contando com tempo total de 32 Anos, 8 Meses e 6 Dias de serviço, e, destes, 27 Anos, 9 Meses e 9 Dias de efetivo serviço, contados até 22 de Setembro de 2022., lotado (a) no (a) CORPO DE BOMBEIRO MILITAR, município de CUIABA/MT.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá - MT, 22 de Setembro de 2022.



MAURO MENDES  
Governador do Estado



CEL. BM ALESSANDRO BORGES FERREIRA  
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar

## ATO N. 4.333/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO E O DIRETOR-PRESIDENTE DA MATO GROSSO PREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais e fundamentado no artigo 140-A, § 1º, inciso III e § 2º da Constituição Estadual, bem como artigo 6º, caput, da Emenda Constitucional Estadual n. 92/20 c/c o artigo 20, incisos I, II, III e IV, §2º, inciso I e §3º, inciso I todas da Emenda Constitucional Federal n. 103/19, mais as disposições da Lei Complementar nº 441, de 24.10.2011, com aplicação da Lei nº 9538, de 26.05.2011, com proventos calculados com base na última remuneração, bem como o teor do Processo nº 37390/2022, do Mato Grosso Previdência, resolve **Aposentar, Voluntariamente, por Tempo de Contribuição**, o (a) Sr (a). **CARLOS EDUARDO DE ALMEIDA BOURET**, portador (a) do RG nº 033901/SSP/MT e do CPF nº 664.115.727-04, servidor (a) NOMEADO EFETIVO (a), no cargo de PROFIS TEC NIV SUPERIOR SERV SAUDE SUS D-010, 30 horas semanais de trabalho, contando com 37 Anos, 7 Meses e 22 Dias de tempo total de contribuição, contados até 22 de Setembro de 2022., lotado (a) na SECRETARIA DE ESTADO DE SAUDE, no município de CUIABA/MT.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá - MT, 22 de Setembro de 2022.



MAURO MENDES  
Governador do Estado



PAOLA CORRÊA BANCHIERI  
Diretora Presidente do MTPRECV em substituição  
(original assinado)

## ATO N. 4.334/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO E O DIRETOR-PRESIDENTE DA MATO GROSSO PREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais e fundamentado no Art. 140-A, §1º, inciso III e §2º da Constituição Estadual, bem como artigo 6º, caput, da Emenda Constitucional nº 92, de 21.08/2020 c/c o Art. 20, incisos I, II, III e IV, §1º, §2º, inciso I e §3º, inciso I, todos da Emenda Constitucional Federal 103/2019, e ainda, o exposto no artigo 71, §3º da Lei Complementar 50/1998, redação dada pela LC 206/2004 e LC 314/2008, mais as disposições da Lei Complementar n. 50, de 01 de outubro de 1998 e suas alterações, com proventos calculados com base na última remuneração, bem como o teor do Processo nº 37393/2022, do Mato Grosso Previdência, resolve **Aposentar, Voluntariamente, por Tempo de Contribuição**, o (a) Sr (a). **NILZETE RAMOS DE SOUZA**, portador (a) do RG nº 759372/SSP/MT e do CPF nº 502.402.341-20, servidor (a) NOMEADO EFETIVO (a), no cargo de PROFESSOR EDUC. BASICA C-8, 30 horas semanais de trabalho, contando com 26 Anos e 18 Dias de tempo de magistério, contados até 22 de Setembro de 2022., lotado (a) na SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO, no município de CUIABA/MT.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá - MT, 22 de Setembro de 2022.



MAURO MENDES  
Governador do Estado



PAOLA CORRÊA BANCHIERI  
Diretora Presidente do MTPRECV em substituição  
(original assinado)

## ATO N. 4.335/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO E O DIRETOR-PRESIDENTE DA MATO GROSSO PREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais e fundamentado no Art. 140-A, §1º, inciso III e §2º da Constituição Estadual, bem como artigo 6º, caput, da Emenda Constitucional nº 92, de 21.08/2020 c/c o Art. 20, incisos I, II, III e IV, §1º, §2º, inciso I e §3º, inciso I, todos da Emenda Constitucional Federal 103/2019, e ainda, o exposto no artigo 71, §3º da Lei Complementar 50/1998, redação dada pela LC 206/2004 e LC 314/2008, mais as disposições da Lei Complementar n. 50, de 01 de outubro de 1998 e suas alterações, com proventos calculados com base na última remuneração, bem como o teor do Processo nº 37405/2022, do Mato Grosso Previdência, resolve **Aposentar, Voluntariamente, por Tempo de Contribuição**, o (a) Sr (a). **RUTH OLIVEIRA DE ASSUNCAO**, portador (a) do RG nº 03534014/SESP/MT e do CPF nº 293.152.711-49, servidor (a) NOMEADO EFETIVO (a), no cargo de PROFESSOR EDUC. BASICA C-009, 30 horas semanais de trabalho, contando com 28 Anos, 9 Meses e 10 Dias de tempo de magistério, contados até 22 de Setembro de 2022., lotado (a) na SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO, no município de CUIABA/MT.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá - MT, 22 de Setembro de 2022.



MAURO MENDES  
Governador do Estado



PAOLA CORRÊA BANCHERES  
Diretora Presidente do MTPREV, em substituição  
(original assinado)

## ATO N. 4.336/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO E O DIRETOR-PRESIDENTE DA MATO GROSSO PREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais e fundamentado no artigo 140-A, § 1º, inciso III e § 2º da Constituição Estadual, bem como artigo 6º, caput, da Emenda Constitucional Estadual n. 92/20 c/c o artigo 20, incisos I, II, III e IV, §2º, inciso I e §3º, inciso I todas da Emenda Constitucional Federal n. 103/19, mais as disposições da Lei Complementar n. 50, de 01 de outubro de 1998 e suas alterações, com proventos calculados com base na última remuneração, bem como o teor do Processo nº 37408/2022, do Mato Grosso Previdência, resolve **Aposentar, Voluntariamente, por Tempo de Contribuição**, o (a) Sr (a). **ANA MARIA DA COSTA PERNE**, portador (a) do RG nº 0142541-2/SESP/MT e do CPF nº 275.107.191-00, servidor (a) ESTABILIZADO CONSTITUCIONALMENTE (a), no cargo de TEC ADM EDUC PROFISSIONALIZADO-30 C-012, 30 horas semanais de trabalho, contando com 42 Anos, 6 Meses e 22 Dias de tempo total de contribuição, contados até 22 de Setembro de 2022., lotado (a) na SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO, no município de CUIABA/MT.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá - MT, 22 de Setembro de 2022.



MAURO MENDES  
Governador do Estado



PAOLA CORRÊA BANCHERES  
Diretora Presidente do MTPREV, em substituição  
(original assinado)

## ATO N. 4.337/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO E O DIRETOR-PRESIDENTE DA MATO GROSSO PREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais e fundamentado no Art. 140-A, §1º, inciso III e §2º da Constituição Estadual, bem como artigo 6º, caput, da Emenda Constitucional nº 92, de 21.08/2020 c/c o Art. 20, incisos I, II, III e IV, §1º, §2º, inciso I e §3º, inciso I, todos da Emenda Constitucional Federal 103/2019, e ainda, o exposto no artigo 71, §3º da Lei Complementar 50/1998, redação dada pela LC 206/2004 e LC 314/2008, mais as disposições da Lei Complementar n. 50, de 01 de outubro de 1998 e suas alterações, com proventos calculados com base na última remuneração, bem como o teor do Processo nº 37417/2022, do Mato Grosso Previdência, resolve **Aposentar, Voluntariamente, por Tempo de Contribuição**, o (a) Sr (a). **ISABEL CRISTINA FRANZINI**, portador (a) do RG nº 27883400/SESP/SP e do CPF nº 054.018.708-92, servidor (a) NOMEADO EFETIVO (a), no cargo de PROFESSOR EDUC. BASICA C-008, 30 horas semanais de trabalho, contando com 26 Anos, 6 Meses e 19 Dias de tempo de magistério, contados até 22 de Setembro de 2022., lotado (a) na SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO, no

município de CUIABA/MT.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá - MT, 22 de Setembro de 2022.



MAURO MENDES  
Governador do Estado



PAOLA CORRÊA BANCHERES  
Diretora Presidente do MTPREV, em substituição  
(original assinado)

## ATO N. 4.343/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO E O DIRETOR-PRESIDENTE DA MATO GROSSO PREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº 294834/2020, do Mato Grosso Previdência, resolvem retificar, em parte, o Ato Governamental nº 8.590/2020, publicado no Diário Oficial de 18 de Agosto de 2020, referente a Aposentadoria Voluntária, da Sra. **Janes Rei Querubim**, RG nº 0133555-3 SESP/MT e do CPF nº 103.050.841-00, procedendo-se da seguinte forma:

**ONDE SE LÊ:**

“(…) fundamentado no Art. 40, § 1º, inciso III, alínea “b”, da Constituição Federal, redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19.12.2003 e Art. 140, Parágrafo único, da Constituição Estadual, mais as disposições da Lei Complementar n. 50, de 01 de outubro de 1998 e suas alterações, com subsídio calculado pela média contributiva, nos termos da Lei nº 10.887, de 18.06.2004 (...)”.

**LEIA-SE:**

“(…) fundamentado no Art. 40, § 1º, inciso III, alínea “b”, da Constituição Federal, redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15.12.1998 e Art. 140, Parágrafo único, da Constituição Estadual, mais as disposições da Lei Complementar n. 50, de 01 de outubro de 1998 e suas alterações, com subsídio calculado pela média contributiva, nos termos da Lei nº 10.887, de 18.06.2004 (...)”.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá - MT, 22 de Setembro de 2022.



MAURO MENDES  
Governador do Estado



PAOLA CORRÊA BANCHERES  
Diretora Presidente do MTPREV, em substituição  
(original assinado)

## EXONERAÇÃO

## ATO Nº 4.346/2022.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no **Processo nº SESP-PRO-2022/07593** da **Secretaria de Estado de Segurança Pública**, resolve exonerar, a pedido, o servidor **FERNANDO SILVA MACHADO DE ALMEIDA**, RG. Nº 2XXXXXX5 SSP/MT, do **Cargo efetivo de Agente de Segurança Socioeducativo**, matrícula Funcional nº **303583/001**, lotado na Ger. Reg. Cent. de Atend. Soc. Masc Rondonópolis-MT, a partir de **25 de março de 2022**.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 22 de setembro de 2022.



MAURO MENDES  
Governador do Estado



ROGÉRIO LUIZ GALLO  
Secretário-Chefe da Casa Civil



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

**ATO Nº 4.347/2022.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº **SEDUC-PRO-2022/79078** da Secretaria de Estado de Educação, **resolve exonerar, a pedido**, a servidora **FABIANE BRUSAMARELLO**, RG Nº 1XXXXXXX0 SSP/MT, do cargo efetivo de Professora da Educação Básica, matrícula Funcional nº **236503/003**, lotada na E.E. Paulo Freire, no município de Sinop/MT, **a partir de 15 de julho de 2022.**

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 22 de setembro de 2022.



**MAURO MENDES**  
Governador do Estado



**ROGÉRIO LUIZ GALLO**  
Secretário-Chefe da Casa Civil



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

**NOMEAÇÃO****ATO Nº 4.348/2022.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 66, incisos III e XI da Constituição Estadual.

Considerando o disposto no inciso II do Art. 129 da Constituição Estadual;

Considerando o disposto no inciso II do Art. 37 da Constituição Federal;

Considerando o Edital n. 005/2009-SAD/MT, que dispõe sobre o Concurso Público para a Carreira dos Profissionais do Desenvolvimento Econômico e Social, publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso de 27 de julho de 2009;

Considerando a Classificação Geral do Concurso Público publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso por meio dos Editais Complementares n. 36 e 37, em 29 de junho 2010 e o Resultado Final, bem como sua Homologação, publicados por meio do Edital Complementar n. 38, em 30 de junho 2010;

Considerando o Edital Complementar n. 45 ao Edital n. 005/2009-SAD/MT, publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso de 27 de junho de 2012, republicado em 28 de junho de 2012, que trata da prorrogação do prazo de validade do Concurso Público;

**Considerando o Acórdão proferido nos autos da Ação Ordinária nº 0001982-21.2015.8.11.0041, que tramita na 5ª Vara Especializada da Fazenda Pública de Cuiabá;**

Considerando os termos do Processo n. **PGE-PRO-2022/10540**;

Considerando, finalmente, o que determina os subitens 19.3, 19.5 e 19.8 do Edital n. 005/2009-SAD/MT.

**RESOLVE:**

**Nomear**, no cargo abaixo relacionado, a candidata conforme segue:

CARGO: TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL  
MUNICÍPIO: CUIABÁ

PERFIL PROFISSIONAL: ARQUITETA

CLASS.	INSCRIÇÃO	NOME	NASCIMENTO	DOCUMENTO	NFC
125	62747	Karla Regina da Cunha Feijó	09/06/1967	07681051-4 SSP/RJ	47

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 22 de setembro de 2022.



**MAURO MENDES**  
Governador do Estado



**ROGÉRIO LUIZ GALLO**  
Secretário-Chefe da Casa Civil



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

**ATO Nº 4.349/2022.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 66, incisos III e XI da Constituição Estadual.

Considerando o disposto no inciso II do Art. 129 da Constituição Estadual;

Considerando o disposto no inciso II do Art. 37 da Constituição Federal;

Considerando o Edital n. 001/2015 DETRAN/MT, que dispõe sobre o Concurso Público para a Carreira dos Profissionais do Serviço de Trânsito, publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso de 24 de abril de 2015;

Considerando a Homologação, bem como o Resultado Final do Concurso Público, publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso em 04 de setembro de 2015;

Considerando o Edital que trata da prorrogação do prazo de validade do concurso público, publicado no Diário oficial do Estado de 29 de agosto de 2017;

**Considerando o acórdão proferido nos autos do Mandado de Segurança por Ato Omissivo c/c Pedido de Tutela de Urgência Antecipada (Liminar de Segurança) Inaltdita Altera Pars de nº 1018476-28.2019.8.11.000 - Turma de Câmaras Cíveis Reunidas de Direito Público e Coletivo;**

Considerando os termos do Processo n. SEPLAG-PRO-2022/04207;

Considerando, finalmente o que determina os itens 17.2 e 17.5 do Edital n. 001/2015 DETRAN/MT.

**RESOLVE:**

**Nomear** para o **Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso - DETRAN**, no cargo abaixo relacionado, o candidato que segue:

CARGO: ANALISTA DO SERVIÇO DE TRANSITO					
PERFIL: ANALISTA DE SISTEMAS			POLO: CÁCERES		
CLASS	INSCRIÇÃO	NOME	NASCIMENTO	DOCUMENTO	PF
1	31640-7	DANILLO CESAR DA CONCEIÇÃO	06/01/1993	19533616 - SSP/MT	132

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 22 de setembro de 2022.

  
**MAURO MENDES**  
 Governador do Estado

  
**ROGÉRIO LUIZ GALLO**  
 Secretário-Chefe da Casa Civil

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

## SECRETARIAS

### SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

#### EXTRATO DE RESCISÃO DO CONTRATO Nº 001/2020/ GOVERNADORIA

##### CASACIVIL-PRO-2022/07797

**CONTRATANTE:** Governadoria do Estado de Mato Grosso.  
CNPJ- 03.507.415/0035-93

**CONTRATADA:** Centro de integração empresa escola -CIEE.  
CNPJ- 61.600.839/0015-50

**OBJETO:** De conformidade com as motivações administrativas constantes no Processo Eletrônico **CASACIVIL-PRO-2022/07797**, este instrumento versa sobre a rescisão amigável do contrato nº 001/2020/GOV - referente a prestação de serviço de intermediação para operar programa de estágio voltado a alunos do ensino superior regular com carga horária de 06 (seis) horas diárias, que fica extinto em todos os seus termos e condições, a partir da data de 09 de setembro de 2022.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Fundamenta-se a presente rescisão no art. 78, XII da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**DISPOSIÇÕES FINAIS:** Fica rescindido o contrato a partir da data de 09 de setembro de 2022, conforme este termo de rescisão contratual.

**QUITAÇÃO:** As partes contratantes dão-se, reciprocamente, plena, geral e irrevogável quitação, exceto os valores referentes às obrigações principais e acessórias oriundas da utilização do saldo contratual pela Contratante até a data de 09/09/2022, sendo garantido o pagamento a posteriori.

**DATA DA ASSINATURA:** 22/09/2022.

**ASSINAM:** **ANILDO CESARIO CORREA** - Secretário Adjunto de Administração Sistêmica - CASA CIVIL DO ESTADO DE MATO GROSSO.

**JULIO CESAR DA SILVA** - Representante da Empresa - CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA - CIEE.

**ANILDO CESARIO CORREA**

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA - CASA CIVIL/MT

**CONTRATANTE**

#### RETIFICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO Nº 019/2022/ GOVERNADORIA/MT

##### ONDE SE LÊ:

**CONTRATANTE-GOVERNADORIA DO ESTADO DE MATO GROSSO**  
**OBJETO:** Contratação de empresa de seguro, tipo Seguro Total, considerando o valor 100% da tabela FIPE, com franquia reduzida para cobertura de 23 (vinte e três) veículos operacionais adquiridos pelo Governo do Estado de Mato Grosso, com assistência técnica 24 (vinte e quatro) horas por dia, sete dias da semana e em todo o território nacional.  
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Unidade Orçamentaria: 04102. Unidade Gestora: 0003. Projeto/atividade: 2006. Fonte: 100. Natureza de Despesa: 3.3.90.39

**VIGÊNCIA:** O prazo de vigência é de 24(vinte e quatro) meses, contados a partir da data de assinatura, com início em 19/09/2022 e término 19/09/2023.

##### LEIA-SE:

**CONTRATANTE- GOVERNADORIA DO ESTADO DE MATO GROSSO**  
**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE SEGURO, TIPO SEGURO TOTAL, CONSIDERANDO O VALOR 100% DA TABELA FIPE, COM FRANQUIA REDUZIDA PARA COBERTURA DE 23 (VINTE E TRÊS) VEÍCULOS OPERACIONAIS ADQUIRIDOS PELO GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO, COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA 24 (VINTE E QUATRO) HORAS POR DIA, SETE DIAS DA SEMANA E EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Unidade Orçamentaria: 04102. Unidade Gestora: 0003 Projeto/atividade: 2006. Fonte: 100. Natureza de Despesa: 3.3.90.39

**VIGÊNCIA:** O prazo de vigência é de 24(vinte e quatro) meses, contados a partir da data de assinatura, com início em 19/09/2022 e término 19/09/2024.

Cuiabá/MT, 22 de setembro de 2022.

**ANILDO CESARIO CORREA**

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA - CASA CIVIL/MT



ISSO É ROTINA PRA VOCÊ.

**ÁGUA PARADA, PRA DENGUE, TAMBÉM.**

**CERTOS HÁBITOS SÃO ROTINA PRA GENTE. MAS POR QUE COMBATER A DENGUE AINDA NÃO?**

- Vire garrafas de cabeça para baixo
- Elimine água em vasos de flores
- Limpe e tampe bem a caixa d'água
- Mantenha calhas secas e limpas
- Troque sempre a água do seu pet
- Mantenha piscinas limpas

Faça do combate à Dengue uma rotina. Só assim será possível eliminar esse perigo.

**A DENGUE MATA.**  
MUDAR SUA ROTINA É CUIDAR DA SUA FAMÍLIA.

Governo de Mato Grosso

SEPLAG

## SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA  
PERÍCIA OFICIAL E IDENTIFICAÇÃO TÉCNICA

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA OS CARGOS EFETIVOS DE PERITO OFICIAL CRIMINAL, PERITO OFICIAL MÉDICO-LEGISTA E PERITO OFICIAL ODONTO-LEGISTA

EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 002 DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO REGIDO PELO EDITAL Nº 002/2022-SEPLAG/SESP/MT de 05/01/2022

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA E O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento das normas previstas no artigo 37, inciso I, II e VIII da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988 e no Decreto Estadual nº 5.356 de 25 de outubro de 2002, e em estrito cumprimento das decisões judiciais proferidas nos autos de nº 1024068-22.2022.8.11.0041, 1000368-52.2022.8.11.0094, 1014968-48.2022.4.01.3600; 1015025-66.2022.4.01.3600; 1024918-76.2022.8.11.0041; 1027926-61.2022.8.11.0041; 1016655-60.2022.4.01.3600; 1026294-97.2022.8.11.0041, 1027545-53.2022.8.11.0041, 1033242-55.2022.8.11.0041, 1014216-76.2022.4.01.3600 e 1014985-84.2022.4.01.3600, RESOLVEM:

1. **RETIFICAR** o resultado final do concurso regido pelo **Edital N.º 002/2022-SEPLAG/SESP/MT**;
2. **TORNAR** pública a retificação do resultado final do certame, constante do Anexo deste Edital.

Cuiabá, 21 de setembro de 2022.

ORIGINAL ASSINADO  
**Alexandre Bustamante dos Santos**  
Secretário de Estado de Segurança Pública - SESP

ORIGINAL ASSINADO  
**Basílio Bezerra Guimarães dos Santos**  
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG

**ANEXO**  
**RESULTADO FINAL**

LEGENDA:

CB: Conhecimentos Básicos

CF: Conhecimentos Fundamentais

CE: Conhecimentos Específicos

PO: Pontuação na Prova Objetiva  
(PO = CB + CF + CE)

PT: Pontuação na Avaliação de Títulos

PF: Pontuação final (PF= PO + PT)

CD: Critério de Desempate:

CE: Conhecimentos Específicos

CB: Conhecimentos Básicos

DN: Data de Nascimento

CARGO: PERITO OFICIAL ODONTO LEGISTA - PERFIL: ODONTOLOGIA

COORDENADORIA REGIONAL: CR 01 - CUIABÁ

TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	4409	GABRIEL FERNANDES CHAVES ARANTES DE CARVALHO GOMES	29****77-DETRAN/RJ	15	54	120	189	0	189		CLASSIFICADO(A)
2	7515	AKEHITO LANZOTTI RODRIGUES DAMNO	00****92-SEJUSP/MS	16	52	115	183	1,5	184,5		CLASSIFICADO(A)
3	1120	LUCAS DINIZ BORGES	27****35-DETRAN/RJ	17	52	115	184	0	184		CLASSIFICADO(A)
4	44	RAFAEL ALVES LEMES	55****93-SSP/GO	17	50	115	182	1,5	183,5		CLASSIFICADO(A)
5	2444	JOÃO WAGNER PASCOTO	85****41-SSP/MS	15	56	110	181	0	181		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL ODONTO LEGISTA - PERFIL: ODONTOLOGIA -NEGRO

COORDENADORIA REGIONAL: CR 01 - CUIABÁ

TIPO DE VAGA: RESERVADA PARA NEGROS

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	401	DAVI NUNES DA SILVA	34****24-SSP/DF	17	52	110	179	0	179		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL ODONTO LEGISTA - PERFIL: ODONTOLOGIA -PCD

COORDENADORIA REGIONAL: CR 01 - CUIABÁ

TIPO DE VAGA: RESERVADA A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	6855	LEANDRO FERREIRA DA SILVA (sub judge 01)	11****73-SJ/MT	5	36	110	151	3	154		CLASSIFICADO

(01) Processo nº 1015025-66.2022.4.01.3600

CARGO: PERITO OFICIAL MÉDICO LEGISTA - PERFIL: MÉDICO LEGISTA PSIQUIATRIA

COORDENADORIA REGIONAL: CR 01 - CUIABÁ

TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	946	LUCAS ALVAREZ (sub judge 02)	19****88-SSP/MT	15	54	100	169	3	172		CLASSIFICADO
2	4571	PEDRO HENRIQUE DE ABREU BALATA	15****28-SSP/MT	14	42	95	151	1,5	152,5		CLASSIFICADO

3	4476	VIVIAN UEMURA TAKETOMI (sub judice 03)	14****43-SSP/MT	12	40	95	147	1,5	148,5		CLASSIFICADO
4	3007	GUSTAVO DE AZEVEDO WATZEL	12****91-SSP/MT	19	42	85	146	1,5	147,5		CLASSIFICADO
5	173	MARCELA LORENZON GONÇALVES	20****30-SSP/MT	6	34	105	145	0	145		CLASSIFICADO

(02) Processo nº 1024918-76.2022.8.11.0041

(03) Processo nº 1027545-53.2022.8.11.0041

CARGO: PERITO OFICIAL MÉDICO LEGISTA - PERFIL: MÉDICO LEGISTA PSIQUIATRIA-NEGRO

COORDENADORIA REGIONAL: CR 01 - CUIABÁ

TIPO DE VAGA: RESERVADA PARA NEGROS

Não houve candidato(a) Aprovado(a) ou Classificado(a).

CARGO: PERITO OFICIAL MÉDICO LEGISTA - PERFIL: MÉDICO LEGISTA PSIQUIATRIA-PCD

COORDENADORIA REGIONAL: CR 01 - CUIABÁ

TIPO DE VAGA: RESERVADA A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Não houve candidato(a) Aprovado(a) ou Classificado(a).

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: CIÊNCIAS CONTÁBEIS

COORDENADORIA REGIONAL: CR 01 - CUIABÁ

TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	620	DIEGO NOGUEIRA COSTA	19****33-SSP/MT	16	26	110	152	0	152		CLASSIFICADO(A)
2	4442	VINÍCIUS DA SILVA ALMEIDA	21****07-SSP/MT	13	24	110	147	3	150		CLASSIFICADO(A)
3	5985	DIVAULO CABRAL NOLETO	32**83-SSP/TO	15	34	95	144	0	144		CLASSIFICADO(A)
4	1955	STEFÂNIA GRACIANO OLIVEIRA CAMPOS	17****61-SSP/MT	13	38	90	141	0	141		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: CIÊNCIAS CONTÁBEIS-NEGRO

COORDENADORIA REGIONAL: CR 01 - CUIABÁ

TIPO DE VAGA: RESERVADA PARA NEGROS

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	620	DIEGO NOGUEIRA COSTA	19****33-SSP/MT	16	26	110	152	0	152		CLASSIFICADO(A)
2	4442	VINÍCIUS DA SILVA ALMEIDA	21****07-SSP/MT	13	24	110	147	3	150		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: CIÊNCIAS CONTÁBEIS-PCD

COORDENADORIA REGIONAL: CR 01 - CUIABÁ

TIPO DE VAGA: RESERVADA A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	4338	SAULLO SAIGO IDERIHA	12****07-SSP/MT	12	22	100	134	1,5	135,5		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO OU INFORMÁTICA

COORDENADORIA REGIONAL: CR 01 - CUIABÁ

TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	5402	MARCOS EDUARDO RIZZI	14****67-SSP/MT	16	44	85	145	3,6	148,6		CLASSIFICADO(A)
2	6361	DOALSEN THOMAZ MACHADO	09****25-SJ/MT	9	30	105	144	1,5	145,5		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO OU INFORMÁTICA-NEGRO

COORDENADORIA REGIONAL: CR 01 - CUIABÁ

TIPO DE VAGA: RESERVADA PARA NEGROS

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	1168	FERNANDO ANTÔNIO ALVES	22****60-SSP/DF	15	30	95	140	1,5	141,5		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: FONOAUDIOLOGIA

COORDENADORIA REGIONAL: CR 01 - CUIABÁ

TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	3722	ANDREIA CRISTINA MUNZLINGER DOS SANTOS (sub judice 04)	16****57-SSP/MT	11	28	110	149	6	155		CLASSIFICADO
2	4664	GLEIDE VIVIANI MACIEL ALMEIDA	10****64-SEJUSP/MS	14	22	95	131	10,5	141,5		CLASSIFICADO
3	1399	TATIANE ZERBINI DE LIMA	48****53-SSP/SP	15	36	90	141	0	141		CLASSIFICADO
4	3915	FABIANE JULIANA FERREIRA	88****35-SESP/PR	11	20	95	126	1,5	127,5		CLASSIFICADO

(04) Processo nº 1014968-48.2022.4.01.3600

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: FONOAUDIOLOGIA-NEGRO  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 01 - CUIABÁ  
 TIPO DE VAGA: RESERVADA PARA NEGROS

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	7142	PÂMELA RÚBIA SALGADO LUZARDO	15****66-SSP-MT/MT	10	22	90	122	0	122		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: FONOAUDIOLOGIA-PCD  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 01 - CUIABÁ  
 TIPO DE VAGA: RESERVADA A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA  
 Não houve candidato(a) Aprovado(a) ou Classificado(a).

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: GEOLOGIA  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 01 - CUIABÁ  
 TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	4165	CHRISTIANO RIBEIRO DOS SANTOS JÚNIOR	26****40-SSP/MT	14	36	100	150	0	150		CLASSIFICADO(A)
2	3672	DANIEL TORRES DE ALENCAR	99**99-SSP/MS	15	40	95	150	0	150	CE	CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: GEOLOGIA-NEGRO  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 01 - CUIABÁ  
 TIPO DE VAGA: RESERVADA PARA NEGROS

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	363	HEKTOR SIQUEIRA SOBRAL	18****45-SSP/MG	14	34	85	133	0	133		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL MÉDICO LEGISTA - PERFIL: MÉDICO LEGISTA  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 02 - RONDONÓPOLIS  
 TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	7436	FABIO JOSE CONTINO TEIXEIRA	06*****99-SSP/MA	20	50	120	190	0	190		CLASSIFICADO(A)
2	5993	ALMYR DANILO MARX NETO	MG****52-PCE/MG	15	50	120	185	3,6	188,6		CLASSIFICADO(A)
3	4585	SAMUEL LUCIANO GOMES AITA	10**33-SSP/RO	15	48	120	183	1,5	184,5		CLASSIFICADO(A)
4	6963	FLEURY MARINHO DA SILVA	21****37-SSP/MT	16	54	110	180	1,5	181,5		CLASSIFICADO(A)
5	541	RAFAEL MEDERI PEREIRA MARQUES	8**3-CRM/MT	14	48	115	177	3	180		CLASSIFICADO(A)
6	4147	AFONSO CELSO SOUZA LIMA JÚNIOR	81**39-SSP/MT	15	42	115	172	4,7	176,7		CLASSIFICADO(A)
7	1884	JORGE DINIZ NETO	14****16-PC/MG	12	48	115	175	1,5	176,5		CLASSIFICADO(A)
8	4355	IVANA PAOLA DE JORGI	15****36-SSP/MT	12	54	110	176	0	176		CLASSIFICADO(A)
9	1040	TAMARA LACERDA VIEIRA DA CUNHA	15****75-SSP/MT	12	50	110	172	3	175		CLASSIFICADO(A)
10	6847	LEOPOLDO BLANCO DE ARAÚJO	09****10-SESP/MT	11	42	120	173	1,5	174,5		CLASSIFICADO(A)
11	4633	AUGUSTO CÉSAR ROMÃO ASSEIS	33****14-SSP/SP	17	46	105	168	0	168		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL MÉDICO LEGISTA - PERFIL: MÉDICO LEGISTA-NEGRO  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 02 - RONDONÓPOLIS  
 TIPO DE VAGA: RESERVADA PARA NEGROS

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	5967	SAMUEL DUTRA DE CARVALHO	10*****64-SJS/RS	13	46	95	154	3	157		CLASSIFICADO(A)
2	5547	JOYCE FREITAS DOS SANTOS	39****41-SSP/SE	11	46	80	137	3	140		CLASSIFICADO(A)
3	4176	ANTÔNIO ALVES BESSA NETO	99**39-SSP/MT	12	48	75	135	0	135		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL MÉDICO LEGISTA - PERFIL: MÉDICO LEGISTA-PCD  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 02 - RONDONÓPOLIS  
 TIPO DE VAGA: RESERVADA A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	8773	ALAN CHRISTIAN DE ARAUJO DOS SANTOS	32****62-SSP/PA	13	38	55	106	0	106		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: QUÍMICA OU FARMÁCIA  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 02 - RONDONÓPOLIS  
 TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	2866	PABLO GARCIA DA COSTA	10****03-IIPR/PR	11	54	80	145	3	148		CLASSIFICADO(A)
2	536	INGRID LOPES BARBOSA	66****70-SSP/SP	9	38	95	142	3	145		CLASSIFICADO(A)
3	826	IANA VITÓRIA SPADINI ARANTES	18****38-PCMG/MG	13	38	85	136	0	136		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: QUÍMICA OU FARMÁCIA-NEGRO  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 02 - RONDONÓPOLIS  
 TIPO DE VAGA: RESERVADA PARA NEGROS

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	6371	MARIANE ALVES DE ANDRADE E SILVA	00****26-SSP/MS	8	38	75	121	3	124		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL MÉDICO LEGISTA - PERFIL: MÉDICO LEGISTA  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 03 - BARRA DO GARÇAS  
 TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	2198	LUCAS ALMEIDA VALENTE	15****88-SSP/MG	15	54	115	184	0	184		CLASSIFICADO
2	2102	FREDERICO MORAES CARDOSO MARQUES	45****34-DGPC/GO	15	58	110	183	0	183		CLASSIFICADO
3	9205	ALLAN SANT ANNA DE FIGUEIREDO	15****70-SSP/BA	13	50	115	178	4,6	182,6		CLASSIFICADO
4	3768	ALEX OLIVEIRA TAVARES	10****95-SSP/RO	12	54	115	181	1,5	182,5		CLASSIFICADO
5	90	DANILO HIDEO HARADA	13****12-SSP/PR	16	50	115	181	0	181		CLASSIFICADO
6	8119	RAFAEL SILVA KROEFF DE SOUZA (sub judge 05)	68****56-PC/GO	10	40	120	170	0	170		CLASSIFICADO
7	957	PEDRO HENRIQUE AIRES CORREA	13****17-SSP/MT	15	42	110	167	3	170	CE	CLASSIFICADO
8	46	ROBERTA DE CASTRO FERREIRA DUARTE	4**6-CRM/MT	15	50	95	160	1,5	161,5		CLASSIFICADO
9	3146	THALLES SABINO MENDANHA	42****44-SSPGO/GO	8	48	105	161	0	161		CLASSIFICADO
10	4959	JAIRO TOMÁS DE FREITAS FILHO	54****58-SSP/GO	15	44	100	159	0	159		CLASSIFICADO
11	1013	RODRIGO CANDIDO DOS SANTOS	42****22-POLICIA/GO	13	34	105	152	3,6	155,6		CLASSIFICADO
12	5781	WILSON VILELA MEDEIROS FILHO	12****22-SSP/MG	14	46	90	150	0	150		CLASSIFICADO
13	2996	FLORIZAN LUIZ ESTEVES	52****85-SSP/MT	9	42	95	146	1,5	147,5		CLASSIFICADO
14	5124	CINTHIA FELICIANO LOURENÇO	55****90-SPTC/GO	11	34	100	145	1,5	146,5		CLASSIFICADO

(05) Processo nº 1027926-61.2022.8.11.0041

CARGO: PERITO OFICIAL MÉDICO LEGISTA - PERFIL: MÉDICO LEGISTA-NEGRO  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 03 - BARRA DO GARÇAS  
 TIPO DE VAGA: RESERVADA PARA NEGROS  
 Não houve candidato(a) Aprovado(a) ou Classificado(a).

CARGO: PERITO OFICIAL MÉDICO LEGISTA - PERFIL: MÉDICO LEGISTA-PCD  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 03 - BARRA DO GARÇAS  
 TIPO DE VAGA: RESERVADA A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	6714	NATHALIA CARVALHO BRAGA	14****27-SSP/MG	10	30	75	115	0	115		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: BIOLOGIA  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 03 - BARRA DO GARÇAS  
 TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	4944	NÚBIA ESTHER DE OLIVEIRA MIRANDA	15****20-SESP/MT	12	34	100	146	9	155		CLASSIFICADO(A)
2	4845	RAFAEL VIEIRA NUNES	22****05-SSP/DF	15	30	100	145	9	154		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: BIOLOGIA-NEGRO  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 03 - BARRA DO GARÇAS  
 TIPO DE VAGA: RESERVADA PARA NEGROS

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	58	ALEXANDRA PEREIRA DA SILVA	12****91-SSP/MT	15	32	95	142	3	145		CLASSIFICADO(A)
2	523	ANDRÉ SILVA	21****02-SSP/MT	14	38	90	142	1,5	143,5		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: ENGENHARIA CIVIL  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 03 - BARRA DO GARÇAS  
 TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	1677	VINICIUS AZEVEDO BORGES	17****33-SSP/MT	12	42	90	144	0	144		CLASSIFICADO(A)
2	7474	DÉBORA GRIS	24****34-SESP/MT	13	38	90	141	0	141		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: ENGENHARIA CIVIL-NEGRO  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 03 - BARRA DO GARÇAS  
 TIPO DE VAGA: RESERVADA PARA NEGROS

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	4541	WILLIAM DE JESUS STOLL	60***15-SSP/GO	11	28	90	129	0	129		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: ENGENHARIA FLORESTAL  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 03 - BARRA DO GARÇAS  
 TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	6174	AUREA SIQUEIRA DE CASTRO AZEVEDO	46***71-PC/PA	17	32	110	159	4,5	163,5		CLASSIFICADO(A)
2	2145	LAURA GISELLY BARCELOS DE SOUSA	49***35-DGPC/GO	13	34	100	147	3	150		CLASSIFICADO(A)
3	4890	JONADABE FELIX DA SILVA	17****46-SSP/MT	16	26	95	137	0	137		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: ENGENHARIA FLORESTAL-NEGRO  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 03 - BARRA DO GARÇAS  
 TIPO DE VAGA: RESERVADA PARA NEGROS  
 Não houve candidato(a) Aprovado(a) ou Classificado(a).

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: ENGENHARIA FLORESTAL-PCD  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 03 - BARRA DO GARÇAS  
 TIPO DE VAGA: RESERVADA A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA  
 Não houve candidato(a) Aprovado(a) ou Classificado(a).

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: QUÍMICA OU FARMÁCIA  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 03 - BARRA DO GARÇAS  
 TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	6035	DEMÉTRIO DE ABREU SOUSA	11****97-SJ/MT	15	44	90	149	9	158		CLASSIFICADO(A)
2	5777	DAVID LUCAS GOMES LEITE	00****46-ITEP/RN	16	42	95	153	1,5	154,5		CLASSIFICADO(A)
3	3912	PAULO TÉRCIO DOS SANTOS LEITE	28***34-SSP/PI	15	46	85	146	3	149		CLASSIFICADO(A)
4	8300	GABRIEL FRANCO VIEIRA	00****80-SEJUSP/MS	13	42	85	140	0	140		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: QUÍMICA OU FARMÁCIA-NEGRO  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 03 - BARRA DO GARÇAS  
 TIPO DE VAGA: RESERVADA PARA NEGROS  
 Não houve candidato(a) Aprovado(a) ou Classificado(a).

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: QUÍMICA OU FARMÁCIA-PCD  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 03 - BARRA DO GARÇAS  
 TIPO DE VAGA: RESERVADA A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	4429	FLAVIELE DOS SANTOS SOUZA	16****15-SSP/MT	14	32	70	116	1,5	117,5		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL MÉDICO LEGISTA - PERFIL: MÉDICO LEGISTA  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 04 - CÁCERES  
 TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	6300	ANDRÉ ALVARENGA FERNANDES (sub judice 06)	11****88-SJ/MT	11	50	115	176	1,5	177,5		CLASSIFICADO(A)
2	7036	REGINA MARIA CARVALHO PONTES	20****76-SSP/SP	11	38	105	154	1,5	155,5		CLASSIFICADO(A)

3	6867	LETICIA ROSA DE ANDRADE	15****92-SSP/MT	12	44	85	141	3	144		CLASSIFICADO(A)
4	6425	CLAUDIO EDUARDO SOUSA LIMA	00****67-SSP/MS	15	44	80	139	1,5	140,5		CLASSIFICADO(A)
5	2406	DULCYANE FERREIRA DE OLIVEIRA	15****62-SSP/MT	13	36	85	134	6	140		CLASSIFICADO(A)
6	9338	TULIO CESAR MONTEIRO DE MATTOS	15****91-SSP/MT	16	48	75	139	0	139		CLASSIFICADO(A)
7	6790	CAROLINE APARECIDA MARTINS BEZERRA	20****85-SSP/MT	16	38	80	134	0	134		CLASSIFICADO(A)
8	4051	AMANDA MARAN FILGUEIRA	1***5-CRMMT/MT	11	40	80	131	0	131		CLASSIFICADO(A)
9	7661	EWERTON MANTESSO COIMBRA	19****80-SSP/MT	14	46	70	130	0	130		CLASSIFICADO(A)
10	4255	LUDILÉIA VANUCIA BONFANTE	00****37-SSDC/RO	16	38	75	129	0	129		CLASSIFICADO(A)
11	8523	PAULO MARCELLUS DA COSTA MARQUES PACHECO FIGUEIREDO	20****29-SSP/MT	13	46	70	129	0	129	CE	CLASSIFICADO(A)

(06) Processo nº 1024068-22.2022.8.11.0041

CARGO: PERITO OFICIAL MÉDICO LEGISTA - PERFIL: MÉDICO LEGISTA-NEGRO

COORDENADORIA REGIONAL: CR 04 -CÁCERES

TIPO DE VAGA: RESERVADA PARA NEGROS

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	94	NATHALIA SUZAN CAMARÃO SILVA MARTINS	14****48-SSP/MT	13	36	70	119	6	125		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL MÉDICO LEGISTA - PERFIL: MÉDICO LEGISTA-PCD

COORDENADORIA REGIONAL: CR 04 -CÁCERES

TIPO DE VAGA: RESERVADA A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	6425	CLAUDIO EDUARDO SOUSA LIMA	00****67-SSP/MS	15	44	80	139	1,5	140,5		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: ENGENHARIA CIVIL

COORDENADORIA REGIONAL: CR 04 -CÁCERES

TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	648	ALICE CRISTINA LOPES MAGALHÃES	24****47-SSP/MT	18	48	85	151	1,5	152,5		CLASSIFICADO(A)
2	6665	PAULO HENRIQUE ARIFA DOS SANTOS	12****28-PCM/MG	13	40	95	148	0	148		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: ENGENHARIA CIVIL-NEGRO

COORDENADORIA REGIONAL: CR 04 -CÁCERES

TIPO DE VAGA: RESERVADA PARA NEGROS

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	6665	PAULO HENRIQUE ARIFA DOS SANTOS	12****28-PCM/MG	13	40	95	148	0	148		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: ENGENHARIA FLORESTAL

COORDENADORIA REGIONAL: CR 04 -CÁCERES

TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	6456	MONIK BEGNAME DE CASTRO	14****85-SSP/MG	17	42	105	164	3	167		CLASSIFICADO(A)
2	8135	MAURÍCIO JOSÉ GESSER	10****40-SSP/PR	13	46	90	149	0	149		CLASSIFICADO(A)
3	296	ALESSANDRO CAMARGO DE OLIVEIRA	20****10-SSP/MT	9	30	105	144	0	144		CLASSIFICADO(A)
4	1380	MULLER FABRICIO SOUZA DAMASCENO	53***68-SSP/PA	13	28	100	141	0	141		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: ENGENHARIA FLORESTAL-NEGRO

COORDENADORIA REGIONAL: CR 04 -CÁCERES

TIPO DE VAGA: RESERVADA PARA NEGROS

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	1380	MULLER FABRICIO SOUZA DAMASCENO	53***68-SSP/PA	13	28	100	141	0	141		CLASSIFICADO(A)
2	9230	MARCELO ANTONIO PRUDENCIO DE OLIVEIRA	70****80-SSP/MT	11	30	95	136	1,5	137,5		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: ENGENHARIA FLORESTAL-PCD  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 04 -CÁCERES  
 TIPO DE VAGA: RESERVADA A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	890	RENER RIBEIRO FERNANDES	11****20-SJ/MT	14	18	80	112	3	115		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL MÉDICO LEGISTA - PERFIL: MÉDICO LEGISTA  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 05 - SINOP  
 TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	382	RODRIGO DINIZ LINHARES LOURENÇO	32****98-SESP/MT	12	46	120	178	3	181		CLASSIFICADO(A)
2	12	DIEGO MARCELO MULLER (sub judge 10)	33****15-SSP/MT	13	50	115	178	3	181	CE	CLASSIFICADO(A)
3	8648	WAGNER NAVES	33****12-SSP/MT	12	54	115	181	0	181	CE	CLASSIFICADO(A)
4	6043	CATARINE FALCI DE OLIVEIRA ANTUNES MACIEL	13****84-SEJUSP/MT	16	48	110	174	0	174		CLASSIFICADO(A)
5	6620	MAURÍCIO HENRIQUE DOS SANTOS LOPES	14****64-SSP/MT	15	48	105	168	4,2	172,2		CLASSIFICADO(A)
6	4094	WILLER DA CRUZ ZAGHETTO	22****05-SSP/MT	10	40	120	170	0	170		CLASSIFICADO(A)
7	2114	PAULO ADRIANO ZORZETTI	16****92-SSP/GO	16	42	110	168	1,5	169,5		CLASSIFICADO(A)
8	5208	FABIO YONAMINE	11****49-SJ/MT	13	48	105	166	3	169		CLASSIFICADO(A)
9	4156	THAÍSA BABILÔNIA DE LIMA LEÃO	14****36-SSP/MT	16	46	105	167	1,5	168,5		CLASSIFICADO(A)
10	534	BRUNA SAMANTHA MEES	99****19-SSP/PR	12	44	110	166	0	166		CLASSIFICADO(A)
11	3379	DANIEL QUEIROZ LAGARES (sub judge 07)	47****21-DGPC/GO	10	50	105	165	0	165		CLASSIFICADO(A)
12	904	JAMES MONTEIRO FERNANDES	35****02-SSP/MT	10	38	115	163	0	163		CLASSIFICADO(A)
13	3370	EMILY STEPHANNY DE SOUZA CAVALCANTE	28****71-SSPMT/MT	12	46	105	163	0	163	CE	CLASSIFICADO(A)
14	7113	ERICO MACEDO GONCALVES	56****98-SSP/RR	12	44	105	161	1,6	162,6		CLASSIFICADO(A)
15	7126	GUSTAVO HENRIQUE SALA GOBBATO	20****16-SSPMT/MT	14	38	110	162	0	162		CLASSIFICADO(A)
16	4565	ALAN COSTA GIMENEZ PISSUTTI	12****86-SSP/MT	13	44	105	162	0	162	CE	CLASSIFICADO(A)
17	5113	RENAN CESAR LOUREIRO	15****69-SSP/MT	15	38	105	158	3	161		CLASSIFICADO(A)
18	388	FABIANI CRISTINA PILE	17****58-SSP/MT	12	44	105	161	0	161	CB	CLASSIFICADO(A)
19	4611	LYGIA NAZARIO COSTA	15****45-SSP/MT	17	42	100	159	1,5	160,5		CLASSIFICADO(A)
20	7640	JONAS LUCAS DOS SANTOS	16****90-SSP/MT	13	42	105	160	0	160		CLASSIFICADO(A)
21	1234	NILTON DE ARAÚJO SILVA JUNIOR	MG*****53-SSP/MG	13	46	100	159	0	159		CLASSIFICADO(A)
22	4173	ARTHUR DUTRA HARGER	24****35-SSP/DF/DF	13	40	105	158	0	158		CLASSIFICADO(A)
23	6785	VITOR HIROSHI NUNES MOTIZUKI	23****75-SSP/MT	15	48	95	158	0	158	CE	CLASSIFICADO(A)
24	3719	LYNTON MORETTI STOPPA	4**9-CRM/MT	16	40	100	156	0	156		CLASSIFICADO(A)
25	6642	RENAN VICENTE SOHN	18****44-SSP/MT	13	40	100	153	3	156	CB	CLASSIFICADO(A)
26	2435	THIAGO DE CASTRO SILVA	18****92-SSP/MT	8	40	105	153	2,7	155,7		CLASSIFICADO(A)
27	1756	MARCELO ROSA GUAZINA	17****40-SSP/MT	10	44	100	154	0	154		CLASSIFICADO(A)
28	3904	JAQUELINE TORRES BOTARO	13****41-SSP/MT	11	32	110	153	0,4	153,4		CLASSIFICADO(A)
29	316	ROBSON GOMES DE SÁ	12****18-SSP/MS	12	40	100	152	0	152		CLASSIFICADO(A)
30	5665	VICTOR CEZAR SANO GARCIA	10****77-SJ/MT	15	42	95	152	0	152	CE	CLASSIFICADO(A)
31	953	RAPHAEL TAKASHI TORRES ARIKAWA	43*****50-SSP/SP	15	42	95	152	0	152	DN	CLASSIFICADO(A)
32	3048	MARLON SETUBAL DA SILVA	50**86-PTC/PA	11	46	95	152	0	152	CB	CLASSIFICADO(A)

(07) Processo nº 1000368-52.2022.8.11.0094

(10) Processo nº 1033242-55.2022.8.11.0041

CARGO: PERITO OFICIAL MÉDICO LEGISTA - PERFIL: MÉDICO LEGISTA-NEGRO  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 05 - SINOP  
 TIPO DE VAGA: RESERVADA PARA NEGROS

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	7113	ERICO MACEDO GONCALVES	56****98-SSP/RR	12	44	105	161	1,6	162,6		CLASSIFICADO(A)
2	316	ROBSON GOMES DE SÁ	12****18-SSP/MS	12	40	100	152	0	152		CLASSIFICADO(A)

3	3752	TIAGO DE OLIVEIRA FERREIRA	17****00-SESP/MT	12	40	85	137	0	137		CLASSIFICADO(A)
4	3839	TIAGO MANOEL MARQUES	13****62-SSP/MT	17	40	80	137	0	137	CE	CLASSIFICADO(A)
5	6478	JANDERSON BOTELHO DA FONSECA JUNIOR (sub judge 11)	24****08-SEJUSP/MT	9	38	80	127	1,5	12,5		CLASSIFICADO(A)

(11) Processo nº 1014985-84.2022.4.01.3600

CARGO: PERITO OFICIAL MÉDICO LEGISTA - PERFIL: MÉDICO LEGISTA-PCD  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 05 - SINOP  
 TIPO DE VAGA: RESERVADA A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	3379	DANIEL QUEIROZ LAGARES (sub judge 07)	47****21-DGPC/GO	10	50	105	165	0	165		CLASSIFICADO(A)
2	5194	RAFAEL CORREA DA COSTA	8**5-CRM/MT	9	36	80	125	3	128		CLASSIFICADO(A)
3	8255	FÁBIO COELHO BARROSO	27****56-SSP/SP	7	26	75	108	1,5	109,5		CLASSIFICADO(A)

(07) Processo nº 1000368-52.2022.8.11.0094

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: BIOLOGIA  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 05 - SINOP  
 TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	5575	AMANDA DA SILVA RIBEIRO	12****43-SSP/PR	14	50	95	159	9,4	168,4		CLASSIFICADO
2	4764	TIAGO GREEN DE FREITAS (sub judge 08)	00****13-SEJUSP/MS	13	34	100	147	4,5	151,5		CLASSIFICADO
3	7502	ÉDRITA TALITA PAIM CAVALHEIRO	15****38-SEJUSP/MS	20	38	90	148	1,5	149,5		CLASSIFICADO
4	1608	TAUANA CAMPOS	45****79-SSP/SP	14	46	85	145	3	148		CLASSIFICADO
5	3820	MICHELLI NATALI DA SILVA	24****92-SEJUSP/MT	14	36	95	145	0	145		CLASSIFICADO

(08) Processo nº 1026294-97.2022.8.11.0041

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: BIOLOGIA-NEGRO  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 05 - SINOP  
 TIPO DE VAGA: RESERVADA PARA NEGROS

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	5956	AGUINEL MESSIAS DE LIMA	48****53-SSP/MT	13	32	90	135	10,5	145,5		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: BIOLOGIA-PCD  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 05 - SINOP  
 TIPO DE VAGA: RESERVADA A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	166	MARIANA ANCORA DA LUZ MOREIRA	25****0X-SSP/SP	14	22	80	116	0	116		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: ENGENHARIA AGRONÔMICA  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 05 - SINOP  
 TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	2115	TIAGO DE SOUSA LEITE	20*****35-SSP/CE	12	36	90	138	9	147		CLASSIFICADO(A)
2	8954	THIAGO DE SOUZA RIZZI	12****89-SESDEC/RO	16	36	90	142	4,5	146,5		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: ENGENHARIA AGRONÔMICA-NEGRO  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 05 - SINOP  
 TIPO DE VAGA: RESERVADA PARA NEGROS

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	5529	FABRICIO DOS SANTOS AMARAL (sub judge 12)	26****32-SEJSP MT/MT	10	20	85	115	0	115		CLASSIFICADO(A)

(12) Processo nº 1014216-76.2022.4.01.3600

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: ENGENHARIA CIVIL  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 05 - SINOP  
 TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	1358	JOÃO PEDRO BITTENCOURT BATISTA	40****64-SSP/SP	12	44	95	151	6	157		CLASSIFICADO(A)

2	2222	EDUARDO BASSO CARLIN	21****00-SSP/MT	10	40	105	155	0	155		CLASSIFICADO(A)
3	923	LUIZ AUGUSTO FERREIRA DA SILVA	11****22-SJ/MT	13	34	90	137	4,6	141,6		CLASSIFICADO(A)
4	1230	CÉSAR SANTANA DA SILVA	09****77-SSP/MT	13	30	95	138	1,5	139,5		CLASSIFICADO(A)
5	4833	LEONARDO DE BARROS CURVO DEL BARCO	12****43-SEJUSP/MT	13	30	95	138	1,5	139,5	DN	CLASSIFICADO(A)
6	976	HIGOR GUSTAVO PEREIRA DE MATTOS	25****82-SESP/MT	13	44	80	137	0	137		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: ENGENHARIA CIVIL-NEGRO  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 05 - SINOP  
 TIPO DE VAGA: RESERVADA PARA NEGROS

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	4678	HEVRLI DA SILVA CARNEIRO PILATTI	28****68-SESP/MT	13	32	90	135	0	135		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: ENGENHARIA CIVIL-PCD  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 05 - SINOP  
 TIPO DE VAGA: RESERVADA A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	5077	TAMILE DE MARCO FARINON	05*****72-DETRAN/MT	11	32	80	123	3	126		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: ENGENHARIA FLORESTAL  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 05 - SINOP  
 TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	5784	RICARDO YOSHIKI TANI	10*****22-SESP/PR	14	32	100	146	1,5	147,5		CLASSIFICADO(A)
2	3615	JOMAR SILVA MAGALHÃES	15****70-SSP/MG	13	30	100	143	0	143		CLASSIFICADO(A)
3	5391	GEAN MARCOS XAVIER DA SILVA	24****38-SSP/MT/MT	12	30	95	137	1,5	138,5		CLASSIFICADO(A)
4	8996	RAPHAEL ISERNHAGEN HYDALGO	13****40-SEJUSP/MT	14	38	85	137	0	137		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: ENGENHARIA FLORESTAL-NEGRO  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 05 - SINOP  
 TIPO DE VAGA: RESERVADA PARA NEGROS

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	4687	DANIELLY DAIANE FELIX DA SILVA	20****81-SSP/MT	12	30	85	127	3	130		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: ENGENHARIA MECÂNICA  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 05 - SINOP  
 TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	439	IGOR WALFRED NATIVIDADE FERNANDES	20****99-DIC/RJ	12	34	85	131	6	137		CLASSIFICADO(A)
2	854	GETULIO BOUVIE DE OLIVEIRA	21****56-SEJUSP/MT	6	38	85	129	0	129		CLASSIFICADO(A)
3	3039	ADRIELLI OLIVEIRA DINIZ	12****30-SSP/MG	12	30	80	122	3	125		CLASSIFICADO(A)
4	504	JOÃO VITOR ARIANO	17****64-SSP/MT	13	38	70	121	1,5	122,5		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: ENGENHARIA MECÂNICA-NEGRO  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 05 - SINOP  
 TIPO DE VAGA: RESERVADA PARA NEGROS  
 Não houve candidato(a) Aprovado(a) ou Classificado(a).

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: QUÍMICA OU FARMÁCIA  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 05 - SINOP  
 TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	8103	GUILHERME FERREIRA FERBONINK	18****65-SSP/MT	15	38	85	138	9	147		CLASSIFICADO(A)
2	7231	FRANCIELE QUEIROZ AMES	98****10-SSP/PR	11	42	80	133	10,5	143,5		CLASSIFICADO(A)
3	453	VINICIUS FERNANDES BANHOS	34****45-SSP/SP	17	40	85	142	0	142		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: QUÍMICA OU FARMÁCIA-NEGRO  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 05 - SINOP  
 TIPO DE VAGA: RESERVADA PARA NEGROS  
 Não houve candidato(a) Aprovado(a) ou Classificado(a).

CARGO: PERITO OFICIAL MÉDICO LEGISTA - PERFIL: MÉDICO LEGISTA  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 06 -TANGARÁ DA SERRA  
 TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	1228	CARLOS HENRIQUE ARRUDA SALLES	09****50-SSP/MT	18	46	105	169	3	172		CLASSIFICADO
2	3948	ANDRÉ DE ASSIS NOGUEIRA	MG****14-SSP/MG	12	46	105	163	0	163		CLASSIFICADO
3	713	EMIR TAMADA JUNIOR	3**1-CRM/MT	16	40	105	161	0	161		CLASSIFICADO
4	4573	TATIANA KOWALSKI	64**63-SSP/RO	15	42	100	157	1,5	158,5		CLASSIFICADO
5	1892	MARCOS SERGIO DE OLIVEIRA LIMA	3**8-CRM/MT	14	38	100	152	1,5	153,5		CLASSIFICADO
6	8230	MAXUEL ALVES VASCONCELOS	04*****80-DETRAN/MT	8	34	105	147	4,5	151,5		CLASSIFICADO
7	4081	RODRIGO SANTIN RODRIGUES	18****20-SSP/MT	8	40	100	148	3	151		CLASSIFICADO
8	6121	ILDSON BOTELHO DA COSTA CAMPOS	21****04-SSP/MT	13	50	85	148	3	151	CE	CLASSIFICADO
9	1036	RENAN MOURA TORRES	21****87-SSP/MT	11	38	100	149	0	149		CLASSIFICADO
10	241	HENRIQUE BRUNO DAMASCENO PESSOA	16***91-SSP/RN	14	54	80	148	0	148		CLASSIFICADO
11	7651	MICHELE TAQUES PEREIRA BAÇAN	16****51-SSP/MT	10	36	100	146	1,5	147,5		CLASSIFICADO
12	4450	RENATA FECHTNER	18****01-SSP/MT	9	40	95	144	0	144		CLASSIFICADO
13	964	WILSON WAGNER PEREIRA CARDOSO DE SOUZA	16****95-SSP/MT	16	38	90	144	0	144	CE	CLASSIFICADO
14	9094	GLEIDSON ROCHA DIAS	10****94-SSP/MG	13	28	100	141	1,5	142,5		CLASSIFICADO
15	4872	DANIELLE DA SILVA NETO	21****88-SSP/MT	15	46	80	141	0	141		CLASSIFICADO
16	2735	JOSÉ DE SOUZA MIRANDA NETO	11****00-SSP/MT	11	38	90	139	0	139		CLASSIFICADO
17	7004	RODRIGO BOUCHABKI DE ALMEIDA DIEHL(sub judice 09)	10*****98-SSP/RS	11	46	75	132	0	132		CLASSIFICADO

(09) Processo nº 1016655-60.2022.4.01.3600

CARGO: PERITO OFICIAL MÉDICO LEGISTA - PERFIL: MÉDICO LEGISTA-NEGRO  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 06 -TANGARÁ DA SERRA  
 TIPO DE VAGA: RESERVADA PARA NEGROS  
 Não houve candidato(a) Aprovado(a) ou Classificado(a).

CARGO: PERITO OFICIAL MÉDICO LEGISTA - PERFIL: MÉDICO LEGISTA-PCD  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 06 -TANGARÁ DA SERRA  
 TIPO DE VAGA: RESERVADA A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	8633	RENATA RODRIGUES MOURA	19****43-SSP/MT	12	44	65	121	0	121		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: ENGENHARIA AGRONÔMICA  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 06 -TANGARÁ DA SERRA  
 TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	3320	EVANDRO MARCOS BIESDORF	19****14-SSP/MT	19	42	95	156	9	165		CLASSIFICADO(A)
2	2670	GUILHERME XAVIER LOPES SILVA	16****65-PC/MG	16	42	90	148	0	148		CLASSIFICADO(A)
3	4623	ALEXANDRE HERNANDES GARCIA	00****49-SSP/MS	12	34	100	146	1,5	147,5		CLASSIFICADO(A)
4	643	JOAB VINICIUS MARTINS DE SIQUEIRA	16****06-SESP/MT	12	32	95	139	1,2	140,2		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: ENGENHARIA AGRONÔMICA-NEGRO  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 06 -TANGARÁ DA SERRA  
 TIPO DE VAGA: RESERVADA PARA NEGROS

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	2670	GUILHERME XAVIER LOPES SILVA	16****65-PC/MG	16	42	90	148	0	148		CLASSIFICADO(A)
2	5718	HUGO NEY VOLTOLINI PEREIRA FILHO	12*****55-CREA/MT	13	36	85	134	0	134		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: ENGENHARIA AGRONÔMICA-PCD  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 06 -TANGARÁ DA SERRA  
 TIPO DE VAGA: RESERVADA A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	4623	ALEXANDRE HERNANDES GARCIA	00*****49-SSP/MS	12	34	100	146	1,5	147,5		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: ENGENHARIA CIVIL  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 06 -TANGARÁ DA SERRA  
 TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	5827	JONATHAN ALMEIDA NERY	04*****17-DETRAN/MT	13	42	110	165	3	168		CLASSIFICADO(A)
2	5185	BARTOLOMEU JOSÉ ORMOND FILHO	58***59-SSP/MT	11	38	90	139	1,5	140,5		CLASSIFICADO(A)
3	3770	RENATA DA SILVA NETO	25****66-SSP/MT	15	38	85	138	1,5	139,5		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: ENGENHARIA CIVIL-NEGRO  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 06 -TANGARÁ DA SERRA  
 TIPO DE VAGA: RESERVADA PARA NEGROS

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	5061	FRANCISCO CEZAR RODRIGUES ALVES	25****88-SSP/MT	6	36	90	132	0	132		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: ENGENHARIA FLORESTAL  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 06 -TANGARÁ DA SERRA  
 TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	5260	FÁBIO XAVIER DA CONCEIÇÃO	15****40-SSP/MT/MT	17	34	105	156	3	159		CLASSIFICADO(A)
2	6119	DANILO ALVES RODRIGUES	13****82-SSP/MT	14	26	110	150	2,9	152,9		CLASSIFICADO(A)
3	2956	GUSTAVO NECO DA SILVA	12****11-SESDEC/RO	14	30	105	149	0	149		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: ENGENHARIA FLORESTAL-NEGRO  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 06 -TANGARÁ DA SERRA  
 TIPO DE VAGA: RESERVADA PARA NEGROS  
 Não houve candidato(a) Aprovado(a) ou Classificado(a).

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: ENGENHARIA MECÂNICA  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 06 -TANGARÁ DA SERRA  
 TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	7239	ARTHUR MORAES E VIDEIRA	19****34-SSP/MT	16	42	85	143	9	152		CLASSIFICADO(A)
2	358	FLAVIO TAVARES GOVINHO	15****89-SSP/MT	13	38	60	111	0	111		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: ENGENHARIA MECÂNICA-NEGRO  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 06 -TANGARÁ DA SERRA  
 TIPO DE VAGA: RESERVADA PARA NEGROS  
 Não houve candidato(a) Aprovado(a) ou Classificado(a).

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: QUÍMICA OU FARMÁCIA  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 06 -TANGARÁ DA SERRA  
 TIPO DE VAGA: AMPLA CONCORRÊNCIA

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	497	RENILSON DE OLIVEIRA MAPELE	27*****12-DETRAN/RJ	13	48	90	151	4,2	155,2		CLASSIFICADO(A)
2	367	PAULO RHODEN SOARES MORAIS ALVES	30****14-PMCE/CE	15	40	85	140	0	140		CLASSIFICADO(A)

CARGO: PERITO OFICIAL CRIMINAL - PERFIL: QUÍMICA OU FARMÁCIA-NEGRO  
 COORDENADORIA REGIONAL: CR 06 -TANGARÁ DA SERRA  
 TIPO DE VAGA: RESERVADA PARA NEGROS

CLASS	PROTOK.	NOME	DOC.IDENT	CB	CF	CE	PO	PT	PF	CD	SITUAÇÃO
1	7559	WASHINGTON FERREIRA FARIA	18****36-SSP/MT	14	30	80	124	3	127		CLASSIFICADO(A)

SEFAZ

## SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

COORDENADORIA DO IPVA, DO ITCD E DE OUTRAS RECEITAS PÚBLICAS - CIOR  
SUPERINTENDÊNCIA DE CONSULTORIA TRIBUTÁRIA E OUTRAS RECEITAS

## AVISO DE COBRANÇA FAZENDÁRIA

## EDITAL DE INTIMAÇÃO/SNE: Sistema de Notificação Eletrônica

A partir da publicação deste Edital, ficam notificados os contribuintes abaixo mencionados a tomar conhecimento de pendência(s) junto à SEFAZ-MT. O detalhamento desta(s) pendência(s) poderá(ão) ser verificado(s) pessoalmente na agência fazendária de seu domicílio tributário ou por meio de acesso ao portal da SEFAZ-MT ([www.sefaz.mt.gov.br](http://www.sefaz.mt.gov.br)), no Menu "Serviços", na Pasta "Consulta de Notificação-e", onde deverão ser informados: 1) os primeiros números da notificação relacionados abaixo, seguidos da expressão "/337/76/2020, /337/76/2021 ou /337/76/2022", a depender do ano da notificação; 2) o número do CPF do Contribuinte principal; 3) o código verificador (solicitar pelo e-mail [cior@sefaz.mt.gov.br](mailto:cior@sefaz.mt.gov.br), sendo que será enviado somente ao e-mail da pessoa física cadastrada na SEFAZ-MT, devendo o contribuinte previamente solicitar sua inclusão através do e-mail "SEFAZ PARA VOCÊ", se não houver):

Nome	Número da Notificação SNE	C.P.F./C.N.P.J.
ADERBAL BELLUSCI	547522/337/76/2021	099.329.921-00
AFIF YOUSSEF MERHI	23876/337/76/2022	103.297.731-00
ANA EULALIA FERNANDES MOREIRA	419016/1767/107/2020	834.869.411-00
CECILIA DIB	188064/337/76/2022	205.210.731-20
EDIE GONCALVES LEMES	163107/337/76/2022	627.512.801-10
ELIANE DOS SANTOS	188204/337/76/2022	834.979.001-68
ELISANGELA GOMES DOS SANTOS	161785/337/76/2022	581.803.891-20
ELIZIA TEREZA DE ARRUDA SILVA	198003/337/76/2022	632.195.811-53
ELOITA TEREZA DE ARRUDA BRANDALISE	198002/337/76/2022	384.364.931-68

EZOITA TEREZA DE ARRUDA	198004/337/76/2022	314.012.281-00
GILNEI DORNELLES	161673/337/76/2022	451.859.641-20
GILSON ABADIA FERNANDES	419038/1767/107/2020	065.304.511-53
GIOVANA MONTEIRO DA SILVA	189764/337/76/2022	062.314.891-91
JAIR TABORGA-28910	575217/337/76/2021	569.855.761-68
JOACI SEBASTIÃO FERNANDES	419041/1767/107/2020	209.238.301-97
JOASSIS TERESO DE ARRUDA	198005/337/76/2022	177.813.881-00
JULIO CESAR PEREIRA PINTO	208692/337/76/2022	206.560.681-91
LAURO SCHMIDT JUNIOR	189354/337/76/2022	043.761.341-04
LEANDRO DE CARVALHO BRANQUINHO	590159/337/76/2021	033.268.731-74
LUCAS PATRIQUE REIS LOZICH	558027/337/76/2021	014.217.451-35
LUIZ AUGUSTO BOGGI	181319/337/76/2022	165.001.721-91
MAAROUF YOUSSEF MERHI	233297/337/76/2022	740.577.901-87
MARIA CECÍLIA BOGGI DUARTE	135576/337/76/2022	257.645.601-44
MARIA ETNA BOGGI	181322/337/76/2022	007.553.638-25
MARIA TEIXEIRA DA SILVA	197998/337/76/2022	470.494.139-68
NEIDE PEREIRA DE JESUS	196215/337/76/2022	197.338.791-34
NICE ALINE FIGUEIREDO RIBEIRO DE ASSIS	546214/337/76/2021	819.333.631-34
OSMAR LOPES DA COSTA	161427/337/76/2022	038.990.041-91
OSVALDO DE OLIVEIRA COSTA	161425/337/76/2022	015.907.901-20
RAIMUNDA MARIA FERNANDES	149711/337/76/2022	295.819.901-00
ROSALINA LELIS	189355/337/76/2022	841.000.109-82
SANGELO MAXIMO MENEZES NAZARIO	206612/337/76/2022	616.173.181-91
SIMONE PEREIRA PINTO	208690/337/76/2022	487.778.031-91
SOLANGE DIAS	188199/337/76/2022	017.845.119-35
SUELY PINTO RESCHKE	208691/337/76/2022	345.873.301-91
VALERIA REGINA FRACARO DO AMARAL	546828/337/76/2021	067.853.059-93
VANESSA MUFATTO DE SIQUEIRA TANIZAKI	547543/337/76/2021	839.216.641-87

Atenciosamente,

MARCELO APARECIDO DE SOUZA  
FTE, MATRÍCULA Nº 141584  
COORDENADOR DA CIOR/SUFIS/SARP/SEFAZ

SECRETARIA ADJUNTA DA RECEITA PÚBLICA - SARP  
SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE E MONITORAMENTO - SUCOM  
COORDENADORIA DE CONTROLE DE COMERCIO EXTERIOR, BENEFÍCIOS E REGIMES ESPECIAS - CCBR

## EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

A Coordenador de Controle de Comércio Exterior, Benefícios e Regimes Especiais- CCBR, por intermédio desta publicação científica os contribuintes abaixo mencionados da emissão das Notificações, conforme relação abaixo. Os contribuintes mencionados poderão tomar conhecimento dessas pendências junto à SEFAZ-MT, por meio de acesso ao Portal da SEFAZ-MT ([www.sefaz.mt.gov.br](http://www.sefaz.mt.gov.br)).

No caso de contribuintes inscritos: no menu "Acesso Restrito", destinado ao "Contribuinte" ou "Contabilista", na opção "Sistema de Notificação Eletrônica" > "Pesquisar Notificação por Número" > informar o número da notificação.

No caso de pessoa física ou jurídica não inscrita: no Menu "Serviços", na opção "Intimação/Notificação" > clicar no "Link do serviço" > informar: 1) o número da Notificação; 2) tipo de pessoa; 3) o número do CPF/CNPJ do Contribuinte; 4) o código verificador da notificação e 5) código da imagem.

Para solicitação do código verificador da notificação: acessar o portal [www.sefaz.mt.gov.br](http://www.sefaz.mt.gov.br) > SEFAZ PARA VOCÊ > Atendimento ao Cidadão > Notificações > Serviços de notificações e no campo "Descrição" do ticket, deverá especificar CPF ou CNPJ do solicitante do código verificador e o número da notificação publicada em diário oficial.

CONTRIBUINTE	CNPJ	INSCRIÇÃO ESTADUAL	NOTIFICAÇÃO	DATA NOTIFICAÇÃO
WORLD FOREST INDÚSTRIA, COMERCIO E EXPORTAÇÃO DE MADEIRAS EIRELI	27914395000194	136878482	97762/1824/68/2022	26/04/2022
ALL BEANS BRAZIL IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE GRÃOS LTDA	8636105000224	137520190	97726/1824/68/2022	26/04/2022

Cuiabá (MT), 21 de setembro de 2022.

Jorge Watanabe  
Fiscal de Tributos Estaduais  
Coordenadoria de Controle de Comércio Exterior, Benefícios e Regimes Especiais  
CCBR/SUCOM/SARP/SEFAZ

**COORD. DE FISCALIZAÇÃO DE INDÚSTRIA E AGRONEGÓCIOS  
- 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 notifica.ouvidoria@sefaz.mt.gov.br, que será enviado somente para o endereço eletrônico da empresa cadastrado na SEFAZ-MT.

Contribuinte	Inscrição Estadual	Número Documento	Nº da Notificação
C. B. F. INSUMOS AGRICOLA LTDA	133754510		247015/1760/39/2022
C. B. F. INSUMOS AGRICOLA LTDA	133754510		247017/1760/39/2022
C. B. F. INSUMOS AGRICOLA LTDA	133754510		247020/1760/39/2022
C. B. F. INSUMOS AGRICOLA LTDA	133754510		247021/1760/39/2022

**COORD. DE CONTROLE E TRAMITAÇÃO DE PROC. ADM.  
TRIBUTÁRIO - CPAT  
NOTIFICAÇÃO GERAL**

A COORDENADORIA DE CONTROLE E TRAMITAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO - CPAT, por intermédio desta publicação do edital de Notificação, considera que fica(m) notificado(s) o(s) contribuinte(s) da emissão da(s) INTIMAÇÃO(ÕES), conforme abaixo. O(s) contribuinte(s) poderá(ão) tomar conhecimento dessa(s) intimação(ões) junto à SEFAZ-MT por meio de acesso ao Portal da Secretaria de Estado da Fazenda na internet ([www.sefaz.mt.gov.br](http://www.sefaz.mt.gov.br)), no menu "Serviços", na Pasta "Notificação-e", clicando no LINK DO SERVIÇO, onde deverão ser informados: 1) o número completo da Intimação; 2) o número do CNPJ/CPF do Contribuinte; 3) o Código Verificador; 4) o Código da Imagem. O Código Verificador da Notificação será enviado ao(s) e-mail(s) do(s) contribuinte(s) cadastrado(s) na SEFAZ/MT. Caso o(s) mesmo(s) não receba(m) o "Código Verificador da Notificação", deverá(ão) solicitá-lo por mensagem eletrônica endereçada ao e-mail [notifica.ouvidoria@sefaz.mt.gov.br](mailto:notifica.ouvidoria@sefaz.mt.gov.br).

Contribuinte	Inscrição Estadual	Número Documento	Nº da Notificação
ANDRE ALEX ARRIAS DE SOUZA		867.422.991-34	189374/1719/96/2022
ANDRE ALEX ARRIAS DE SOUZA		867.422.991-34	189406/1719/96/2022
ANILTON GOMES RODRIGUES		706.360.671-90	189388/1719/96/2022
ANILTON GOMES RODRIGUES		706.360.671-90	189420/1719/96/2022
ANILTON GOMES RODRIGUES - EPP	135747015		189389/1719/96/2022
ANILTON GOMES RODRIGUES - EPP	135747015		189421/1719/96/2022
B DA S. GUIMARAES EIRELI	137431597		189391/1719/96/2022
B DA S. GUIMARAES EIRELI	137431597		189423/1719/96/2022
BRASIL AGRO COMERCIO E REPRESENTACOES DE CEREAIS EIRELI	137083599		189390/1719/96/2022
BRASIL AGRO COMERCIO E REPRESENTACOES DE CEREAIS EIRELI	137083599		189422/1719/96/2022
BRUNO DA SILVA GUIMARAES		691.030.891-34	189382/1719/96/2022
BRUNO DA SILVA GUIMARAES		691.030.891-34	189414/1719/96/2022
COMERCIO DE CEREAIS COMPRA BRASIL LTDA	134749456		189387/1719/96/2022

COMERCIO DE CEREAIS COMPRA BRASIL LTDA	134749456		189419/1719/96/2022
DARCI LUIZ SGANDERLA		405.432.001-59	189378/1719/96/2022
DARCI LUIZ SGANDERLA		405.432.001-59	189410/1719/96/2022
DELICIO JOSE DA SILVA JUNIOR		363.371.688-28	189385/1719/96/2022
DELICIO JOSE DA SILVA JUNIOR		363.371.688-28	189417/1719/96/2022
ERNO LANZ		251.358.729-49	189369/1719/96/2022
ERNO LANZ		251.358.729-49	189402/1719/96/2022
ESCRITORIO CONTABIL DI DOMENICO		078.142.600/0014-0	189386/1719/96/2022
ESCRITORIO CONTABIL DI DOMENICO		078.142.600/0014-0	189418/1719/96/2022
JEAN CARLOS MATOS DE SOUSA		024.505.679-33	189376/1719/96/2022
JEAN CARLOS MATOS DE SOUSA		024.505.679-33	189408/1719/96/2022
JOAQUIM ANTUNES DE SOUZA ME	131545256		189368/1719/96/2022
JOAQUIM ANTUNES DE SOUZA ME	131545256		189401/1719/96/2022
JOSE ADIR CAVALER		623.272.409-72	189377/1719/96/2022
JOSE ADIR CAVALER		623.272.409-72	189409/1719/96/2022
JULCI BIRK		212.739.520-49	189370/1719/96/2022
JULCI BIRK		212.739.520-49	189403/1719/96/2022
MARCELO BARBOSA DOS SANTOS		470.356.682-68	189379/1719/96/2022
MARCELO BARBOSA DOS SANTOS		470.356.682-68	189411/1719/96/2022
PAULO CEZAR DIAS DE OLIVEIRA		452.786.521-87	189375/1719/96/2022
PAULO CEZAR DIAS DE OLIVEIRA		452.786.521-87	189407/1719/96/2022
RIO RANCHO PRODUTOS DO AGRONEGOCIO LTDA-ME	133966739		189381/1719/96/2022
RIO RANCHO PRODUTOS DO AGRONEGOCIO LTDA-ME	133966739		189413/1719/96/2022
VANDER CEZAR MENDONCA		028.378.079-74	189384/1719/96/2022
VANDER CEZAR MENDONCA		028.378.079-74	189416/1719/96/2022

**COORDENADORIA DE MONITORAMENTO ELETRÔNICO - CMTE  
INTIMAÇÃO**

A CMTE - Coordenadoria de Monitoramento Eletrônico, por intermédio desta publicação do Edital de Notificação, considera que fica (m) notificado (s) o (s) contribuinte (s) abaixo mencionado (s) a tomar (em) conhecimento de pendência (s) junto à SEFAZ-MT. O detalhamento desta (s) pendência (s) poderá ser verificado por meio de acesso ao Portal da SEFAZ-MT ([www5.sefaz.mt.gov.br](http://www5.sefaz.mt.gov.br)), no Menu "Serviços", na Pasta "Consulta de Notificação-e", onde deverão ser informados:

- 1) o número completo da Notificação;
- 2) o número do CNPJ/CPF do Contribuinte;
- 3) o código verificador (o qual deve ser solicitado pelo SEFAZ PARA VOCÊ, que é um portal de Serviços Fazendários disponibilizado aos contribuintes pessoa física ou jurídica - Os procedimentos necessários para solicitação no SEFAZ PARA VOCÊ encontram-se disponíveis em <http://www5.sefaz.mt.gov.br/-/6461989-codigo-verificador>).

Contribuinte	Inscrição Estadual	Número Documento	Nº da Notificação
JOEL CLETO DE OLIVEIRA 29955025115	139155350		247599/1825/11/2022

**COORD. DE CONTROLE E TRAMITAÇÃO DE PROC. ADM.  
TRIBUTÁRIO - CPAT  
NOTIFICAÇÃO GERAL**

A COORDENADORIA DE CONTROLE E TRAMITAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO - CPAT, por intermédio desta publicação do edital de Notificação, considera que fica(m) notificado(s) o(s) contribuinte(s) da emissão da(s) INTIMAÇÃO(ÕES), conforme abaixo. O(s) contribuinte(s) poderá(ão) tomar conhecimento dessa(s) intimação(ões) junto à SEFAZ-MT por meio de acesso ao Portal da Secretaria de Estado da Fazenda na internet ([www.sefaz.mt.gov.br](http://www.sefaz.mt.gov.br)), no menu "Serviços", na Pasta "Notificação-e", clicando no LINK DO SERVIÇO, onde deverão ser informados: 1) o número completo da Intimação; 2) o número do CNPJ/CPF do Contribuinte; 3) o Código Verificador; 4) o Código da Imagem. O Código Verificador da Notificação será enviado ao(s) e-mail(s) do(s) contribuinte(s) cadastrado(s) na SEFAZ/MT. Caso o(s) mesmo(s) não receba(m) o "Código Verificador da Notificação", deverá(ão) solicitá-lo por mensagem eletrônica endereçada ao e-mail [notifica.ouvidoria@sefaz.mt.gov.br](mailto:notifica.ouvidoria@sefaz.mt.gov.br).

Contribuinte	Inscrição Estadual	Número Documento	Nº da Notificação
ADVAIR PEREIRA DE SOUSA		907.293.401-63	189608/1719/96/2022
ADVAIR PEREIRA DE SOUZA		303.681.701-87	189604/1719/96/2022
ALMIR CANDIDO DE FIGUEIREDO		495.442.171-34	189607/1719/96/2022
ALMIR CARDOSO FERNANDES		705.807.721-52	189617/1719/96/2022
ALMIR CARVALHO LIMA		706.181.311-32	189619/1719/96/2022
ANILTON GOMES RODRIGUES		706.360.671-90	189723/1719/96/2022
ANILTON GOMES RODRIGUES - EPP	135747015		189724/1719/96/2022
APICE ADMINIS-TRACAO E GESTAO EMPRESARIAL LTDA - EPP		975.221.440/0014-0	189613/1719/96/2022
COMERCIO DE CEREAS COMPRA BRASIL LTDA	134749456		189722/1719/96/2022
CREDIALFA SERVIÇOS EMPRESARIAIS EIRELI ME		241.752.880/0010-1	189618/1719/96/2022
DARCI LUIZ SGANDERLA		405.432.001-59	189715/1719/96/2022
DELICIO JOSE DA SILVA JUNIOR		363.371.688-28	189721/1719/96/2022
E S LIMA COMERCIO DE CEREAS LTDA	132076055		189603/1719/96/2022
ERNO LANZ		251.358.729-49	189713/1719/96/2022
JEAN CARLOS LARA		047.026.391-10	189609/1719/96/2022
JEAN CARLOS LARA		922.199.001-00	189611/1719/96/2022
LAERCIO LAURENTI NALINI JUNIOR		013.082.111-04	189616/1719/96/2022
MARCELO BARBOSA DOS SANTOS		470.356.682-68	189716/1719/96/2022
MARICI HELENA NOSSOL		022.353.839-63	189625/1719/96/2022
RIO RANCHO PRODUTOS DO AGRONEGOCIO LTDA-ME	133966739		189718/1719/96/2022
RIVALDO ALVES DA CUNHA		468.997.581-72	189605/1719/96/2022
VIGOR COMERCIO DE CEREAS LTDA	134448294		189614/1719/96/2022
WAGNER FERNANDES KIELING		027.132.419-87	189610/1719/96/2022
WAGNER FLORENCIO PIMENTEL		482.667.281-00	189606/1719/96/2022
WAGNER FLORENCIO PIMENTEL		233.874.428-40	189620/1719/96/2022
WAGNER FLORENCIO PIMENTEL		432.752.098-50	189621/1719/96/2022
WAGNER FLORENCIO PIMENTEL		432.516.298-40	189622/1719/96/2022

WAGNER KURTEBACH		705.940.431-74	189623/1719/96/2022
WAGNER VAN DORF BAUER		706.245.321-86	189624/1719/96/2022
ZENILDA REBOUCAS DE ALMEIDA EIRELI		008.091.690/0019-7	189602/1719/96/2022

**COORDENADORIA DE MONITORAMENTO ELETRÔNICO - CMTE  
INTIMAÇÃO**

Por meio deste Edital, fica(m) notificado(s) o(s) contribuinte(s) abaixo a tomar(em) conhecimento de pendência(s) junto à SEFAZ/MT, em [www.sefaz.mt.gov.br](http://www.sefaz.mt.gov.br).

No caso de contribuintes inscritos: Menu "Acesso Restrito", destinado ao "Contribuinte" ou "Contabilista", na opção "Sistema de Notificação Eletrônica" > "Pesquisar Notificação por Número" > informar o número da notificação. No caso de pessoa física ou jurídica não inscrita: no Menu "Serviços", na opção "Intimação/Notificação">clicar no "Link do serviço">informar: 1) o número da Notificação; 2) tipo de pessoa; 3) o número do CPF/CNPJ do Contribuinte; 4) o código verificador da notificação e 5) código da imagem. Para solicitação do código verificador da notificação: acessar o portal [www.sefaz.mt.gov.br](http://www.sefaz.mt.gov.br) >SEFAZ PARA VOCÊ>Atendimento ao Cidadão>Notificações>Serviços de notificações e no campo "Descrição" do ticket, deverá especificar CPF ou CNPJ do solicitante do código verificador e o número da notificação publicada em diário oficial.

Contribuinte	Inscrição Estadual	Número Documento	Nº da Notificação
MASQUEZ COMERCIO DE RACOES ANIMAIS E SEMENTES LTDA	139473521		247653/1825/11/2022

**NOTIFICAÇÃO**

A CMTE - Coordenadoria de Monitoramento Eletrônico, por intermédio desta publicação do Edital de Notificação, considera que fica (m) notificado (s) o (s) contribuinte (s) abaixo mencionado (s) a tomar (em) conhecimento de pendência (s) junto à SEFAZ-MT. O detalhamento desta (s) pendência (s) poderá ser verificado por meio de acesso ao Portal da SEFAZ-MT ([www.sefaz.mt.gov.br](http://www.sefaz.mt.gov.br)), no Menu "Serviços", na Pasta "Intimação/Notificação", onde deverão ser informados: 1) o número completo da Intimação/Notificação; 2) o número do CNPJ/CPF do Contribuinte; 3) o código verificador (o qual deve ser solicitado por mensagem eletrônica, que deverá ser enviada somente por e-mail do contribuinte cadastrado na SEFAZ-MT, para [notifica.ouvidoria@sefaz.mt.gov.br](mailto:notifica.ouvidoria@sefaz.mt.gov.br))

Contribuinte	Inscrição Estadual	Número Documento	Nº da Notificação
A F DE FREITAS MELO AGROPECUARIA LTDA	139210580		247658/1825/11/2022

Secretaria Adjunta da Receita Pública - SARP  
Superintendência de Controle e Monitoramento - SUCOM  
Coordenadoria de Controle de Declarações e Cobrança - CCDC

**COMUNICADO DE NOTIFICAÇÃO FISCAL**

A Coordenadoria de Controle de Declarações e Controle - CCDC, por intermédio desta publicação do Edital de Notificação, considera que fica (m) notificado (s) o (s) contribuinte (s) abaixo mencionado (s) a tomar (em) conhecimento de pendência (s) junto à SEFAZ-MT. O detalhamento desta (s) pendência (s) poderá ser verificado por meio de acesso ao Portal da SEFAZ-MT ([www.sefaz.mt.gov.br](http://www.sefaz.mt.gov.br)), no Menu "Serviços", na Pasta "Consulta de Notificação-e", onde deverão ser informados: 1) o número completo da Notificação; 2) o número do CNPJ/CPF do Contribuinte; 3) o código verificador (o qual deve ser solicitado por mensagem eletrônica, que deverá ser enviada somente por e-mail do contribuinte cadastrado na SEFAZ-MT, para [notifica.ouvidoria@sefaz.mt.gov.br](mailto:notifica.ouvidoria@sefaz.mt.gov.br)).

CONTRIBUINTE	CNPJ	NOTIFICAÇÃO
FLAMMA ÓLEOS E DERIVADOS LTDA	40.244.519/0006-44	253995/1823/68/2022
FATHER TRADING DO BRASIL LTDA	43.826.789/0002-28	253998/1823/68/2022
PETROWORLD COMBUSTÍVEIS S/A	08.944.957/0001-06	253997/1823/68/2022

COORDENADORIA DE CONTRATOS E GESTÃO DE ATAS DE  
REGISTRO DE PREÇOS - CCGA/SUAC - SAAF/SEFAZ  
EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 028/2018/SAAF/  
SEFAZ

CONTRATANTE: O ESTADO DE MATO GROSSO, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA - SEFAZ.

CONTRATADA: SPECTRUM ENGENHARIA E TECNOLOGIA EIRELI  
CNPJ: 26.282.702/0001-07

PROTOCOLO: SEFAZ-PRO-2022/00581

OBJETO: 4º aditivo de alteração da CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO - Item 7.1, DO PREÇO: 7.1.1 O VALOR MENSAL e 7.1.1.2 - O VALOR GOLBAL ESTIMADO, para acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento), no valor do contrato referente a MATERIAIS, DESLOCAMENTO E DIÁRIAS, passando o valor mensal para R\$ 283.514,03 (duzentos e oitenta e três mil, quinhentos e quatorze reais e três centavos) e O VALOR GLOBAL ESTIMADO para R\$ 3.402.168,38 (três milhões, quatrocentos e dois mil, cento e sessenta e oito reais e trinta e oito centavos).

VIGÊNCIA: A vigência terá início em 05/10/2021 e término em 05/10/2022.

DATA DE ASSINATURA: 21/09/2022.

VALOR ESTIMADO GLOBAL: R\$ 461.774,74 (quatrocentos e sessenta e um mil, setecentos e setenta e quatro reais e setenta e quatro centavos)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Unidade orçamentária: 16.101 Projeto Atividade: 2005/Elemento Despesa: 33.90.39.069Fonte: 100

ASSINAM: pela Contratante a senhora Radiana Kassia e Silva Clemente, Secretária Adjunta de Administração Fazendária e, pela Contratada o senhor Raul Miranda Almeida- Spectrum Engenharia e Tecnologia Eireli.

## PORTARIA Nº 179/2022-SEFAZ

**Divulga coeficientes de correção monetária, aplicáveis aos débitos fiscais, bem como o valor atualizado da UPFMT vigente no período, e dá outras providências.**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA**, no exercício de suas atribuições legais, ouvido o **SECRETÁRIO ADJUNTO DA RECEITA PÚBLICA**;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se divulgarem os coeficientes aplicáveis para correção monetária dos débitos fiscais, determinados em função da variação do poder aquisitivo da moeda nacional, nos termos da legislação específica vigente, pertinente aos tributos estaduais;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** O cálculo da correção monetária dos débitos fiscais, inclusive os inscritos em dívida ativa, será efetuado, a partir de 1º de outubro de 2022, de acordo com os coeficientes da tabela em anexo.

**Art. 2º** A partir do mês de outubro de 2022, o valor da UPFMT, corrigido monetariamente, corresponderá a R\$ 220,23 (duzentos e vinte reais e vinte e três centavos).

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de outubro de 2022.

**Art. 4º** Revogam-se as disposições em contrário.

**CUMPRASE.**

Gabinete do Secretário de Estado de Fazenda de Mato Grosso, em Cuiabá - MT, 19 de setembro de 2022.

**FÁBIO FERNANDES PIMENTA**  
**SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA**

**LUCAS ELMO PINHEIRO FILHO**  
**SECRETÁRIO ADJUNTO DA RECEITA PÚBLICA - Em Exercício**  
(Assinado via SIGADOC)

TABELA PARA CÁLCULO DA CORREÇÃO MONETÁRIA DOS DÉBITOS FISCAIS E DOS JUROS DE MORA  
VIGENTE PARA O PERÍODO DE 1º/10/2022 A 31/10/2022

		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1999	C.M.	6,9286	6,9286	6,9286	6,9286	6,9286	6,9286	6,9286	6,9286	6,9286	6,9286	6,9286	6,9286
	JUROS	313,19	310,81	307,48	305,13	303,11	301,44	299,78	298,21	296,72	295,34	293,95	292,35
2000	C.M.	6,3614	6,3614	6,3614	6,3614	6,3614	6,3614	6,3614	6,3614	6,3614	6,3614	6,3614	6,3614
	JUROS	290,89	289,44	287,99	286,69	285,20	283,81	282,50	281,09	279,87	278,58	277,36	276,16
2001	C.M.	5,7669	5,7235	5,6956	5,6760	5,6311	5,5682	5,5440	5,4639	5,3771	5,3288	5,3088	5,2328
	JUROS	274,89	273,87	272,61	271,42	270,08	268,81	267,31	265,71	264,39	262,86	261,47	260,08
2002	C.M.	5,1935	5,1839	5,1744	5,1650	5,1595	5,1235	5,0671	4,9806	4,8805	4,7680	4,6453	4,4578
	JUROS	258,55	257,30	255,93	254,45	253,04	251,71	250,17	248,73	247,35	245,70	244,16	242,42
2003	C.M.	4,2118	4,1011	4,0140	3,9512	3,8868	3,8710	3,8968	3,9242	3,9319	3,9079	3,8670	3,8503
	JUROS	240,45	238,62	236,84	234,97	233,00	232,00	231,00	230,00	229,00	228,00	227,00	226,00
2004	C.M.	3,8320	3,8091	3,7789	3,7384	3,7041	3,6620	3,6093	3,5633	3,5231	3,4774	3,4609	3,4426
	JUROS	225,00	224,00	223,00	222,00	221,00	220,00	219,00	218,00	217,00	216,00	215,00	214,00
2005	C.M.	3,4146	3,3970	3,3858	3,3723	3,3394	3,3223	3,3306	3,3458	3,3592	3,3860	3,3904	3,3691
	JUROS	213,00	212,00	211,00	210,00	209,00	208,00	207,00	206,00	205,00	204,00	203,00	202,00
2006	C.M.	3,3581	3,3556	3,3316	3,3336	3,3488	3,3481	3,3354	3,3132	3,3075	3,2940	3,2862	3,2598
	JUROS	201,00	200,00	199,00	198,00	197,00	196,00	195,00	194,00	193,00	192,00	191,00	190,00
2007	C.M.	3,2413	3,2328	3,2190	3,2117	3,2047	3,2001	3,1950	3,1867	3,1750	3,1314	3,0952	3,0722
	JUROS	189,00	188,00	187,00	186,00	185,00	184,00	183,00	182,00	181,00	180,00	179,00	178,00
2008	C.M.	3,0403	2,9963	2,9669	2,9556	2,9351	2,9026	2,8490	2,7962	2,7652	2,7757	2,7658	2,7359
	JUROS	177,00	176,00	175,00	174,00	173,00	172,00	171,00	170,00	169,00	168,00	167,00	166,00
2009	C.M.	2,7340	2,7461	2,7459	2,7495	2,7727	2,7716	2,7667	2,7755	2,7934	2,7908	2,7840	2,7850
	JUROS	165,00	164,00	163,00	162,00	161,00	160,00	159,00	158,00	157,00	156,00	155,00	154,00
2010	C.M.	2,7830	2,7861	2,7583	2,7285	2,7115	2,6921	2,6504	2,6415	2,6357	2,6070	2,5786	2,5524
	JUROS	153,00	152,00	151,00	150,00	149,00	148,00	147,00	146,00	145,00	144,00	143,00	142,00
2011	C.M.	2,5127	2,5031	2,4788	2,4553	2,4404	2,4282	2,4280	2,4312	2,4324	2,4177	2,3997	2,3901
	JUROS	141,00	140,00	139,00	138,00	137,00	136,00	135,00	134,00	133,00	132,00	131,00	130,00
2012	C.M.	2,3798	2,3837	2,3765	2,3749	2,3617	2,3378	2,3167	2,3008	2,2664	2,2375	2,2180	2,2249
	JUROS	129,00	128,00	127,00	126,00	125,00	124,00	123,00	122,00	121,00	120,00	119,00	118,00
2013	C.M.	2,2193	2,2048	2,1980	2,1936	2,1868	2,1881	2,1812	2,1647	2,1616	2,1518	2,1229	2,1096
	JUROS	117,00	116,00	115,00	114,00	113,00	112,00	111,00	110,00	109,00	108,00	107,00	106,00
2014	C.M.	2,1037	2,0893	2,0810	2,0635	2,0333	2,0242	2,0334	2,0463	2,0576	2,0564	2,0559	2,0439
	JUROS	105,00	104,00	103,00	102,00	101,00	100,00	99,00	98,00	97,00	96,00	95,00	94,00

2015	C.M.	2,0208	2,0132	1,9998	1,9892	1,9655	1,9476	1,9398	1,9267	1,9156	1,9079	1,8812	1,8487
	JUROS	93,00	92,00	91,00	90,00	89,00	88,00	87,00	86,00	85,00	84,00	83,00	82,00
2016	C.M.	1,8269	1,8189	1,7916	1,7775	1,7699	1,7635	1,7438	1,7159	1,7226	1,7152	1,7147	1,7125
	JUROS	81,00	80,00	79,00	78,00	77,00	76,00	75,00	74,00	73,00	72,00	71,00	70,00
2017	C.M.	1,7116	1,6975	1,6903	1,6893	1,6957	1,7170	1,7258	1,7425	1,7477	1,7436	1,7328	1,7311
	JUROS	69,00	68,00	67,00	66,00	65,00	64,00	63,00	62,00	61,00	60,00	59,00	58,00
2018	C.M.	1,7174	1,7047	1,6949	1,6924	1,6830	1,6675	1,6405	1,6166	1,6095	1,5987	1,5705	1,5665
	JUROS	57,00	56,00	55,00	54,00	53,00	52,00	51,00	50,00	49,00	48,00	47,00	46,00
2019	C.M.	1,5846	1,5917	1,5906	1,5709	1,5543	1,5405	1,5343	1,5247	1,5249	1,5327	1,5250	1,5167
	JUROS	45,00	44,00	43,00	42,00	41,00	40,00	39,00	38,00	37,00	36,00	35,00	34,00
2020	C.M.	1,5039	1,4782	1,4769	1,4767	1,4529	1,4522	1,4368	1,4142	1,3818	1,3303	1,2879	1,2421
	JUROS	33,00	32,00	31,00	30,00	29,00	28,00	27,00	26,00	25,00	24,00	23,00	22,00
2021	C.M.	1,2102	1,2011	1,1671	1,1363	1,1258	1,1224	1,1131	1,1073	1,0967	1,0873	1,0748	1,0615
	JUROS	21,00	20,00	19,00	18,00	17,00	16,00	15,00	14,00	13,00	12,00	11,00	10,00
2022	C.M.	1,0515	1,0439	1,0383	1,0279	1,0115	1,0009	1,0000	1,0000	1,0000	1,0000		
	JUROS	9,00	8,00	7,00	6,00	5,00	4,00	3,00	2,00	1,00	0,00		

C.M.: COEFICIENTE; JUROS: PERCENTUAL

OBS. 1) PARA OBTER O DÉBITO CORRIGIDO MONETARIAMENTE, MULTIPLICAR O VALOR DO DÉBITO PELO COEFICIENTE CORRESPONDENTE AO MÊS/ANO DO VENCIMENTO.

2) PARA OBTER O VALOR DA CORREÇÃO MONETÁRIA, MULTIPLICAR O VALOR DO DÉBITO PELO COEFICIENTE CORRESPONDENTE AO MÊS/ANO DO VENCIMENTO DIMINUÍDO DE 1,0000 (UM).

3) PARA OBTER O VALOR DOS JUROS DE MORA, MULTIPLICAR O VALOR DO DÉBITO CORRIGIDO PELO PERCENTUAL CORRESPONDENTE AO MÊS/ANO DO VENCIMENTO.

#### PORTARIA Nº 180/2022-SEFAZ

**Altera o Anexo Único da Portaria nº 195/2019 - SEFAZ, de 29/11/2019 (DOE de 02/12/2019), que divulga os percentuais de Margem de Valor Agregado (MVA) a serem utilizados nas operações com mercadorias sujeitas ao regime de substituição tributária, 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 celebração, no âmbito do Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ, do Convênio ICMS 108/2022, de 1º de julho de 2022, publicado no Diário Oficial da União de 6 de julho de 2022, que altera o Convênio ICMS 142/18, que dispõe sobre os regimes de substituição tributária e de antecipação de recolhimento do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviço de Transporte Interestadual e de Comunicação (ICMS) com encerramento de tributação, relativos ao imposto devido pelas operações subsequentes;

#### RESOLVE:

**Art. 1º** O Anexo Único da Portaria nº 195/2019-SEFAZ, de 29/11/2019 (DOE de 02/12/2019), que divulga os percentuais de Margem de Valor Agregado (MVA) a serem utilizados nas operações com mercadorias sujeitas ao regime de substituição tributária, passa a vigorar com as alterações adiante indicadas:

I - a partir de 1º de outubro de 2022, ficam alterados os itens 1.0, 2.0, 3.0, 4.0 da Tabela XII, bem como acrescentados os itens 1.1, 2.1, 4.1 e 117.0 à referida tabela, conforme segue:

“ XII - PRODUTOS ALIMENTÍCIOS

ITEM	CEST	NCM/SH	DESCRIÇÃO	MVA
1.0	17.001.00	1704.90.10 1704.90.90	Chocolate branco, coberturas de chocolate branco e outros produtos de confeitaria com manteiga de cacau, em embalagens de conteúdo inferior ou igual a 1 kg, exceto os classificados nos CEST 17.005.00 e 17.008.00 (cf. Convênio ICMS 108/2022 - efeitos a partir de 1º de outubro de 2022)	45,52%
1.1	17.001.01	1704.90.10 1704.90.90	Chocolate branco, coberturas de chocolate branco e outros produtos de confeitaria com manteiga de cacau, em embalagens de conteúdo superior a 1 kg e inferior ou igual a 2 kg, exceto os classificados nos CEST 17.005.00 e 17.008.00 (cf. Convênio ICMS 108/2022 - efeitos a partir de 1º de outubro de 2022)	45,52%
2.0	17.002.00	1806.31.10 1806.31.20	Chocolates ou outras preparações alimentícias que contenham cacau, em tabletes, barras ou paus, recheados, em recipientes ou embalagens imediatas de conteúdo inferior ou igual a 1 kg (cf. Convênio ICMS 108/2022 - efeitos a partir de 1º de outubro de 2022)	45,52%
2.1	17.002.01	1806.31.10 1806.31.20	Chocolates ou outras preparações alimentícias que contenham cacau, em tabletes, barras ou paus, recheados, em recipientes ou embalagens imediatas de conteúdo superior a 1 kg e inferior ou igual a 2 kg (cf. Convênio ICMS 108/2022 - efeitos a partir de 1º de outubro de 2022)	45,52%

3.0	17.003.00	1806.32.10 1806.32.20	Chocolates ou outras preparações alimentícias que contenham cacau, em tabletes, barras ou paus, não recheados, em recipientes ou embalagens imediatas de conteúdo inferior ou igual a 2 kg (cf. Convênio ICMS 108/2022 - efeitos a partir de 1º de outubro de 2022)	45,52%
4.0	17.004.00	1806.90.00	Chocolates e outras preparações alimentícias contendo cacau, em embalagens de conteúdo inferior ou igual a 1 kg, exceto os classificados nos CEST 17.005.01, 17.006.00, 17.006.02 e 17.007.00 (cf. Convênio ICMS 108/2022 - efeitos a partir de 1º de outubro de 2022)	45,52%
4.1	17.004.01	1806.90.00	Chocolates e outras preparações alimentícias contendo cacau, em embalagens de conteúdo superior a 1 kg e inferior ou igual a 2 kg, exceto os classificados nos CEST 17.005.01, 17.006.00, 17.006.02 e 17.007.00 (cf. Convênio ICMS 108/2022 - efeitos a partir de 1º de outubro de 2022)	45,52%
...	...	...	...	...
117.0	17.117.00	1806.20.00	Outras preparações em blocos ou em barras, com peso superior a 2kg, ou no estado líquido, em pasta, em pó, grânulos ou formas semelhantes, em recipientes ou embalagens imediatas de conteúdo superior a 2kg (cf. Convênio ICMS 108/2022 - efeitos a partir de 1º de outubro de 2022)	45,52%"

II - a partir de 1º de setembro de 2022, fica alterado o item 24.0 da Tabela XII, bem como acrescentado o item 24.5 à referida Tabela, conforme redação adiante assinalada:

"XII - PRODUTOS ALIMENTÍCIOS

ITEM	CEST	NCM/SH	DESCRIÇÃO	MVA
...	...	...	...	...
24.0	17.024.00	0406	Queijos, exceto os dos CEST 17.024.01, 17.024.02, 17.024.03, 17.024.04 e 17.024.05 (cf. Convênio ICMS 108/2022 - efeitos a partir de 1º de setembro de 2022)	45,52%
...	...	...	...	...
24.5	17.024.05	0406.90	Queijo cremoso ("cream cheese") (cf. Convênio ICMS 108/2022 - efeitos a partir de 1º de setembro de 2022)	45,52%
...	...	...	...	..."

III - a partir de 1º de setembro de 2022, fica acrescentado o item 65.0 à Tabela XIV, na seguinte forma:

"XIV - PRODUTOS DE PERFUMARIA E DE HIGIENE PESSOAL E COSMÉTICOS

ITEM	CEST	NCM/SH	DESCRIÇÃO	MVA
...	...	...	...	...
65.0	20.065.00	5601.21.10	Algodão hidrófilo, não estéril, destinado à higiene pessoal (cf. Convênio ICMS 108/2022 - efeitos a partir de 1º de setembro de 2022).	59,64%"

**Art. 2º** O disposto nesta portaria não autoriza a restituição ou a compensação de importâncias eventualmente já recolhidas ou anteriormente compensadas ou depositadas, ou, ainda recolhidas em execuções fiscais diretamente à Procuradoria-Geral do Estado.

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos a partir de então, exceto em relação aos dispositivos desta portaria com expressa indicação de termo de início ou de período de eficácia, hipóteses em que deverão ser respeitadas as datas ou os períodos assinalados.

**Art. 4º** 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, 16 de setembro de 2022.

**FÁBIO FERNANDES PIMENTA**  
SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA

**LUCAS ELMO PINHEIRO FILHO**  
SECRETÁRIO ADJUNTO DA RECEITA PÚBLICA - Em Exercício  
(Assinado via SIGADOC)

## SEMA

## SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE

A Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA/MT torna pública a **Portaria de Classificação quanto à Segurança da Barragem** abaixo relacionada; o inteiro teor da portaria encontra-se disponível no site: [www.sema.mt.gov.br](http://www.sema.mt.gov.br), no link específico de Recursos Hídricos/Segurança de Barragens/Atos de Classificação.

Portaria nº 759 de 19 de setembro de 2022, classifica, quanto à Segurança, a Barragem existente no córrego Amola-Faca, afluente do ribeirão Ranchão, bacia hidrográfica do Rio Verde, coordenadas geográficas: 13°53'24.89"S e 55°42'59.68"W, na propriedade rural denominada Fazenda José, empreendedor Moacir Marques Salmazo, CPF 229.478.331-04, quanto ao Dano Potencial Associado: Baixo; Categoria de Risco: Baixo; e ao volume: Pequeno.

**LILIAN FERREIRA DOS SANTOS**

Secretária Adjunta de Licenciamento Ambiental e Recursos Hídricos

GSALARH/SEMA-MT

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO Nº. 0102/2020**

Processo nº: SEMA-PRO-2022/10230

Cooperante: SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE - SEMA/MT

Cooperado: INSTITUTO DE CONSERVAÇÃO AMBIENTAL - THE NATURE CONSERVANCY DO BRASIL

**Objeto:** O presente instrumento tem como finalidade realizar a integração do Anexo IV - Termo de Uso Compartilhado e Tratamento de Dados Pessoais e atualização periódica do cronograma de execução das metas físicas do Plano de Trabalho (SIGCON);

Data da Assinatura: 09/09/2022

Signatários:

**MAUREN LAZZARETTI**

SECRETÁRIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE - SEMA/MT

CPF: 867.141.041-20

**IAN SAMUEL THOMPSON**

DIRETOR EXECUTIVO DO PROGRAMA BRASIL

CPF: 509.870.112-00

A Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA torna pública as portarias. 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.:

Portaria nº **769**, outorga a **JOSÉ IZIDORO CORSO**, inscrito no CPF: 016.362.498-41, referente ao Processo nº 1337/2022, o direito de uso dos recursos hídricos para captação no Rio Batovi, com a finalidade de irrigação de 1.106,17 ha, nas coordenadas geográficas: 13°15'3.01" S, 54°1'20.47" W; vazão máxima de captação de 3.930 m³/h (1,09167 m³/s ou 1,091,67 L/s), no Município de PARANATINGA - MT, com validade até 30/09/2032.

Portaria nº **782**, outorga a **ANA PAULA SMANIOTTO**, inscrito no CPF: 009.572.451-65, referente ao Processo nº 529/2022, o direito de uso de recursos hídricos no Rio Verde, no Município de SORRISO - MT, com validade até 21/09/2032.-(**Captação 01**): Nas coordenadas geográficas: 12°59'29.17"S 55°54'47.36"W; e vazão máxima de captação de 173,98 m³/h (0,0483 m³/s ou 48,3 L/s), para irrigação de 45,47 ha; -(**Captação 02**): Nas coordenadas geográficas: 12°59'29.17"S 55°54'47.36"W; e vazão máxima de captação de 442,08 m³/h (0,1228 m³/s ou 122,8 L/s), para irrigação de 115,82 ha; -(**Captação 03**): Nas coordenadas geográficas: 12°59'29.17"S 55°54'47.36"W; e vazão máxima de captação de 1680,12 m³/h (0,4667 m³/s ou 466,7 L/s), para atender um reservatório artificial (tanque pulmão) que fará a distribuição para 04 (quatro) equipamentos de irrigação (pivô central) para irrigação de 121,11 ha (pivô 01), 121,11 ha (pivô 02), 180,73 ha (pivô 03), 110,65 ha (pivô 04); -(**Captação 04**): Nas coordenadas geográficas: 12°59'29.17"S 55°54'47.36"W; e vazão máxima de captação de 173,98 m³/h (0,0483 m³/s ou 48,3 L/s), para irrigação de 45,47 ha;

Portaria nº **784**, outorga a **MUNICÍPIO DE NOVA GUARITA**, inscrito no CNPJ: 37.465.598/0001-02, referente ao Processo nº 2105/2022, o direito de uso de recursos hídricos para captação no rio Braço Dois na(s) coordenada(s) geográfica(s) : 10°20'15.30"S de Latitude Sul e 55°27'18.54"W de Longitude Oeste; vazão de captação de 46,8 m³/h (13,00 l/s ou 0,013 m³/s), no Município de NOVA GUARITA - MT, com finalidade de ABASTECIMENTO PÚBLICO e validade até 22/09/2041.

Portaria nº **783**, outorga a **EDEVALDO ROVARIS**, inscrito no CPF: 994.024.081-34, referente ao Processo nº 464/2022, o direito de uso de recursos hídricos no ribeirão do Palmito, com a finalidade de irrigar 130,4 ha, na(s) coordenada(s) geográficas 12°53'38.42"S de Latitude Sul e 55°7'3.79"W de Longitude Oeste; e vazão máxima de captação de 687,80 m³/h (0,191050 m³/s ou 191,05 L/s), no Município de NOVA UBIRATÃ - MT, com validade até 20/09/2032.

Portaria nº **788**, outorga a **CURTUME BLUBRAS LTDA**, inscrito no CNPJ: 04.778.904/0001-01, referente ao Processo nº 340/2022, o direito de uso de recursos hídricos no Rio Preto, para diluição de efluentes e finalidade de INDÚSTRIA na(s) coordenada(s) geográficas: 11°57'33,0" de latitude Sul e 55°33'48,0" de longitude Oeste; com uma vazão diária máxima de lançamento de 0,009260 m³/s ou 92,60 L/s e concentração máxima de DBO de 106 mg/L no Município de SINOP - MT, com validade até 21/09/2032.

**Lilian Ferreira dos Santos**

Secretária Adjunta de Licenciamento Ambiental e Recursos Hídricos - SEMA/MT.

A Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA torna pública a **CONCESSÃO**, através de CADASTRO DE CAPTAÇÃO/DILUIÇÃO INSIGNIFICANTE de Recurso Hídrico para o(s) seguinte(s) usuário(s):

**LCM CONSTRUTORA E COMERCIO S.A**, CNPJ: 19.758.842/0017-00, Processo nº 1522/2022, Município de VERA - MT.- Captação superficial no Córrego sem denominação, nas coordenadas geográficas: 12°17'22.00" S, 55°31'16.00" W; e vazão máxima de captação de 9 m³/h (0,0025 m³/s ou 2,5 l/s). Finalidade: OUTROS USOS. Validade do cadastro 20/09/2027.

**MTSUL CONSTRUCOES LTDA**, CNPJ: 06.232.484/0001-80, Processo nº 2289/2022, Município PARANATINGA - MT. - a Captação superficial no Rio Pacuneiro, nas coordenadas geográficas:13°57'18.87" S, 53°34'21.05" W; e vazão máxima de captação de 7,2 m³/h (0,002 m³/s ou 2,0 l/s). Finalidade: OUTROS USOS. Validade do cadastro 30/09/2027.

**Lilian Ferreira dos Santos**

Secretária Adjunta de Licenciamento Ambiental e Recursos Hídricos - SEMA/MT.

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/Atos de Outorga/2022.

Portaria nº 760 de 19 de setembro de 2022, Outorga a **CARGILL AGRÍCOLA S.A**, inscrito no CNPJ sob nº 60.498.706/0099-60, referente ao Processo nº 509872/2015, o direito de uso da água subterrânea para finalidade de outros usos. O empreendimento está localizado no Estrada Gladis, Lotes 354 e 355, s/nº, Bairro: Cuiabá, município de Cláudia/MT, com validade até 16 de setembro de 2027.

Portaria nº 764 de 20 de setembro de 2022, Renova e Altera a Outorga a **EGON HOEPERS**, inscrito no CPF sob nº 100.605.709-97, concedida pela Portaria nº 820 de 24/10/2017, publicada no D.O.E do dia 24/10/2017, referente ao Processo nº 331954/2014, o direito de uso da água subterrânea para finalidade de dessedentação animal. Os pontos de captação estão localizados na Fazenda Rancho Alegre, Comunidade Pacoval, Rodovia MT 235, Km 100 + 10 Km à direita, zona rural, município de Santa Rita do Trivelato/MT, com validade até 13 de setembro de 2027.

Portaria nº 765 de 20 de setembro de 2022, Renova a Outorga a **EVERSON PEZ**, inscrito no CPF sob nº 759.362.409-91, concedida pela Portaria nº 889 de 21/10/2016, publicada no DOE do dia 25/10/2016, referente ao Processo nº 537609/2015, o direito de uso da água subterrânea para finalidade de dessedentação animal e outros usos. Os pontos de captação estão localizados na Granja São Pedro, Rodovia MT 449, Km 56, zona rural, município de Tapurah/MT, com validade até 30 de agosto de 2027.

Portaria nº 766 de 20 de setembro de 2022, Outorga a **FÁBIO SABO**, inscrito no CPF sob nº 147.820.868-65, referente ao Processo nº 515239/2021, o direito de uso da água subterrânea para finalidade de dessedentação animal. O ponto de captação está localizado na Fazenda Recanto do Ipê, Estrada Juscimeira a São Lourenço, Gleba A, zona rural, município de Juscimeira/MT, com validade até 20 de setembro de 2027.

Portaria nº 767 de 20 de setembro de 2022, Outorga a **FRANK YAMASHITA**, inscrito no CPF sob nº 960.271.189-20, referente ao Processo nº 447576/2020, o direito de uso da água subterrânea para finalidade de outros usos. O ponto de captação está localizado na Fazenda Vitória, Rodovia MT 130, Km 40, zona rural, município de Santo Antônio do Leste/MT, com validade até 13 de setembro de 2027.

Portaria nº 770 de 22 de setembro de 2022, Outorga a **DORIVAL MARCON**, inscrito no CPF sob nº 361.422.209-87, referente ao Processo nº 1177/2022, o direito de uso da água subterrânea para finalidade de dessedentação animal e outros usos. O ponto de captação está localizado na Fazenda Vale do Paraíso, zona rural do município de Acorizal/MT, com validade até 20 de setembro de 2027.

Portaria nº 771 de 22 de setembro de 2022, Outorga a **LÍVIO JOSÉ ANDRIGHETTI**, inscrito no CPF sob nº 142.821.510-72, referente ao Processo nº 1364/2022, o direito de uso da água subterrânea para finalidade de dessedentação animal e outros usos. O ponto de captação está localizado na Fazenda Panama, zona rural do município de Sapezal/MT, com validade até 20 de setembro de 2027.

Portaria nº 775 de 22 de setembro de 2022, Outorga a **BOM FUTURO AGRICOLA LTDA**, inscrito no CNPJ sob nº 10.425.282/0038-14, referente ao Processo nº 1141/2022, o direito de uso da água subterrânea para finalidade de dessedentação animal. O empreendimento está localizado na Fazenda Malu, zona rural do município de Bom Jesus do Araguaia/MT, com validade até 20 de setembro de 2027.

Portaria nº 777 de 22 de setembro de 2022, Outorga a **SEBO VÁRZEA GRANDE INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS ANIMAIS LTDA**, inscrito no CNPJ sob nº 11.392.754/0001-50, referente ao Processo nº 978/2022, o direito de uso da água subterrânea para finalidade industrial e outros usos. O empreendimento está localizado na Estrada da Guarita, Km 04, Bairro: Passagem da Conceição, município de Várzea Grande/MT, com validade até 20 de setembro de 2027.

**LILIAN FERREIRA DOS SANTOS**

Secretária Adjunta de Licenciamento Ambiental e Recursos Hídricos  
GSALARH/SEMA-MT

A Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA torna público que **concedeu Autorização de Perfuração de Poço Tubular** para o seguinte usuário:

**Autorização nº 460/2022 (Siga Hídrico): PREFEITURA MUNICIPAL NOVA MARINGÁ**, CNPJ: 37.464.831/0001-24. Processo nº 1597/2022. O poço tubular será construído no Projeto Assentamento Casulo, zona rural do município de **Nova Maringá/MT**. O uso da água será para fins: **abastecimento público**. Coordenadas Geográficas DATUM SIRGAS 2000: **PT 02 - Distrito Bria Norte** - Lat. 12°12'55.49"S e Long. e 57°24'12.72"W. A profundidade pretendida do poço é de 120 metros com diâmetro de perfuração de 6". A empresa perfuradora será a METAMAT - Companhia Matogrossense de Mineração, e o geólogo responsável pela elaboração do projeto, perfuração do poço e acompanhamento da construção, será o Sr. Wilson Menezes Coutinho, CREA 2998. Essa autorização vigorará até **21 de março de 2023**, e refere-se apenas a construção do poço tubular.

A Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA, torna público que de acordo as Normas Técnicas de **Tamponamento do Poço Tubular**, foi deferido o tamponamento para o seguinte usuário:

**ADEMIR MACORIN DA SILVA FILHO**, CPF nº 029.009.651-01, Processo nº 241157/2014. Município: **Tapurah/MT**. O poço tamponado está localizado nas seguintes coordenadas geográficas: **PT 03 (Núcleo 05)** - Lat. 12°49'07,7"S e Long. 56°29'53,2"W.

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais que lhe conferem o art. 71, inciso IV da Constituição Estadual de Mato Grosso;

Considerando a devolução do Aviso de Recebimento pela Empresa de Correios e Telégrafos, pelo motivo ali assinalado, ou, considerando que o Autuado reside em lugar incerto e não sabido.

Considerando o disposto no artigo 25, I, II, § único; artigo 29, IV, § 2º, ambos do Decreto Estadual nº 1436 de 19 de julho de 2022.

CITA:

Os Autuados, pessoas físicas ou jurídicas, abaixo relacionados que em seu desfavor encontra-se lavrado Auto de Infração por infringência à legislação ambiental vigente, oportunizando ao Autuado para manifestar interesse em **CONCILIAR**, no prazo de 20 (vinte) dias (art. 29, caput - D.E. 1436/2022), a contar do quinto dia útil da data da publicação deste Edital (art. 29, IV D.E. 1436/2022) e, não havendo protocolo de interesse em conciliar, inicia-se o prazo de 20 (vinte) dias para apresentação de **DEFESA ADMINISTRATIVA** no primeiro dia útil subsequente ao término do prazo para manifestar (art. 29, §2º D.E. 1436/2022), perante este Órgão Ambiental.

Nome do Empreendimento Autuado	Nome do Proprietário	Localização do Empreendimento Autuado	CPF ou CNPJ do Proprietário Autuado	Nº do Processo	Número do Auto de Infração	Termo de Embargo	Auto de Inspeção	Termo de Apreensão	Termo de Depósito
	ALEXANDRE DE OLIVEIRA PERINE	CÁCERES	928.269.031-87	29785/2022	221032307	221041755	22101833		
AGROPECUARIA VITORIA III	IAN GABRIEL TEIXEIRA CARNEIRO	CÁCERES	032.182.981-64	33167/2022	221032393	221041830	22101872		

**Termo de Compromisso de Compensação de Área de Reserva Legal em déficit TCC nº 2355/2022**

COMPROMITENTE: O Estado de Mato Grosso, por intermédio da SEMA/MT, neste ato representado pela secretária adjunta de Gestão Ambiental, Sra. Luciane Bertinatto Copetti, conforme Portaria nº 73/2019/GSMA/MT. COMPROMISSADO: Marcos Afonso Bellini, CPF nº 074.345.628-97, proprietário/possuidor do imóvel rural denominado Fazenda TUIUTI - T. 05, inscrito no SIMCAR MT115285/2017 e CAR Federal nº MT5107958-938C605D4E324A298B940DCF28B286B9. OBJETO: O compromissado se obriga a apresentar perante a SEMA/MT, projeto de compensação da área de Reserva Legal em déficit na extensão de 4,0525 hectares (bioma Amazônia), por outra área equivalente em extensão, localizada no mesmo bioma, nos termos do art. 66, § 6º, da Lei 12.651/2012. DA VIGÊNCIA: O prazo para apresentação do projeto de compensação será de 01 (um) ano, a contar da assinatura do presente Termo. DATA DA ASSINATURA: 20/09/2022. SIGNATÁRIOS: Marcos Afonso Bellini e Luciane Bertinatto, secretária adjunta de gestão ambiental - SAGA/SEMA. O documento original encontra-se assinado digitalmente no SIMCAR - Sistema Mato-grossense de Cadastro Ambiental Rural.

**Termo de Compromisso para Recuperação de Área Degradada TCR nº 3060/2022**

COMPROMITENTE: O Estado de Mato Grosso, por intermédio da SEMA/MT, neste ato representado pela secretária adjunta de Gestão Ambiental, Sra. Luciane Bertinatto Copetti, conforme Portaria nº 73/2019/GSMA/MT. COMPROMISSADO: Ocrécio Marquez de Macedo Junior, CNPJ sob o nº 402.406.651-04, proprietário/possuidor do imóvel rural denominado FAZENDA MARAJÓ I e II, inscrito no SIMCAR MT110467/2018 e CAR Federal nº MT5107743- 97183D3B83DF498881B7CBC4B3ED7472. OBJETO: O presente TCR tem por objeto a recomposição de Áreas de Preservação Permanente Degradadas do imóvel rural situado no município de Santa Cruz do Xingu/MT. DA VIGÊNCIA: O compromissado se obriga a recuperar as APPD's mediante a execução do Projeto de Recuperação de Áreas Degradadas ou Alteradas (PRADA), já aprovado pela SEMA/MT, visando atingir os indicadores ambientais consignados no prazo máximo de 10 anos para APP. DATA DA ASSINATURA: 20/09/2022. SIGNATÁRIOS: Ocrécio Marquez de Macedo Junior e Luciane Bertinatto, secretária adjunta de gestão ambiental - SAGA/SEMA/MT. O documento original encontra-se assinado digitalmente no SIMCAR - Sistema Mato-grossense de Cadastro Ambiental Rural.

**Termo de Compromisso de Compensação de Área de Reserva Legal em déficit TCC nº 3060/2022**

COMPROMITENTE: O Estado de Mato Grosso, por intermédio da SEMA/MT, neste ato representado pela secretária adjunta de Gestão Ambiental, Sra. Luciane Bertinatto Copetti, conforme Portaria nº 73/2019/GSMA/MT. COMPROMISSADO: Ocrécio Marquez de Macedo Junior, CPF nº 402.406.651-04, proprietário/possuidor do imóvel rural denominado Fazenda MARAJÓ I e II, inscrito no SIMCAR MT110467/2018 e CAR Federal nº MT-5107743- 97183D3B83DF498881B7CBC4B3ED7472. OBJETO: O compromissado se obriga a apresentar perante a SEMA/MT, projeto de compensação da área de Reserva Legal em déficit na extensão de 845,3112 hectares (bioma Amazônia), por outra área equivalente em extensão, localizada no mesmo bioma, nos termos do art. 66, § 6º, da Lei 12.651/2012. DA VIGÊNCIA: O prazo para apresentação do projeto de compensação será de 01 (um) ano, a contar da assinatura do presente Termo. DATA DA ASSINATURA: 20/09/2022. SIGNATÁRIOS: Ocrécio Marquez De Macedo Junior e Luciane Bertinatto, secretária adjunta de gestão ambiental - SAGA/SEMA. O documento original encontra-se assinado digitalmente no SIMCAR - Sistema Mato-grossense de Cadastro Ambiental Rural.

**Termo de Compromisso para Recuperação de Área Degradada TCR nº 3657/2022**

COMPROMITENTE: O Estado de Mato Grosso, por intermédio da SEMA/MT, neste ato representado pela secretária adjunta de Gestão Ambiental, Sra. Luciane Bertinatto Copetti, conforme Portaria nº 73/2019/GSMA/MT. COMPROMISSADO: Agropecuária Santa Silvia S/A, CNPJ sob o nº 04.981.577/0001-82, proprietário/possuidor do imóvel rural denominado FAZENDA SANTA SILVIA - PARTE 2, inscrito no SIMCAR MT109023/2018 e CAR Federal nº MT5103106- E0EA21E8DC6D43D09DD4F800127195DE. OBJETO: O presente TCR tem por objeto a recomposição de Áreas de Preservação Permanente Degradadas do imóvel rural situado no município de Cocalinho/MT. DA VIGÊNCIA: O compromissado se obriga a recuperar as APPD's mediante a execução do Projeto de Recuperação de Áreas Degradadas ou Alteradas (PRADA), já aprovado pela SEMA/MT, visando atingir os indicadores ambientais consignados no prazo máximo de 10 anos para APP. DATA DA ASSINATURA: 20/09/2022. SIGNATÁRIOS: Agropecuária Santa Silvia S/A e Luciane Bertinatto, secretária adjunta de gestão ambiental - SAGA/SEMA/MT. O documento original encontra-se assinado digitalmente no SIMCAR - Sistema Mato-grossense de Cadastro Ambiental Rural.

**Termo de Compromisso para Recuperação de Área Degradada TCR nº 3469/2022**

COMPROMITENTE: O Estado de Mato Grosso, por intermédio da SEMA/MT, neste ato representado pela secretária adjunta de Gestão Ambiental, Sra. Luciane Bertinatto Copetti, conforme Portaria nº 73/2019/GSMA/MT. COMPROMISSADO: Leonardo Crestani Junior, CPF sob nº 815.185.441-34, proprietário/possuidor do imóvel rural denominado Fazenda 3W, inscrito no SIMCAR MT95799/2017 e CAR Federal nº MT-5105101- 04F56684C89A 4931949D79B29C4D5CC1. OBJETO: O presente TCR tem por objeto a recomposição de Áreas de Preservação Permanente Degradadas do imóvel rural situado no município de Juara/MT. DA VIGÊNCIA: O compromissado se obriga a recuperar as APPD's mediante a execução do Projeto de Recuperação de Áreas Degradadas ou Alteradas (PRADA), já aprovado pela SEMA/MT, visando atingir os indicadores ambientais consignados no prazo máximo de 10 anos para APP. DATA DA ASSINATURA: 20/09/2022. SIGNATÁRIOS: Leonardo Crestani Junior e Luciane Bertinatto, secretária adjunta de gestão ambiental - SAGA/SEMA/MT. O documento original encontra-se assinado digitalmente no SIMCAR - Sistema Mato-grossense de Cadastro Ambiental Rural.

**Termo de Compromisso para Recuperação de Área Degradada TCR nº 1866/2022**

COMPROMITENTE: O Estado de Mato Grosso, por intermédio da SEMA/MT, neste ato representado pela secretária adjunta de Gestão Ambiental, Sra. Luciane Bertinatto Copetti, conforme Portaria nº 73/2019/GSMA/MT. COMPROMISSADO: Maria Claros de Lima, CPF sob o nº 021.707.881-82, proprietário/possuidor do imóvel rural denominado Sítio Sol Nascente, inscrito no SIMCAR MT80146/2018 e CAR Federal nº MT-5105150- 2E1 7A546B45E4379A5E698CA1E0A09EA. OBJETO: O presente TCR tem por objeto a recomposição de Áreas de Preservação Permanente Degradadas do imóvel rural situado no município de Juína/MT. DA VIGÊNCIA: O compromissado se obriga a recuperar as APPD's mediante a execução do Projeto de Recuperação de Áreas Degradadas ou Alteradas (PRADA), já aprovado pela SEMA/MT, visando atingir os indicadores ambientais consignados no prazo máximo de 06 anos para APP. DATA DA ASSINATURA: 20/09/2022. SIGNATÁRIOS: Maria Claros de Lima e Luciane Bertinatto, secretária adjunta de gestão ambiental - SAGA/SEMA/MT. O documento original encontra-se assinado digitalmente no SIMCAR - Sistema Mato-grossense de Cadastro Ambiental Rural.

**Termo de Compromisso para Recuperação de Área Degradada TCR nº 2720/2022**

COMPROMITENTE: O Estado de Mato Grosso, por intermédio da SEMA/MT, neste ato representado pela secretária adjunta de Gestão Ambiental, Sra. Luciane Bertinatto Copetti, conforme Portaria nº 73/2019/GSMA/MT. COMPROMISSADO: 4M Empreendimentos Imobiliários Ltda, CNPJ sob o nº 16.967.963/0001-07, proprietário/possuidor do imóvel rural denominado Fazenda Vitória, inscrito no SIMCAR MT77538/2017 e CAR Federal nº MT5103957- 81264EB2B4F04E3390F70209550831BC. OBJETO: O presente TCR tem por objeto a recomposição de Áreas de Preservação Permanente Degradadas do imóvel rural situado no município de Glória d'Oeste/MT. DA VIGÊNCIA: O compromissado se obriga a recuperar as APPD's mediante a execução do Projeto de Recuperação de Áreas Degradadas ou Alteradas (PRADA), já aprovado pela SEMA/MT, visando atingir os indicadores ambientais consignados no prazo máximo de 06 anos para APP. DATA DA ASSINATURA: 20/09/2022. SIGNATÁRIOS: 4M Empreendimentos Imobiliários Ltda e Luciane Bertinatto, secretária adjunta de gestão ambiental - SAGA/SEMA/MT. O documento original encontra-se assinado digitalmente no SIMCAR - Sistema Mato-grossense de Cadastro Ambiental Rural.

**Termo de Compromisso para Recuperação de Área Degradada TCR nº 3389/2022**

COMPROMITENTE: O Estado de Mato Grosso, por intermédio da SEMA/MT, neste ato representado pela secretária adjunta de Gestão Ambiental, Sra. Luciane Bertinatto Copetti, conforme Portaria nº 73/2019/GSMA/MT. COMPROMISSADO: Gilberto do Val de Paula d Silva, CPF sob nº 038.934.641-15, proprietário/possuidor do imóvel rural denominado Fazenda PORANGABA, inscrito no SIMCAR MT34538/2019 e CAR Federal nº MT-5100201- D38CD88F4E0E4ED38AE5515870D7382E. OBJETO: O presente TCR tem por objeto a recomposição de Áreas de Preservação Permanente Degradadas do imóvel rural situado no município de Água Boa/MT. DA VIGÊNCIA: O compromissado se obriga a recuperar as APPD's mediante a execução do Projeto de Recuperação de Áreas Degradadas ou Alteradas (PRADA), já aprovado pela SEMA/MT, visando atingir os indicadores ambientais consignados no prazo máximo de 10 anos para APP. DATA DA ASSINATURA: 20/09/2022. SIGNATÁRIOS: Gilberto do Val de Paula e Silva e Luciane Bertinatto, secretária adjunta de gestão ambiental - SAGA/SEMA/MT. O documento original encontra-se assinado digitalmente no SIMCAR - Sistema Mato-grossense de Cadastro Ambiental Rural.

**Termo de Compromisso para Recuperação de Área Degradada TCR nº 2250/2021**

COMPROMITENTE: O Estado de Mato Grosso, por intermédio da SEMA/MT, neste ato representado pela secretária adjunta de Gestão Ambiental, Sra. Luciane Bertinatto Copetti, conforme Portaria nº 73/2019/GSMA/MT. COMPROMISSADO: PEDRO IVO NUNES DE FREITAS MIRANDA, CPF sob o nº 948.874.541-04, proprietário/possuidor do imóvel rural denominado Fazenda São José, inscrito no MT33539/2019 e CAR Federal nº MT5106307-FD580C6AA37A4A0390DCBBCD93A77F0B. OBJETO: O presente TCR tem por objeto a recomposição de Áreas de Preservação Permanente Degradadas do imóvel rural situado no município de Paranatinga/MT. DA VIGÊNCIA: O compromissado se obriga a recuperar as APPD's mediante a execução do Projeto de Recuperação de Áreas Degradadas ou Alteradas (PRADA), já aprovado pela SEMA/MT, visando atingir os indicadores ambientais consignados no prazo máximo de 06 anos para APP. DATA DA ASSINATURA: 20/09/2022. SIGNATÁRIOS: PEDRO IVO NUNES DE FREITAS MIRANDA e Luciane Bertinatto, secretária adjunta de gestão ambiental - SAGA/SEMA/MT. O documento original encontra-se assinado digitalmente no SIMCAR - Sistema Mato-grossense de Cadastro Ambiental Rural.

**TERMO DE INDEFERIMENTO**

A Secretária Adjunta de Licenciamento Ambiental e Recursos Hídricos da Secretaria de Estado do Meio Ambiente, no uso das atribuições legais que lhe confere conforme o Decreto N° 1.137, de 06 de Outubro de 2021.

Considerando o Parecer Técnico nº 161802/CRAQC/SUGF/2022 emitido pela Coordenadoria de Reflorestamento e Autorização de Queima Controlada - CRAQC, que ao final conclui-se pelo INDEFERIMENTO, uma vez que se trata de uma área em regeneração natural e não se enquadrando como floresta plantada.

Considerando a CI nº 119/SUGF/SEMA-MT/2022 a qual a Superintendência de Gestão Florestal-SUGF Ratifica os termos contidos no Parecer Técnico emitido pela Coordenadoria de Reflorestamento e Autorização de Queima Controlada.

Diante das Considerações acima **DETERMINO** o INDEFERIMENTO do pedido de Autorização de Corte Final abaixo mencionado:

PROTOCOLO	INTERESSADO	CPF/CNPJ	Ato
285688/2019	LUIZ OSÓRIO DUMONCEL	463.873.310-72	PT nº 161802/CRAQC/SUGF/2022

Cuiabá/MT, 21 de setembro de 2022.

**Lilian Ferreira dos Santos**

Secretária Adjunta de Licenciamento Ambiental e

Recursos Hídricos - SEMA/MT.

A Secretaria de Estado do Meio Ambiente - SEMA/MT, em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal de 1988, torna pública a seguinte licença emitida pela DUD/SEMA/BARRA DO GARÇAS - Diretoria da Unidade Desconcentrada de BARRA DO GARÇAS/MT.

Barra do Garças, 22 de setembro de 2022.

Protocolo	Nº Licença	Razão Social	Atividade Licenciada	Município
7001419/2022	LAS nº 327870/2022	Abatedouro São Jorge EIRELI	Abatedouro de animais de grande porte (bovinos e bubalinos)	Novo São Joaquim/MT

**Ademir Souza de Carvalho Junior**

Diretor DUD/SEMA/BARRA DO GARÇAS-MT

A Secretaria de Estado do Meio Ambiente - SEMA/MT, em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal de 1988, torna públicas as seguintes licenças emitidas pela Superintendência de Infraestrutura, Mineração, Indústria e Serviços.

Cuiabá, 22 de setembro de 2022.

Protocolo	Nº Licença	Razão Social	Atividade Licenciada	Município
18372/2022	LP nº 315880/2022 LI nº 74706/2022	Paris Empreendimentos e Participações Imobiliários Ltda. - Loteamento Residencial Novo Centro Jardim Paris	Loteamento residencial	Campo Novo do Parecis/MT
20632/2022	LP nº 315881/2022 LI nº 74707/2022 LO nº 327794/2022	Dois Irmãos Indústria e Comércio de Madeiras Ltda.	Serrarias com desdobramento e beneficiamento de madeira em bruto.	São José do Xingu/MT
11737/2020	LP nº 315865/2022 LI nº 74692/2022 LO nº 327750/2022	Auto Posto Sampoport II Ltda.	Comércio a varejo de combustíveis.	Várzea Grande/MT
18093/2022	LP nº 315868/2022 LI nº 74695/2022	Hbento Serviços em Saúde Ltda.	Atividades de atendimento hospitalar.	Cuiabá/MT
29679/2022	LP nº 315884/2022 LI nº 74709/2022	Marcio Piccoli	Sítio de lazer e pesqueiro.	Santo Antônio de Leverger/MT
17612/2022	LP nº 315883/2022	Gerson Luis Garbuio	Pista de pouso e decolagem de aeronaves.	Água Boa/MT
13578/2022	LP nº 315888/2022	Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística	Parque municipal nascente das águas.	Alto Paraguai/MT
34835/2022	LP nº 315886/2022	Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães	Conservação de pavimento e sinalização viária.	Chapada dos Guimarães/MT
18401/2022	LP nº 315887/2022	Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim	Construção de duas pontes de concreto sobre os córregos salsicha e tesouro I.	Novo São Joaquim/MT
25748/2022	LO nº 327850/2022	Eccomania Comércio de Combustíveis e Derivados de Petróleo Ltda.	Comércio a varejo de combustíveis.	Cuiabá/MT
110661/2015	LO nº 327860/2022	GT 001 - Investimentos e Participações Ltda.	Loteamento para fins residenciais.	Cuiabá/MT
183952/2006	LO nº 327849/2022	Cerâmica Borges Ltda. - ME	Extração de argila e beneficiamento associado.	Barra do Bugres/MT

**Lilian Ferreira dos Santos**

Secretária Adjunta de Licenciamento Ambiental e Recursos Hídricos

**Valmi Simão de Lima**

Superintendente de Infraestrutura, Mineração, Indústria e Serviços

**TERMO DE SUSPENSÃO**

A Secretária Adjunta de Licenciamento Ambiental e Recursos Hídricos da Secretaria de Estado do Meio Ambiente, no uso das atribuições legais que lhe confere conforme o Decreto Nº 1.137, de 06 de Outubro de 2021.

Considerando que o projeto de Plano de Exploração Florestal protocolado no Sistema e-sac no dia 19/12/2020 da Fazenda Alto Cuiabá 2\_I, localizado no município de Rosário Oeste/MT de propriedade da Sra. Cilce de Abreu tendo como Responsável Técnico Ricardo Mastrangelli que teve a AEF nº 1659/2022, AD nº 5151/2022, LF nº 2289/2022 e CLCF LENHA nº 5151/2022 emitidos em 06/05/2022.

Considerando o teor do contido no Parecer de Análise Técnica da Suspensão da AEF-AD nº 161899/GEMF/CRF/SUGF/2022.

Considerando a CI nº 121/SUGF/SEMA-MT/2022 emitida pela Superintendência de Gestão Florestal ratificando o parecer de Suspensão dos títulos emitidos AEF nº 1659/2022, AD nº 5151/2022, LF nº 2289/2022 e CLCF LENHA 5151/2022 do processo nº 7005139/2019.

Diante das Considerações acima DETERMINO:

A **SUSPENSÃO** da AEF nº 1659/2022, AD nº 5151/2022, LF nº 2289/2022 e CLCF LENHA nº 5151/2022 referentes ao processo nº 7005139/2019 da Fazenda Alto Cuiabá 2\_I de propriedade da Sra. Cilce de Abreu CPF nº 064.793.591-00, até ulterior decisão.

Cuiabá/MT, 22 de setembro de 2022.

Lilian Ferreira dos Santos  
Secretária Adjunta de Licenciamento Ambiental e  
Recursos Hídricos - SEMA/MT.

**PORTARIA Nº 48/2022/GSALARH/SEMA-MT**

**A SECRETÁRIA ADJUNTA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL E RECURSOS HÍDRICOS DA SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE**, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 14, do Decreto n. 516, de 04 de junho de 2020; e

Considerando o princípio da eficiência da administração pública, que recomenda a adoção de medidas que assegurem a continuidade da execução dos atos administrativos e ainda, o princípio da continuidade dos serviços públicos;

Considerando a necessidade de substituição;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar o servidor André Luiz Bressiani - matrícula nº. 298600, para exercer as atribuições de Coordenador de Recursos Florestais a partir de 22/09/2022.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos a partir de 22/09/2022.

Registrada, publicada, cumpra-se.

Cuiabá-MT, 22/09/2022.

(Original Assinado)

Lilian Ferreira dos Santos  
Secretária Adjunta de Licenciamento Ambiental e  
Recursos Hídricos  
SALAR-SEMA/MT

**SINFRA****SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA****EXTRATO DO 11º TERMO SIMPLIFICADO DE PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA A CONVÊNIO Nº 012/2014/SACID/SINFRA**

**Processo: 676546/2013**

**Objeto:** O presente Aditivo Simplificado prorroga, a vigência da cooperação acima por 90 (Noventa) dias, passando o término da vigência para 21/12/2022.

**Assinatura:** 22/09/2022.

**Partes:** Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística/SINFRA - CNPJ nº 03.507.415/0022-79 e a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO XINGU - CNPJ: 37.465.317/0001-03.

**EXTRATO DO 1º TERMO SIMPLIFICADO DE PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA A CONVÊNIO Nº 0911/2021/SINFRA**

**Processo: 379816/2021**

**Objeto:** O presente Aditivo Simplificado prorroga, a vigência do convênio acima por 181 (Cento e oitenta e um) dias, passando o término da vigência para 26/04/2023.

**Assinatura:** 19/09/2022.

**Partes:** Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística/SINFRA - CNPJ nº 03.507.415/0022-79 e a PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE - CNPJ: 01.974.088/0001-05.

**EXTRATO DO TERMO DE CONVÊNIO Nº. 1001-2022**

**PROCESSO: SINFRA-PRO-2022/01575**

**OBJETO:** O presente Convênio tem por objeto formalizar entendimentos entre as partes no sentido de unirem esforços e recursos, para manutenção de pontes de madeira sobre o Rio dos Peixes, localizada na Rodovia Estadual MT-160, código PT00492, coordenadas Lat. 10°58'1,506"S Long. 57°5'15,552"W, no Município de Juara - MT.

**RECURSOS:** Os recursos financeiros necessários à execução do presente Convênio são no valor de **R\$ 1.246.102,82** (um milhão, duzentos e quarenta e seis mil, cento e dois reais e oitenta e dois centavos) sendo que **R\$ 946.102,82** (novecentos e quarenta e seis mil, cento e dois reais e oitenta e dois centavos) serão repassados pela **SINFRA** e **R\$ 300.000,00** (trezentos mil reais) serão a título de **contrapartida financeira** por parte da **Prefeitura Municipal de Juara - MT**, conforme plano de trabalho.

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 25101

**Programa:** 514

**Projeto/Atividade:** 3053

**Regionalização:** 9900

**Natureza de Despesa:** 33.42.00

**Fonte:** 100.1

**FISCAL:** Eng.º José Lazaro - Matrícula nº 305620 para ser fiscal do convênio, tendo como substituto o Eng.º João Pedro Bezerra - Matrícula nº 305614.

**INÍCIO:** 21/09/2022 - **TÉRMINO:** 21/09/2023

**CONVENIENTES:** SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA-SINFRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA - MT.

**Extrato do Instrumento Contratual nº 118/2022/00/00/SINFRA**

**Processo Administrativo nº SINFRA-PRO-2022/01742.**

**Modalidade:** Pregão Eletrônico Edital nº 021/2022

**Objeto do Contrato:** 1.1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção predial preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, equipamentos, materiais e mão de obra, conforme condições e quantidades estabelecidas neste instrumento, na forma de planilha de serviços e insumos SINAPI para atender as necessidades da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística - SINFRA

**Prazo de Vigência:** 2.1.1. O prazo da vigência do contrato será de 24 meses conforme termo regrado no Artigo 1º da Resolução nº 01/2022 - CONDES.

**Valor do Contrato:** 5.1.O valor do presente contrato é de 1.099.087,85 (um milhão, noventa e nove mil, oitenta e sete reais e oitenta e cinco centavos).

**Dotação orçamentária:** UO: 25101 PAOE: 2005 REGIÃO: 9900 NATUREZA DE DESPESA: 339039 FONTE: 196 e Nota de Empenho nº 25101.0001.22.002517-4, no valor de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), emitida no dia 20/09/2022.

**Assinatura:** 22/09/2022.

**PARTES:** A M CONSTRUÇÕES LTDA CNPJ: 32.593.027/0001-21 E A SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA CNPJ: 03.507.415.0022/79.

**PORTARIA nº 044/2022/CGAB/SINFRA**

Designa novos servidores para compor a Comissão Permanente de Licitação para realização de processos licitatórios, nas modalidades previstas na Lei nº 8.666/1993 e na modalidade prevista na Lei nº 12.462/2011, define atribuições e dá outras providências.

O Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística do Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 71, II da Constituição Estadual, e:

**CONSIDERANDO** as disposições do art. 6º, inciso XVI, art. 51 da Lei nº 8.666/93, art. 34 da Lei nº 12.462/2011;

**CONSIDERANDO** os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência;

**CONSIDERANDO** a necessidade de substituição dos servidores para compor a Comissão Permanente de Licitação;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo para compor a Comissão Permanente de Licitação - CPL, com a responsabilidade de realizar as licitações nas modalidades previstas na Lei nº 8.666/93 e na modalidade prevista na Lei nº 12.462/2011/RDC, exceto as que o objeto destinarem-se a aquisição de bens e/ou serviços comuns, competindo-lhes a prática de todos os atos necessários ao processamento e ao julgamento previsto na legislação:

Presidente: Auriele Mazzer Marques Silva - matrícula: 257722

1º membro: Paulo Roberto Santos Doriléo - matrícula - 81146

2º membro: Keiko Isaura Yamamura Bueno - matrícula - 204955

3º membro: Antônio Sérgio Ribeiro da Luz - matrícula 313304

1º Suplente: Joseane Alonso de Oliveira - matrícula 294323

2º Suplente: Adelmo Daniel de Barros - matrícula 11394

3º Suplente: Archimedes Pereira Lima Neto - matrícula 134887

4º Suplente: Rafaella Corrêia Lisboa - matrícula 307249

§1º A Comissão de Licitação tomará suas decisões por maioria simples e funcionará sempre com pelo menos três integrantes presentes, registrando-se na ata ou ato decisório o motivo das eventuais ausências.

§2º Nas ausências e impedimentos do Presidente da Comissão de Licitação assume o 1º membro, e assim sucessivamente, o que deve ser documentado nos autos do respectivo processo licitatório.

§3º Os membros da comissão de licitação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, salvo se posição individual divergente estiver registrada na ata da reunião em que houver sido adotada a respectiva decisão.

§4º A comissão de licitação indicada neste artigo poderá solicitar/convocar o auxílio de outros servidores e/ou setores demandantes para a análise das documentações e das propostas técnicas e de preço, quando necessário conhecimento técnico especializado, devendo estes emitir parecer técnico acerca da demanda, nos termos do inciso VI, art. 38 da Lei 8.666/93.

§5º O parecer de que se trata o parágrafo anterior deverá ser emitido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da solicitação pela CPL, podendo ser prorrogado por igual período mediante justificativa.

§6º A análise prevista no parágrafo 4º contemplará todas as planilhas apresentadas, todos os itens que a compõem, bem como todos os documentos e propostas vinculadas as mesmas.

§7º Poderão ser constituídas comissões de licitação especiais, quando o objeto licitatório exigir conhecimento técnico especializado para a análise dos documentos de habilitação e proposta.

**Art. 2º** O plano de trabalho, o projeto básico e o projeto executivo, quando houver, serão elaborados por servidores com formação e conhecimento técnico compatível com o objeto licitado, mediante aprovação do Secretário Adjunto respectivo e do Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística, e quando elaborado por terceiros, contratados e/ou supervisoras etc, deverão ser validados/aprovados por servidores da SINFRA.

**Art. 3º** Compete à Comissão de Licitação:

I -Receber, analisar e instruir o processo licitatório com a documentação pertinente;

II - Publicar o edital da licitação nos meios exigidos pela legislação, bem como designar o local, dia e hora para a prática de todos os atos do certame, observados os prazos legais aplicáveis;

III - receber e analisar os documentos apresentados pelos licitantes para fins de habilitação e classificação, exceto quanto aos documentos que exijam conhecimento técnico especializado, cuja análise será feita por servidores com formação e conhecimento pertinentes;

IV - Decidir sobre a classificação e habilitação dos licitantes, bem como sobre os recursos interpostos regularmente;

V - Submeter ao Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística os recursos quanto a decisões tomadas pela Comissão, quando não houver reforma da decisão questionada;

VI - Responder os pedidos de esclarecimento e impugnações aos editais, ressalvada a necessidade de prévia manifestação do elaborador do plano de trabalho e projeto básico, quando for o caso;

VII - Dar publicidade aos atos do certame, inclusive praticados pelo Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística, de acordo com a legislação aplicável;

VIII - Após a declaração do vencedor, submeter o procedimento ao Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística, para que este decida pela adjudicação e homologação ou não do resultado do certame;

IX - Solicitar, quando necessário, o auxílio ou manifestação de outros servidores ou órgãos do Poder Executivo Estadual;

X - Após a publicação do resultado e da homologação da licitação, encaminhar os autos do processo para a formalização do contrato.

XI - Encaminhar as informações para subsidiar a alimentação do sistema GEO-OBAS/MT e do sistema MONITORA-MT relativos à sua competência.

§1º Caberá ao Presidente da Comissão de Licitação coordenar os trabalhos de todos os atos da licitação, após a publicação do edital.

§2º Compete aos Membros da Comissão de Licitação auxiliar e praticar os atos determinados pelo Presidente, bem como substituí-lo, observada a ordem estabelecida no art. 1º.

**Art. 4º** A Assessoria Jurídica da SINFRA será responsável pela supervisão, orientação e observância dos princípios e normas legais relativos às licitações e contratações, cabendo-lhe emitir parecer, assistir às sessões da comissão, quando solicitado, ressalvada a possibilidade de avocação e manifestação da Procuradoria-Geral do Estado.

**Art. 5º** A nomeação de mais membros ou substituição deverá ser feita por Portaria.

**Parágrafo único.** O Presidente da Comissão poderá solicitar a substituição de membros da Comissão ou a nomeação de outros.

**Art. 6º** Os processos licitatórios somente terão seu início autorizado mediante emissão de Portaria de Aprovação de Projetos em obediência ao TAG - termo de Ajustamento de Gestão, cláusula primeira, item 2.1.2, assinado em 18/04/2013 com o Tribunal de Contas de Mato Grosso, bem como, para atendimento do recomendado à Secretaria de Estado das Cidades no Acórdão nº 65/2016.

§1º A portaria referida no caput deste artigo, antes de sua emissão deverá ser subsidiada de Parecer Técnico Conclusivo, emitido pela área técnica demandante, certificando que os projetos, planilhas orçamentárias, BDI, encargos, plantas e memoriais, dentro outros pertinentes, atendem plena e regularmente ao que estabelece a Orientação Técnica nº 005/2016/CGE/MT, de 19 de agosto de 2016, a Orientação Técnica nº 001/2006 do Instituto Brasileiro de Obras Públicas/IBRAOP, as normas técnicas da ABNT e ao Manual Técnico de Edificações/TCE/MT, no que couber.

**Art. 7º** O edital de licitação e seus anexos, avisos convocatórios e correlatos serão também disponibilizados no Portal Eletrônico da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística, ou em outro meio eletrônico indicado no edital e aviso de licitação.

**Parágrafo único.** A disponibilização supra, desde que não ocorra impedimento tecnológico, será completa com o(s) projeto(s) básico(s) e executivo(s), cronograma(s), orçamento(s) e outros pertinentes.

**Art. 8º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições anteriores.

Registra-se, Publica-se, CUMPRASE.

Cuiabá, 22 de setembro de 2022.

**MARCELO DE OLIVEIRA E SILVA**

Secretário de Estado

Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística

## PORTARIA Nº 161/2022/SACID/SINFRA

A Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, considerando as disposições da Lei Federal nº. 8666, de 21 de junho de 1993, Seção IV, Art. 67, por meio da Secretária Adjunta de Cidades, respaldada pela portaria nº 016/2019/GS/SINFRA, de 21 de fevereiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Nomear servidores como representantes da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística para a fiscalização do instrumento contratual nº **118/2022/00/00-SINFRA**, firmado com a empresa **A M Construções Ltda**, cujo objeto é a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção predial preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, equipamentos, materiais e mão de obra, conforme condições e quantidades estabelecidas neste instrumento, na forma de planilha de serviços e insumos Sinapi para atender as necessidades da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística - SINFRA.**

Art. 2º Designar como **Fiscal do Serviço** o servidor **Arq.º Luis Alberto Amorim Brito** com a missão de acompanhamento, fiscalização do serviço, cumprimento e observância das cláusulas contratuais, legislação vigente e normas correlatas, efetuando medições, reajustes, aditivos de prazos, valores e demais atos atinentes a execução do objeto contratado, e ao final, elaborar o Termo de Recebimento Provisório, conforme prevê a alínea "a", do artigo 73, da Lei nº 8.666/93.

Art. 3º Designar como **Fiscais Substitutos** os servidores **Arq.ª Thayana Mendonça de Almeida** e **Engº Gabriel Hernán Vivanco Vergara**, com a missão de exercer a função de Fiscal do Serviço nas ausências e/ou impedimentos legais do titular, competindo-lhe todas as prerrogativas estabelecidas no Artigo 2º desta portaria.

Art. 4º Designar como **Gestora do Contrato** a servidora **Ludmila Cavalcante da Silva Moura** para exercer a gestão do contrato, com a missão de acompanhamento gerencial, competindo-lhe a instrução dos processos de medições, reajustes, aditivos de prazos, valores, procedimentos de penalização, indicação de dotação orçamentária, empenho e demais atos inerentes à gestão deste contrato, de forma a zelar pelo fiel cumprimento de suas cláusulas e prazos.

Art. 5º. Esta portaria entra em vigor a partir da sua publicação.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá, 16 de fevereiro de 2021.

Rafaela Damiani  
Secretária Adjunta de Cidades  
\*Original assinado

## TERMO DE APROVAÇÃO DE PROJETO Nº 006/2022/SUGPOC/SACID

A SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

**APROVAR** o Projeto de Reforma e Ampliação do Memorial Rondon em Mimoso, Distrito do município de **Santo Antônio de Leverger/MT**, sendo a obra orçada no valor de R\$ 5.403.586,40 (cinco milhões quatrocentos e três mil quinhentos e oitenta e seis reais e quarenta centavos), considerando que o Projeto foi elaborado por esta Superintendência, através do Consórcio Integração. O referido projeto tem como responsável técnico pela elaboração do Projeto Arquitetônico o **Arq.º Matheus Freitas Pereira**, Projeto de Acessibilidade; Projeto de Instalações Elétricas; Projeto de Instalações Hidrossanitárias e de Águas Pluviais; Projeto de Estrutura Metálica e Planilha Orçamentária o **Arq.º Rogério Nogueira Dias**, Projeto Estrutural o **Eng.º Gilson Vilela D Oliveira**; a quem cabe total responsabilidade pelo mesmos.

Cuiabá-MT, 10 de agosto de 2022.

**Lucia Flavia Milani Dias Ramos**  
Superintendente de Gestão de Projetos de Obras Civis  
SUGPOC/SACID/SINFRA

De acordo:

**Rafaela Damiani**  
Secretária Adjunta de Cidades- SINFRA-MT  
\*Original assinado

## PORTARIA Nº 233/2022/SAOR/SINFRA

A Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, considerando as disposições da Lei Federal nº. 8666, de 21 de junho de 1993, Seção IV, Art. 67, por meio do Secretário Adjunto de Obras Rodoviárias, **ENG.º NILTON DE BRITTO**, respaldado pela Portaria nº 016/2019/GS/SINFRA, de 21 de fevereiro de 2019, RESOLVE:

Art. 1º Nomear servidores como representantes da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística para a fiscalização do **Instrumento Contratual nº 113/2022/SINFRA**, firmado com a empresa **FRATELLO ENGENHARIA LTDA**, cujo objeto é a Execução dos serviços de implantação e pavimentação da rodovia MT-130, trecho: Anel Viário de Paranatinga, subtrecho: T.1 (Est. 0 a Est. 253 + 14,268); T2 (Est. 0 a Est. 138); MT - 020 (Est. 0 a Est. 70 + 1,53); V. MARGINAL (Est. 0 a 49+11,5), com extensão de 10,632 km.

Art. 2º Designar como **Fiscal de Obra** o servidor: **Engº GUSTAVO CESAR MORAES CAMPOS - Matrícula nº 306636**, com a missão de acompanhar e fiscalizar a obra, elaborar medições, calcular reajustes, propor aditivos de prazos e valores e executar demais atos atinentes à execução do objeto contratado, observando as cláusulas contratuais, a legislação e normas correlatas vigentes, e ao final, elaborar o Termo de Recebimento Provisório, conforme prevê a alínea "a", do artigo 73, da Lei nº 8.666/93.

Art. 3º Designar como **Fiscal Substituto** os servidores: **Engº ARCHIMEDES PEREIRA LIMA NETO - Matrícula nº 134887 (Substituto 1)** e o **Eng.º EDMAR AUGUSTO DE OLIVEIRA SILVA - Matrícula nº 270713 (Substituto 2)**, com a missão de exercerem a função de Fiscal de Obra nas ausências e/ou impedimentos legais do titular, competindo-lhe todas as prerrogativas estabelecidas no Artigo 2º desta portaria.

Art. 4º Designar como **Gestor do Contrato** as servidoras: **Engª GABRIELLY PEREIRA FORTES DE OLIVEIRA (COORDENADORA SUEF VI)**, **Engª JULIA BRAGA DA SILVA-SUB I** e **JULIA TORRES MULLER-SUB II**, para em conjunto ou isoladamente exercerem a gestão do contrato, com a missão de acompanhamento gerencial, competindo-lhe zelar pela correta instrução dos processos de medições, reajustes, aditivos de prazos e valores, procedimentos de penalização e demais atos inerentes a gestão, de forma a zelar pelo fiel cumprimento de suas cláusulas e prazos.

Art. 5º. Esta portaria entra em vigor na data da sua assinatura.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá, 22 de setembro de 2022.

**Engº Nilton de Britto**

Secretário Adjunto de Obras Rodoviárias  
SAOR/SINFRA/MT  
(documento original assinado)

SESP

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA

## PORTARIA Nº 203/2022/GAB/SESP/MT

Institui Comissão para realização de Inventário Anual de Bens Intangíveis da Secretaria de Estado de Segurança Pública de Mato Grosso, e dá outras providências.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA**, no uso das atribuições legais que lhe confere o inciso II do artigo 71 da Constituição do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui Normas de Direito Financeiro para elaboração e controle dos

orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, em especial seus artigos 83, 89, 94, 95 e 96;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 634, de 19 de novembro de 2013, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, que dispõe sobre as regras gerais acerca das diretrizes, normas e procedimentos contábeis aplicáveis aos Entes da Federação;

CONSIDERANDO que, de acordo com o disposto nas Normas Brasileiras de Contabilidade - NBC T 16.2, deve ser considerado como patrimônio público o conjunto de direitos e bens, tangíveis e intangíveis, onerados ou não adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente a prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações;

CONSIDERANDO a aprovação pelo Conselho Federal de Contabilidade da Norma Brasileira de Contabilidade aplicada ao Setor Público nº 08 de 22 de setembro de 2017 (NBC TSPs 08) que estabelece o tratamento contábil dos ativos intangíveis;

CONSIDERANDO a instrução de Serviço nº 022/2020 - SACE/SEFAZ que estabelece o procedimento de registros contábeis dos ativos intangíveis no âmbito da administração Pública do Estado de Mato Grosso, em conformidade às Normas Brasileiras de contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSPs) e demais normas pertinentes; CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa Conjunta nº 003/2022/ SEPLAG/SEFAZ, de 25 de maio de 2022, que orienta os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual sobre os procedimentos a serem adotados; CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de regularizar as informações patrimoniais e contábeis dos bens intangíveis sob a responsabilidade desta secretaria;

#### RESOLVE:

Art. 1º. Instituir comissão para realização do Inventário dos Bens Intangíveis da Secretaria de Estado de Segurança Pública e suas unidades do Estado de Mato Grosso.

Art. 2º Deverão ser inventariados todos os ativos classificados como intangíveis em utilização pela Secretaria de Estado de Segurança Pública e suas unidades, quais sejam, os adquiridos por meio de aquisição com contraprestação (compra), os adquiridos sem contraprestação (doação, troca ou transferência de outras entidades) ou desenvolvido internamente.

Parágrafo Único: A título de aplicação nesta Portaria, consideram-se ativos intangíveis, os bens não monetários, sem substância física, identificável, controlado pela entidade e gerador de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços.

Art. 3º. A referida Comissão será composta pelos servidores abaixo descritos, **sob a presidência do primeiro.**

UNIDADES	MEMBROS
SAAS - Sede SESP	Jardel Ribeiro Bruno de Oliveira Figueiredo Willer Sondrei Oliveira Marques Silva Gabriela Lizze Jardim Santos Frazio Jorge Curado Wagner Barbaro Marcowski
CIOSP	Nunes Ramos da Silva - 1º Sgt PM Kleber Ricardo Aranha de Moura - 1º Sgt BM Wagner de Brum Machado - 3º Sgt BM José Roberto Neves Ribeiro - ADES
SAI	Jefferson Gonçalves de Oliveira Reis Neiva Pereira Coelho Geancarlos de Souza Nascimento Luciano dos Santos Uchoa

POLÍCIA MILITAR - PMMT	Eduardo Máximo Reis de Oliveira 2º TEN Bruno Guilherme Angelo da Silva - CB PM Carlos Manoel Marinho Sanches - 1º Ten PM Paulo Adalberto Pailo Junior - Cb PM
POLÍCIA CIVIL	Jairo Gean Pottraz Wellik Pereira Okada FaustoSouza Jurado Molina Laura Cristina Paiva Terroso
CBMMT	Carlos Alberto Baptista da Silva - 1º Ten Bm Kleber da Silva Montanha - 1º Sgt Bm Rafael de Oliveira Alves - Sd BM Paulo Sergio de Araujo Macedo - Sd BM
POLITEC	José Roberto Araújo De Oliveira Neodi Carlos Ziliotto Thiago Luiz Nichelle Jaime Trevizan Teixeira
SISPEN	Nereu Aquiles Da Silva Stefanello Altamiro Benedito Nazário Jackson Alexandre Pereira Davis De Souza Conceição
SISTEMA SOCIOEDUCATIVO	Jolison Carrijo Machado Edivan Da Silva Matricula Valdina Márcia Campos Dos Santos Jhonathan Vieira Santana

Art. 4º. Compete à Comissão de Inventário de Bens Intangíveis do órgão:

- I - Realizar o levantamento de todos os bens intangíveis sob a responsabilidade da Sesp e unidades;
- II - Reconhecer inicialmente os bens a serem mensurados;
- III - Apurar a vida útil dos bens intangíveis;
- IV - Calcular o valor amortizável para fins de apuração do valor justo;
- V - Elaborar Laudo Técnico de Avaliação;
- VI - Registrar todas as ocorrências na realização dos trabalhos;
- VII - Encaminhar Relatório de Avaliação de Bens Intangíveis, ao setorial de patrimônio para conhecimento e controle e para a setorial de contabilidade para fins de atualização dos registros contábeis, mediante assinatura do Termo de Entrega do Relatório Final do Inventário até o dia 15 de dezembro do ano corrente.

Art. 5º. Efetuado o levantamento, deverão ser considerados para registro e controle todos os bens intangíveis que atendam aos seguintes critérios:

- I - ser gerador de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviços;
- II - ter viabilidade de mensuração confiável de seus custos;
- III - ser separável, ou seja, puder ser separado da entidade e vendido, transferido, licenciado, alugado ou trocado, individualmente ou junto com um contrato, ativo ou passivo relacionado;
- IV - resultar de compromissos obrigatórios, incluindo direitos contratuais ou outros direitos legais, independentemente de tais direitos serem transferíveis ou separáveis da entidade ou de outros direitos e obrigações.

Art. 6º. O Relatório de Avaliação de Bens Intangíveis a ser emitido e assinado pela Comissão de Servidores, conforme disposto no art.4º, inciso VII, deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- I - documentação com descrição detalhada de cada bem avaliado;
- II - a identificação contábil do bem;
- III - critérios utilizados para avaliação e sua respectiva fundamentação;
- IV - vida útil remanescente do bem;
- V - data de avaliação;
- VI - a identificação do responsável pela avaliação.

Art. 7º. O Relatório de Avaliação de Bens Intangíveis constituem documentos hábeis para a realização dos ajustes dos valores contábeis existentes, nos termos da Instrução de Serviço nº 022/2020 - SACE/SEFAZ.

Art. 8º. Os titulares das Unidades Administrativas devem oferecer à

Comissão de Inventário os meios, recursos e colaboração indispensáveis para o fiel cumprimento de suas atribuições.

Art. 9º. Quando convocados, os membros da Comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta Portaria.

Art. 10. Estabelece a data de 02 de dezembro do ano corrente, a data limite para a conclusão dos trabalhos.

Art. 11. Toda documentação relativa ao inventário físico financeiro realizado deverá ficar sob a guarda e arquivo da unidade setorial de Patrimônio.

Art. 12. Toda e qualquer alteração de valores de bens patrimoniais deverá gerar reflexo no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN.

Art. 13. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá/MT, 22 de setembro de 2022.

ORIGINAL ASSINADO

**ALEXANDRE BUSTAMANTE DOS SANTOS**

Secretário de Estado de Segurança Pública  
SESP/MT

PMMT

**POLÍCIA MILITAR**

Portaria nr 45201

Autoriza gozo de Licença para Tratar  
de Interesse Particular

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 e XII da Lei Complementar n.º 386 de 05 de março de 2010. Considerando o que prescreve o Artigo 95 § 1º Inciso II; § 3º combinado com o Artigo 99, § 1º da Lei Complementar n.º 555 de 29 de dezembro de 2014.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a(o) SD PM DIEGO RAMOS DA COSTA RG: 885.921 , pertencente ao efetivo do(a) 19º BATALHAO DE POLICIA MILITAR, Licença para Tratar de Interesse Particular (LTIP), sem ônus para o Estado, no período de 16/09/2022 à 15/09/2024.

Art. 2º - Agregar por Licença para Tratar de Interesse Particular (LTIP) o(a) SD PM DIEGO RAMOS DA COSTA RG: 885.921 , pertencente ao efetivo do(a) 19º BPM - TANGARA, no período de 16/09/2022 à 15/09/2024, com fulcro no artigo 171, § 1º, inciso III, letra c, da Lei complementar nº 555, de 29Dez14.

Art. 3º - Determinar que o Setor de Identificação da PMMT providencie as medidas legais e administrativas quanto a Carteira Funcional do(a) SD PM DIEGO RAMOS DA COSTA RG: 885.921 .

Art. 4º - Determinar que a Diretoria de Gestão de Pessoas, por meio da Coordenadoria de Provimento, Desenvolvimento, Manutenção e Promoção - Gerência de Manutenção tome as medidas legais e administrativas quanto aos proventos do(a) SD PM DIEGO RAMOS DA COSTA RG: 885.921 .

Art. 5º - Publique-se, registre-se e cumpra-se.

  
**ALEXANDRE CORREA MENDES - CEL PM**  
Comandante-Geral da Polícia Militar

Portaria nr 45205 -

Reintegra o Ex-SD PM BENEDITO FERNANDES DE OLIVEIRA nas fileiras da PMMT.

O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 6º, inciso V da Lei Complementar n.º 386 de 05 de março de 2010 c/c art. 183, § 2º, da Lei Complementar nº 555 de 29 de dezembro de 2014 e,

Considerando que BENEDITO FERNANDES DE OLIVEIRA, foi reintegrado nas fileiras da PMMT, a contar de 04 de julho de 2014, conforme Portaria nº 171/QCG/DGP, de 07 de julho de 2014, público em Diário Oficial nº 08 de julho de 2014, em cumprimento a decisão judicial nos autos de processo nº 86/2013 de lavra do Juízo da 2ª Vara Especializada da Fazenda Pública da Comarca de Cuiabá-MT, que julgou procedente, declarando a nulidade do ato de exclusão do querente da PMMT em 03/06/2002, com retificação do sobrenome pela Portaria nº 180/QCG/DGP, de 10 de julho de 2014, público no D.O. nº 26329, pág. 28, de 14 de julho de 2014, em virtude de erro material (digitação);

Considerando que BENEDITO FERNANDES DE OLIVEIRA, foi demitido das fileiras da PMMT, a contar de 28 de outubro de 2015, conforme Portaria nº 467/QCG/DGP, de 27 de outubro de 2015, público no Diário Oficial nº 26649, de 28 de outubro de 2015, em cumprimento a decisão judicial que garantiu a antecipação de tutela ao Estado de Mato Grosso nos autos da Ação Rescisória nº 118058/2014 - Classe CNJ-47 da Comarca da Capital, suspendendo os efeitos do acórdão rescindendo - Apelação/ Reexame Necessário nº 102693/2012 da 3ª Câmara Cível do e. TJMT, até o julgamento final desta ação;

Considerando a decisão proferida nos autos da ação nº 0002548-87.2003.8.11.0041, em trâmite perante a 2ª Vara Especializada da Fazenda Pública da Comarca de Cuiabá-MT, em favor de BENEDITO FERNANDES DE OLIVEIRA, encaminhada via SIGADOC por meio do Ofício nº PGE-OFI-2022/04770, pelo Núcleo de Execução Judicial da Procuradoria-Geral do Estado.

RESOLVE:

Art. 1º - Reintegrar ao serviço ativo das fileiras da Polícia Militar do Estado de Mato Grosso, o Ex-SD PM BENEDITO FERNANDES DE OLIVEIRA, RG PMMT 875.497, portador do CPF 567.941.771-53 e matrícula 38857, a contar de 20/09/2022, retroagindo seus efeitos a 03/06/2002, observando as formalidades legais.

Art. 2º - Convocar o SD PM BENEDITO FERNANDES DE OLIVEIRA, RG PMMT 875.497, a comparecer no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de publicação da Presente Portaria no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, na Diretoria de Gestão de Pessoas, localizada no Quartel do Comando Geral da PMMT, situado a Av. Historiador Rubens de Mendonça, 6.135, Jardim Vitória, Cuiabá - MT, CEP 78.055-500, fins de regularizar sua situação funcional, reintegrá-lo ao efetivo da PMMT e apresentá-lo na ESFAP, para frequentar o Estágio de Adaptação, nos termos do art. 59 da Lei Complementar n.º 408 de 1º de julho de 2010.

Art. 3º - A Diretoria de Gestão de Pessoas (Gerência de Manutenção) deverá tomar as providências de implantação do subsídio do SD PM BENEDITO FERNANDES DE OLIVEIRA, a contar da data de publicação desta, retroagindo seus efeitos a 03/06/2002, quando foi demitido pela primeira vez.

Art. 4º - Para efeitos do disposto no artigo anterior, deverá ser observado que a r. Praça foi reincluída em 04/07/2014, conforme tornou público no D.O. nº 26325, de 08/07/2014, permanecendo laborando nas fileiras da PMMT até 28/10/2015, quando foi demitida pela segunda vez, conforme tornou público no D.O. n. 26649 de mesma data.

Art. 5º - O Setor de Identificação da DGP/PMMT deverá expedir Carteira de Identidade ao SD PM BENEDITO FERNANDES DE OLIVEIRA, RG PMMT 875.497.

Art. 6º - Publique-se, registre-se e cumpra-se.

  
**ALEXANDRE CORREA MENDES - CEL PM**  
Comandante-Geral da Polícia Militar

## SEDUC

## SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

## EXTRATO DO TERMO DE AJUSTE DE CONTAS N.º 10/2022

**Origem:** Pagamento indenizatório - Processo nº SEDUC-PRO-2022/102901.

**Locatária:** Secretaria de Estado de Educação - SEDUC/MT.

**Locador:** Associação Rondonopolitana dos Amigos do Oratório Filhos de Dom Bosco.

**Objeto:** Pagamento indenizatório em substituição à reforma do imóvel que abrigou a Escola Estadual da Polícia Militar Major Ernestino Veríssimo da Silva (Escola Tiradentes) no município de Rondonópolis-MT, respaldado pelo Contrato de Locação nº 044/2018.

**Valor Total:** R\$ 70.828,03 (setenta mil e oitocentos e vinte e oito reais e três centavos)..

**Fundamento Legal:** Art.59 da Lei 8.666/93 e art. 23 da lei nº8.245/91

Cuiabá-MT, 22 de setembro de 2022.

  
ALAN RESENDE PORTO  
Secretário de Estado de Educação

**Extrato de Contrato Pregão Presencial 002/2022** A Secretária de Estado de Educação do Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições, por intermédio da **Câmara de Negócios da Alimentação Escolar do Município Conquista D'Oeste/MT**, torna público o presente contrato, oriundo do Pregão **Presencial com RP n.º 002/2022**, Ata de Registro de Preços n.º 002/2022, segundo Resolução 26/2013/FNDE/PNAE, e legislação vigente, para aquisição de gêneros alimentícios, para compor a alimentação escolar do **município de Conquista D' Oeste/MT**, **Contratante:** Escola Estadual Conquista D' Oeste. **Contratada:** C L Supermercado CNPJ n.º 10.695.537/0001-77 R\$ R\$.287.971,33, Conquista D'Oeste/MT

**Extrato de Contrato Pregão Presencial** A Secretária de Estado de Educação, do Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições, por intermédio da Câmara de Negócios da Alimentação Escolar do **Município de Tangara da Serra/MT**, torna público o presente contrato, oriundo do Pregão Presencial com RP n.º 01/2022, Ata de Registro de Preços n.º 01/2022, conformidade com a Resolução 06/2020/FNDE/PNAE, e legislação vigente, para aquisição de gêneros alimentícios, para compor a alimentação escolar do **município de Nova Olímpia/MT**, **Contratante:** Escola Estadual Francisca de Souza Alencar **Contratada:** M7 COMERCIO DE ALIMENTOS - EIRELI CNPJ n.º 13.553.837/0001-00, R\$ 27.637,37, **Contratada:** LM Custódio Comércio de Alimentos - ME CNPJ n.º 16.679.206/0001-20, R\$ 19.879,32. **Contratada:** Iguaçú Comércio de Gás EIRELI CNPJ: 12.835.034/0001-85, R\$ 68.842,59, **Contratante:** Escola Estadual João Monteiro Sobrinho **Contratada:** M7 COMERCIO DE ALIMENTOS - EIRELI CNPJ n.º 13.553.837/0001- 00, R\$ 12.463,41, **Contratada:** LM Custódio Comércio de Alimentos - ME CNPJ n.º 16.679.206/0001-20, R\$ 8.586,49, **Contratada:** Iguaçú Comércio de Gás EIRELI CNPJ: 12.835.034/0001-85, R\$ 32.994,58, **Contratante:** Escola Estadual Reinaldo Dutra Vilarinho **Contratada:** M7 Comercio de Alimentos - EIRELI CNPJ n.º 13.553.837/0001-00, R\$ 2.953,50. **Contratada:** LM Custódio Comércio de Alimentos - ME CNPJ n.º 16.679.206/0001-20, R\$ 4.063,60. **Contratada:** Iguaçú Comércio de Gás EIRELI CNPJ: 12.835.034/0001-85, R\$ 10.646,72, **Contratante:** Escola Estadual Wilson de Almeida **Contratada:** M7 Comercio de Alimentos - Eireli CNPJ n.º 13.553.837/0001-00, R\$ 11.960,27, **Contratada:** LM Custódio Comércio de Alimentos - ME CNPJ n.º 16.679.206/0001-20, R\$ 8.574,82. **Contratada:** Iguaçú Comércio de Gás EIRELI CNPJ: 12.835.034/0001-85, R\$ 30.657,50, Tangará da Serra/MT/2022.

## PORTARIA Nº 728/2022/GS/SEDUC/MT

**Institui o Indicador do Processo de Ensino e Aprendizagem de Mato Grosso (IPEA-MT) e as diretrizes metodológicas para o desenvolvimento do plano de metas das unidades rede pública estadual de ensino.**

**O Secretário de Estado de Educação**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 71 da Constituição do Estado Mato Grosso e art. 20 da Lei Complementar nº 612/2019;

**Considerando** a Lei Nº 11.422, de 14 de junho de que estabelece metas para a educação básica estadual, com vistas a superação das desigualdades educacionais, visando a melhoria da qualidade da educação, principalmente no âmbito das escolas públicas de Mato Grosso.

## RESOLVE:

**Art. 1º** Instituir o Indicador do Processo de Ensino e Aprendizagem de Mato Grosso (IPEA-MT) como meio de mensurar quantitativamente o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem das unidades escolares da rede pública estadual de ensino.

**Art. 2º** O IPEA-MT baseia-se no desempenho médio dos estudantes em Língua Portuguesa e Matemática e na quantidade de estudantes em cada nível de desempenho. A intencionalidade pedagógica do IPEA-MT consiste em reforçar nas unidades escolares da rede pública estadual de ensino as diretrizes pedagógicas:

I - da indissociabilidade entre o currículo prescrito e o currículo em ação;

II - da tomada de decisão no âmbito da gestão escolar, considerando as evidências pedagógicas mensuradas do processo de ensino e aprendizagem;

III - do zelo e da prudência na gestão da Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso no que tange à gestão pedagógica e administrativa do Sistema Estruturado de Ensino de Mato Grosso.

**Art. 3º** O estabelecimento de metas, com base no IPEA-MT, para as unidades escolares da rede pública estadual de ensino será desenvolvido considerando a realidade de cada unidade escolar, zelando pela autonomia da gestão da unidade.

**Art. 4º** Conforme nota técnica (anexo único), desenvolvida pela Superintendência de Educação Básica (SUEB), será apresentado o raciocínio matemático e estatístico que fundamenta o IPEA-MT.

**Art. 5º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 22 de setembro de 2022.

  
ALAN RESENDE PORTO  
Secretário de Estado de Educação

## SETASC

## SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

## EXTRATO DO SÉTIMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 025/2018/ SETASC

**PARTES: SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA - SETASC/MT E CONSÓRCIO SEGES - MT SMP PE 031/2017.**

**OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem por objeto alteração, a partir de março de 2022, da **COZANI RJ INFRAESTRUTURA E REDES DE TELECOMUNICAÇÕES S.A** pela **JONAVA RJ INFRAESTRUTURA E REDES DE TELECOMUNICAÇÕES S.A**, conforme acima qualificada, como Parte do **CONTRATO**, substituindo e sucedendo a mesma a partir de tal data integralmente em todos os seus direitos e obrigações.

**DO FUNDAMENTO:** SETASC-PRO2022/03871, PARECER N.º 2632/SGAC/PGE/2022; DESPACHO Nº 20101/2022/UNI JUR/SETASC.

**DA EFICÁCIA:** Para a eficácia deste Termo Aditivo, o Contratante, após a assinatura das partes, providenciará a publicação de seu extrato na Imprensa Oficial, conforme dispõe o parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93.

## ASSINAM:

**ROSAMARIA FERREIRA DE CARVALHO**  
Secretária de Estado de Assistência Social e cidadania - SETASC  
CONTRATANTE

**VANESSA BALDONI FIGUEIREDO**

Representante legal

CONTRATADA

**EDILSON RAMOS PEREIRA FILHO**

Representante legal

CONTRATADA

  
ROSAMARIA FERREIRA DE CARVALHO  
Secretária de Estado de Assistência Social e Cidadania

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SISTEMA ESTADUAL DE ARQUIVOS - SIARQ  
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS  
Nº 001/2022/SETASC

**ORGÃO: SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

A Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designada pela Portaria nº 08/2022/GAB/SESP, publicada no Diário Oficial de 12/01/2022, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº 001/2022, autorizada pela Superintendente de Arquivo Público do Estado de Mato Grosso - Órgão Central do SIARQ/MT, faz saber a quem possa interessar que a partir do 30º dia subsequente a data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Estado, se não houver oposição, eliminará 22 caixas box equivalente a 3,08 metros lineares dos documentos relativos aos conjuntos documentais relacionados abaixo, da Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SISTEMA ESTADUAL DE ARQUIVOS - SIARQ  
LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ÓRGÃO/ENTIDADE	SETASC - SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA		
UNIDADE/SETOR	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	FOLHA Nº/SEQUÊNCIA	01/02
LISTAGEM Nº/ANO	01/2022		

CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	ASSUNTO (DESCRITOR DO CÓDIGO)	DATAS LIMITES		UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
		ANO INICIAL	ANO FINAL	QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
996	PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS.	1996	2019	2	CAIXA BOX	CUMPRIU TEMPORALIDADE
012.12	ENTREVISTA, NOTICIÁRIOS, REPORTAGENS, EDITORIAIS.	1995	2001	1	CAIXA BOX	Não serão eliminados documentos cujas informações, refitam a políticas do órgão.
991	CARTAS DE APRESENTAÇÃO E RECOMENDAÇÃO	2013	2013	1	CAIXA BOX	CUMPRIU TEMPORALIDADE
042.91	CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS	1996	1996	1	CAIXA BOX	CUMPRIU TEMPORALIDADE
920.1	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICO DO ÓRGÃO.	1997	2001	1	CAIXA BOX	CUMPRIU TEMPORALIDADE
992	COMUNICADOS E INFORMES	1997	2017	1	CAIXA BOX	CUMPRIU TEMPORALIDADE
752	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	1999	2014	1	CAIXA BOX	CUMPRIU TEMPORALIDADE
755	PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA	2004	2013	1	CAIXA BOX	CUMPRIU TEMPORALIDADE
993	CONVITES DIVERSOS	2000	2018	1	CAIXA BOX	CUMPRIU TEMPORALIDADE
011	COMISSÕES TÉCNICA, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS E COMITÊS.	2001	2010	1	CAIXA BOX	CUMPRIU TEMPORALIDADE
024.151	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO-PASEP. PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL-PIB. RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS-RAIS	2001	2001	1	CAIXA BOX	CUMPRIU TEMPORALIDADE
010.2	AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES	2010	2013	1	CAIXA BOX	CUMPRIU TEMPORALIDADE
010.21	CONVOCAÇÃO. AGENDA	2004	2012	1	CAIXA BOX	CUMPRIU TEMPORALIDADE
753.3	DOAÇÕES	2004	2012	2	CAIXA BOX	CUMPRIU TEMPORALIDADE
032	REQUISICÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS	2010	2010	1	CAIXA BOX	CUMPRIU TEMPORALIDADE
033.14	DOAÇÃO. PERMUTA. DE MATERIAL PERMANENTE	2010	2012	1	CAIXA BOX	CUMPRIU TEMPORALIDADE
920	CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESA REDONDAS. WORKSHOPS	2015	2015	1	CAIXA BOX	CUMPRIU TEMPORALIDADE
994	FELICITAÇÕES, AGRADECIMENTOS, PÊSAMAS, DESPEDIDAS.	2004	2015	1	CAIXA BOX	CUMPRIU TEMPORALIDADE
753.1	DOCUMENTAÇÃO BÁSICA	2010	2012	1	CAIXA BOX	CUMPRIU TEMPORALIDADE
051.11	QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA - QDD	2003	2004	1	CAIXA BOX	CUMPRIU TEMPORALIDADE

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania, situada a **Jornalista Amaro de Figueiredo Falcão, 227 - Cpa I, Cuiabá - MT, 78055-125.**

Cuiabá/MT,  
23 de setembro 2022

PATRICIA ELIZANGELA CABRAL PEREIRA DE FIGUEIREDO  
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS  
(ORIGINAL ASSINADO)

  
ROSAMARIA FERREIRA DE CARVALHO  
Secretária de Estado de Assistência Social e Cidadania

## SECITEC

## SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

## PORTARIA Nº.116/2022/SECITECI/MT

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais conferidas pelo artigo 71, II da Constituição do Estado de Mato Grosso;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Substituir membros da comissão de ética, instituída pela portaria nº. 019/2022/SECITECI/MT, publicada às folhas 174, edição nº. 28.193, na data de 24/02/2022, que doravante passa à seguinte composição:

**I - Membros Titulares:**

- a) Fátima Araújo Barbosa Possamai - Matrícula nº. 115820
- b) Mariane Rocha Camargo - Matrícula nº. 217440
- c) Sócrates de Albuquerque Menezes - Matrícula nº. 64591

**II - Membros Suplentes:**

- a) Fabio Vieira Alves - Matrícula nº.115820
- b) Ricardo Moreira da Silva - Matrícula 221979
- c) Antônio Candido da Silva Filho - Matrícula 225658

**Art. 2º.** Designar como secretaria executiva da presente comissão a servidora Mariane Rocha Camargo.

**Art. 3º -** Ficam mantidas as demais disposições constantes da Portaria nº 019/2022.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, Registre-se, Cumpra-se.

Cuiabá-MT, 19 de setembro de 2022.

**Maurício Munhoz Ferraz**

Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECITECI/MT

## PORTARIA Nº.119/SECITECI/MT/2022

**Institui Comissão de Inventário e Avaliação de Bens Intangíveis da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação. De Mato Grosso.**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MATO GROSSO AMBIENTE**, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 71, inciso IV, da Constituição Estadual e o art. 3º, da Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019, que dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Estadual; e

**Considerando** que de acordo com o disposto nas Normas Brasileiras de Contabilidade - NBC T 16.2 deve ser considerado como patrimônio público o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações;

**Considerando** a aprovação pelo Conselho Federal de Contabilidade da Norma Brasileira de Contabilidade aplicada ao Setor Público nº 08, de 22 de setembro de 2017 (NBC TSPs 08), que estabelece o tratamento contábil dos ativos intangíveis;

**Considerando** o disposto na Instrução Normativa Conjunta nº 003/2022/SEPLAG/SEFAZ, de 25 de maio de 2022, que orienta os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual sobre os procedimentos a serem adotados na realização do inventário e na mensuração inicial dos Bens Intangíveis.

**Considerando** ainda, a necessidade de regularizar as informações patrimoniais e contábeis dos Bens Intangíveis sob a responsabilidade desta Secretaria.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Instituir Comissão para realização de Inventário e Avaliação de Bens Intangíveis da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECITECI/MT.

**Art. 2º.** Deverão ser inventariados todos os ativos classificados como intangíveis em utilização pela Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, quais sejam, os adquiridos por meio de aquisição com contraprestação (compra), os adquiridos sem contraprestação (doação, troca ou transferência de outras entidades) ou os desenvolvidos internamente.

**Parágrafo único.** Para efeitos desta Portaria, consideram-se ativos intangíveis, os bens não monetários, sem substâncias física, identificável, controlado pela entidade e gerador de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços, tais como softwares, marcas e patentes, desenhos industriais, direitos autorais, direitos sobre filmes cinematográficos, topografia de circuitos integrados, cultivares, indicações geográficas, dentre outros.

**Art.3º.** A referida Comissão será composta pelos servidores abaixo descritos, sob a presidência do primeiro:

I- **Sócrates de Albuquerque Menezes** - Matrícula nº. 64591;

II- **Hugo Freiria Salvador** - Matrícula nº. 203859;

III-**Thiago Mazer Silva** - Matrícula nº. 319370.

**Art. 4º.** Compete à Comissão de Inventário de Bens Intangíveis:

- I - Realizar o levantamento de todos os bens intangíveis sob a responsabilidade da SECITECI/MT;
- II - Reconhecer inicialmente os bens a serem mensurados;
- III - Apurar a vida útil dos bens intangíveis;
- IV - Calcular o valor amortizável para fins de apuração do valor justo;
- V - Elaborar Laudo Técnico de Avaliação;
- VI - Registrar todas as ocorrências na realização dos trabalhos;
- VII - Encaminhar relatório de avaliação de bens intangíveis, conforme modelo do anexo único desta Portaria, ao setor de patrimônio para conhecimento e controle, e posteriormente ao setor de contabilidade para fins de atualização dos registros contábeis, mediante assinatura do Termo de Entrega do Relatório Final até o 15 de dezembro do corrente ano.

**Art. 5º.** Efetuado o levantamento, deverão ser considerados para registro e controle, todos os bens intangíveis que atendam os seguintes critérios:

- I - Ser gerador de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviços;
- II - Ter viabilidade de mensuração confiável de seus custos;
- III - Ser separável, ou seja, puder ser separado da entidade e vendido, transferido, licenciado, alugado ou trocado, individualmente ou junto com um contrato, ativo ou passivo relacionado;
- IV - Resultar de direitos contratuais ou outros direitos legais.

**Art. 6º.** O relatório de Avaliação de Bens Intangíveis a ser emitido e assinado pela Comissão de Servidores, conforme disposto no art. 4º, inciso VII, deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- I - Documentação com descrição detalhada de cada bem avaliado;
- II - A identificação contábil do bem;
- III - Critérios utilizados para avaliação e sua respectiva fundamentação;
- VI - vida útil remanescente para os bens de vida útil definida;
- V - Data, identificação do responsável pela avaliação.

**Art. 7º.** O Relatório de Avaliação de Bens Intangíveis constitui documento hábil para a realização dos ajustes dos valores contábeis existentes, nos termos da Instrução de Serviço nº 022/2020 - SACE/SEFAZ.

**Art. 8º.** Os titulares das Unidades Administrativas devem oferecer à Comissão de Inventário os meios, recursos e colaboração indispensáveis para o fiel cumprimento de suas atribuições.

**Art. 9º.** Quando convocados os membros da comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta portaria.

**Art. 10.** Fica estabelecida a data de 05 de dezembro do corrente ano, como data limite para a conclusão dos trabalhos.

**Art. 11.** Toda documentação relativa ao inventário físico financeiro realizado deverá ficar sob a guarda e arquivo da unidade setorial de Patrimônio.

**Art. 12.** Toda e qualquer alteração de valores de bens patrimoniais deverá gerar reflexo no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN.

**Art. 13.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Cuiabá/MT, 21 de setembro de 2022.

**MAURICIO MUNHOZ FERRAZ**

Secretária de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação

## ANEXO ÚNICO

## RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO BENS INTANGÍVEIS

A Comissão de Inventário da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação -SECITECI/MT, designada pela Portaria nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, responsável pela realização do inventário e mensuração inicial dos bens intangíveis, sob a responsabilidade desta unidade, procedeu em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a vistoria e avaliação dos bens intangíveis abaixo discriminados, de acordo com a Instrução Normativa nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e concluiu que:

Item	Descrição do Bem Intangível	Crítérios utilizados e Fundamentação	Mensuração Inicial	Vida Útil Remanescente	Amortização Acumulada	Avaliação Final

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão - Matrícula

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão - Matrícula

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão - Matrícula

## SEDEC

## SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

## EXTRATO DO CONTRATO Nº 037/2022/SEDEC

## PROCESSO Nº SEDEC-PRO-2022/02703

**CONTRATANTE:** Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico - SEDEC - CNPJ nº 03.507.415/0013-88. **CONTRATADO:** Centro Integração Empresa Escola - CIEE - CNPJ nº 61.600.839/0001-55.

**OBJETO:** O objeto do presente instrumento refere-se à contratação de serviços para agenciamento de estudantes do ensino médio para preenchimento de bolsas de estágio, visando atender às demandas da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico - SEDEC, que deriva da adesão à Ata de Registro de Preços nº 007/2022/SEPLAG, decorrente do Pregão Eletrônico nº 001/2022/SEPLAG, em conformidade com o Termo de Referência apresentado e demais anexos, independente de transcrição. **VALOR:** R\$ 117.898,20 (cento e dezessete mil, oitocentos e noventa e oito reais e vinte centavos).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 17101.2007.3390.3700.196.

**DA VIGÊNCIA:** O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, contados da assinatura deste Termo, podendo ser prorrogável nas hipóteses da Lei de Licitações nº 8.666/1993 e alterações.

**ASSINATURA:** 22/09/2022

**ASSINAM:** EULÁLIA SOUZA DE OLIVEIRA - Secretária de Estado de Desenvolvimento Econômico - Contratante - JULIO CÉSAR DA SILVA - Centro Integração Empresa Escola - CIEE - Contratada.

## AVISO AOS ACIONISTAS

## ADMINISTRADORA DA ZONA DE PROCESSAMENTO DE EXPORTAÇÃO DE CÁCERES S.A. - AZPEC

CNPJ/ME nº 37.429.776/0001-31

NIRE 5.130.000.541-7

## Comunicação sobre o preço e o prazo para integralização do saldo do capital social subscrito e não integralizado

Administradora da Zona de Processamento de Exportação de Cáceres S.A. ("AZPEC"), vem comunicar a todos os seus acionistas que, nos termos da Assembleia Geral Extraordinária realizada em 14 de setembro de 2022, foi deliberado e aprovado (i) a fixação do preço da ação da AZPEC no valor de R\$ 2,38 (dois reais e trinta e oito centavos) por ação, para fins de integralização das ações subscritas e não integralizadas, bem como (ii) a definição do prazo de até 12 (doze) meses, contados da data desta publicação, para que os acionistas que subscreveram e não integralizaram suas ações, o façam no referido prazo.

**Informações Adicionais.** Em caso de dúvidas ou necessidade de obtenção de maiores informações entrar em contato pelo e-mail azpeccaceres@gmail.com, ou através do telefone (65) 3623-0076, bem como na Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico - SEDEC, localizada na Av. Getúlio Vargas, nº 177, Bairro Goiabeiras, Cuiabá, MT, CEP: 78.032-000, considerando que a AZPEC ainda não possui sede. As informações bancárias serão disponibilizadas aos interessados em integralizar pelos meios antes disponibilizados e deve ser solicitada com a antecedência de 24 (vinte e quatro) do prazo aprovado para o pagamento.

Cuiabá - MT, 14 de setembro de 2022

Adilson Domingos Reis

Diretor Presidente da AZPEC

## CONVOCAÇÃO

CEDTUR

No uso das atribuições legais que foram conferidas conforme Art. 16º, Subseção I do Regimento Interno do Conselho Estadual de Desenvolvimento do Turismo - CEDTUR, publicado no Diário Oficial do Estado de 07 de dezembro de 2018, pg. 37, **CONVOCO a 04ª Reunião Extraordinária do CEDTUR, quarta-feira, dia 28 de setembro de 2022, às 09h**, na sala de Reuniões do 01º andar da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico - SEDEC, na Avenida Presidente Getúlio Vargas, nº 1077, Bairro Goiabeiras - Cuiabá-MT.

Reforçamos a necessidade da participação de todos os conselheiros, que em caso de impedimento, deverão enviar ofício de designação com até 48h de antecedência da reunião.

Cuiabá - MT, 22 de setembro de 2022.

## PAUTA DA 04ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CEDTUR

**Data:** 28/09/2022

**Horário:** 09h

**Local:** Sala de Reuniões do 01º andar da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico - SEDEC.

## 1. ABERTURA

## 2. REUNIÃO DO CEDTUR

## 2.1 - Discussão e Votação da Ata do CEDTUR

2.1.1 - Ata da 05ª Reunião Ordinária do CEDTUR (05/09/2022).

## 2.2 - Deliberações da 05ª Reunião Ordinária do CEDTUR (05/09/2022).

**Resolução nº 013/2022/CEDTUR** - Aprovou a utilização de recursos financeiros, na ordem de até R\$ 2.701.560,00, oriundos do Fundo Estadual de Desenvolvimento do Turismo - FUNTUR para atendimento dos seguintes projetos: Inventário da Oferta Turística; Pesquisa de Demanda Turística Estadual; Plano de Estadual de Turismo e Consultoria para as Instâncias de Governança Regionais do Turismo.

## 3. APROVAÇÃO DA LEI DA ESTÂNCIAS TURÍSTICAS

**3.1 - Apresentação e discussão de minuta de lei para classificação de estâncias turísticas e municípios de interesse turístico.**

## 4. ASSUNTOS GERAIS

## 4.1 - Avisos e Convites

## 5. ENCERRAMENTO

Maria Leticia Arruda de Moraes Costa

Vice-Presidente do CEDTUR em Substituição Conforme

(Portaria/SEDEC/0048/2022)

(Original assinado)

### PORTARIA Nº 043/2022/GSAAS/SEDEC - DE 19 DE SETEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a substituição do suplente de fiscal dos Contratos nº 013/2019 e 021/2020 firmados entre o Estado de Mato Grosso por intermédio da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico - SEDEC e as empresas abaixo.

**O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais conferidas pela legislação em vigor,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar a servidora **Sonia Romão Gomes**, matrícula nº 213602, na qualidade de fiscal suplente para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos abaixo relacionados, celebrados entre o Estado de Mato Grosso, por intermédio da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, e as empresas descritas na planilha a seguir:

Processo	Contrato	Contratada	Objeto
372959/2019/SEDEC	013/2019	Centro de integração Empresa Escola - CIEE.	Prestação de serviços de agenciamento junto às instituições de ensino, sediadas em território mato-grossense, de estudantes do ensino superior, para preenchimento de 25 (vinte e cinco) bolsas de estágio existentes na Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico.
303441/2020/SEDEC	021/2020	Super Estágios Ltda. EPP.	Prestação de serviços de agenciamento junto às instituições de ensino, de estudantes dos ensinos superiores, para preenchimento de bolsas para estágio em pós-graduação (lato e stricto sensu), para atender a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico.

**Art. 2º** - A servidora, nomeada como fiscal suplente, substituirá a servidora titular no período de férias, licenças e demais ausências deste.  
**Art. 3º** - A servidora designada por meio desta Portaria têm suas atribuições regulamentadas pela Portaria nº 002, de 14 de janeiro de 2016.  
**Art. 4º** - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação  
Registra-se, Publica-se, Cumpra-se.

Everton Fernando Barbosa  
Secretário Adjunto de Administração Sistêmica - SEDEC  
(Em substituição Portaria nº 090/2022/SEDEC)  
ORIGINAL ASSINADA

### PORTARIA Nº 044/2022/SEDEC - DE 22 DE SETEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a designação dos fiscais na qualidade de titular e suplente do Contrato nº 037/2022, firmados entre o Estado de Mato Grosso por intermédio da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico SEDEC e a empresa Centro de Integração Empresa Escola - CIEE.

**O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEDEC**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais conferidas pela legislação em vigor,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar as servidoras **Samanda Cristina Souza de Moraes**, matrícula nº 137383, na qualidade de fiscal titular, e **Sonia Romão Gomes**, matrícula nº 213602, na qualidade de fiscal suplente, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato abaixo relacionado, celebrado entre o Estado de Mato Grosso, por intermédio da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico-SEDEC, e a empresa descrita na planilha abaixo:

Processo	Contrato	Contratada	Objeto
SEDEC-PRO-2022/02703	037/2022	Centro de Integração Empresa Escola - CIEE.	Contratação de serviços para agenciamento de estudantes do ensino médio para preenchimento de bolsas de estágio, visando atender às demandas da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico - SEDEC.

**Art. 2º** - A servidora **Sonia Romão Gomes**, nomeada como fiscal suplente, substituirá a servidora titular no período de férias, licenças e demais ausências desta.

**Art. 3º** - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Everton Fernando Barbosa  
Secretário Adjunto de Administração Sistêmica - SEDEC  
(Em substituição Portaria nº 090/2022/SEDEC)  
(ORIGINAL ASSINADA)

## SECEL

## SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

### EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 03/2022/SECEL/MT "VIVER CULTURA"

#### RESULTADO PRELIMINAR DE PESSOA JURÍDICA - FASE DE HABILITAÇÃO

O ESTADO DE MATO GROSSO por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER doravante denominada SECEL/MT, torna público, para conhecimento de todos os interessados, o seguinte resultado geral preliminar da fase de habilitação do Edital nº 03/2022/SECEL/MT.

PROJETO	NOME SOCIAL	INSCRIÇÃO	NOME DO APLICADO / REPRESENTANTE	TÍTULO / PROFISSÃO	REQUISIÇÃO	RETIRO
SECEL-PRO-00000001	BRUNO BORGES PEREIRA	0301	ALY FLORENTIN	LICENCIADO EM ARQUITETURA	ABSENT	
SECEL-PRO-00000002	COMARCA DE CUIABÁ TRADING BRASIL	0301	ALY FLORENTIN	DEBILITADO DO TRABALHO "TODOS SÃO BOM"	ABSENT	
SECEL-PRO-00000003	CENTRO DE CULTURA CUA	0301	HELTON SILVA SOUZA	FORMADO EM DIREITO	ABSENT	
SECEL-PRO-00000004	CENTRO EDUCACIONAL ALFA OESTE	0301	ALY FLORENTIN	FISCAL DE TRIBUTAÇÃO E FISCAL DE RECEITAS - FISCAL	ABSENT	
SECEL-PRO-00000005	FALCÃO GARCIA OLIVEIRA ASSOCIADOS	0301	ALY FLORENTIN	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS E EMPRESAS	ABSENT	
SECEL-PRO-00000006	ELIANA ALVES DE MELO	0301	ANDRÉ LUIZ	DEBILITADO DO TRABALHO - FISCAL DE EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS E FISCAL DE LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS	ABSENT	
SECEL-PRO-00000007	ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL, SAÚDE E RECREAÇÃO ESCOLAR	0301	ANDRÉ LUIZ	DEBILITADO DO TRABALHO - FISCAL DE EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS E FISCAL DE LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS	ABSENT	
SECEL-PRO-00000008	GRUPO EMPRESARIAL DE CUIABÁ	0301	ANDRÉ LUIZ	DEBILITADO DO TRABALHO - FISCAL DE EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS E FISCAL DE LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS	ABSENT	
SECEL-PRO-00000009	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO	0301	ANDRÉ LUIZ	DEBILITADO DO TRABALHO - FISCAL DE EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS E FISCAL DE LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS	ABSENT	
SECEL-PRO-00000010	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO	0301	ANDRÉ LUIZ	DEBILITADO DO TRABALHO - FISCAL DE EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS E FISCAL DE LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS	ABSENT	
SECEL-PRO-00000011	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO	0301	ANDRÉ LUIZ	DEBILITADO DO TRABALHO - FISCAL DE EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS E FISCAL DE LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS	ABSENT	
SECEL-PRO-00000012	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO	0301	ANDRÉ LUIZ	DEBILITADO DO TRABALHO - FISCAL DE EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS E FISCAL DE LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS	ABSENT	
SECEL-PRO-00000013	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO	0301	ANDRÉ LUIZ	DEBILITADO DO TRABALHO - FISCAL DE EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS E FISCAL DE LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS	ABSENT	
SECEL-PRO-00000014	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO	0301	ANDRÉ LUIZ	DEBILITADO DO TRABALHO - FISCAL DE EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS E FISCAL DE LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS	ABSENT	
SECEL-PRO-00000015	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO	0301	ANDRÉ LUIZ	DEBILITADO DO TRABALHO - FISCAL DE EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS E FISCAL DE LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS	ABSENT	
SECEL-PRO-00000016	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO	0301	ANDRÉ LUIZ	DEBILITADO DO TRABALHO - FISCAL DE EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS E FISCAL DE LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS	ABSENT	
SECEL-PRO-00000017	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO	0301	ANDRÉ LUIZ	DEBILITADO DO TRABALHO - FISCAL DE EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS E FISCAL DE LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS	ABSENT	
SECEL-PRO-00000018	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO	0301	ANDRÉ LUIZ	DEBILITADO DO TRABALHO - FISCAL DE EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS E FISCAL DE LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS	ABSENT	
SECEL-PRO-00000019	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO	0301	ANDRÉ LUIZ	DEBILITADO DO TRABALHO - FISCAL DE EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS E FISCAL DE LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS	ABSENT	
SECEL-PRO-00000020	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO	0301	ANDRÉ LUIZ	DEBILITADO DO TRABALHO - FISCAL DE EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS E FISCAL DE LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS	ABSENT	
SECEL-PRO-00000021	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO	0301	ANDRÉ LUIZ	DEBILITADO DO TRABALHO - FISCAL DE EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS E FISCAL DE LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS	ABSENT	
SECEL-PRO-00000022	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO	0301	ANDRÉ LUIZ	DEBILITADO DO TRABALHO - FISCAL DE EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS E FISCAL DE LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS	ABSENT	
SECEL-PRO-00000023	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO	0301	ANDRÉ LUIZ	DEBILITADO DO TRABALHO - FISCAL DE EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS E FISCAL DE LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS	ABSENT	
SECEL-PRO-00000024	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO	0301	ANDRÉ LUIZ	DEBILITADO DO TRABALHO - FISCAL DE EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS E FISCAL DE LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS	ABSENT	
SECEL-PRO-00000025	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO	0301	ANDRÉ LUIZ	DEBILITADO DO TRABALHO - FISCAL DE EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS E FISCAL DE LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS	ABSENT	
SECEL-PRO-00000026	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO	0301	ANDRÉ LUIZ	DEBILITADO DO TRABALHO - FISCAL DE EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS E FISCAL DE LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS	ABSENT	
SECEL-PRO-00000027	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO	0301	ANDRÉ LUIZ	DEBILITADO DO TRABALHO - FISCAL DE EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS E FISCAL DE LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS	ABSENT	



Table with columns for ID, Name, Address, City, and Description. It lists various associations and their registered addresses across different municipalities in Mato Grosso.



Table with 4 columns: ID, Nome, Endereço, and Descrição. Contains a list of 100 entries for various organizations and events in Mato Grosso.

Cuiabá/MT, 21 de setembro de 2022.

JEFFERSON CARVALHO NEVES
Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer - SECEL/MT
(original assinado)

**EDITAL COMPLEMENTAR Nº 08/2022/SECEL/MT AO  
EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 03/2022/SECEL/MT**

**“VIVER CULTURA”**

O ESTADO DE MATO GROSSO por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER doravante denominado SECEL/MT, torna público, para conhecimento de todos os interessados, a SELEÇÃO PÚBLICA que visa selecionar projetos de criação, experimentação e/ou desenvolvimento de produtos, serviços e/ou processos culturais provenientes de trabalhadores da Cultura de Mato Grosso. A presente seleção pública será realizada nos termos da Lei e nas demais normas vigentes sobre a matéria e mediante as condições fixadas no Edital de Seleção Pública nº 03/2022/SECEL/MT e seus Anexos e neste Edital Complementar.

RESOLVE:

I. **RETIFICAR** o cronograma das fases de Habilitação e Seleção do Edital;

**8. DO CRONOGRAMA**

Publicação do Edital no sítio da SECEL/MT	07/04/2022
Publicação do Edital no DOE/MT	12/04/2022
Período de inscrições	13/04/2022 a 31/05/2022
<b>FASE DE HABILITAÇÃO/ANÁLISE DOCUMENTAL</b>	
<b>INSCRIÇÕES DE PESSOA FÍSICA</b>	<b>DATA</b>
Resultado preliminar da análise Documental	12/09/2022
Período para interposição de recurso da fase Documental	13/09/2022 a 14/09/2022
Publicação do julgamento dos recursos da fase Documental	27/09/2022
<b>INSCRIÇÕES DE PESSOA JURÍDICA</b>	<b>DATA</b>
Resultado preliminar da análise Documental	22/09/2022
Período para interposição de recurso da fase Documental	23/09/2022 a 26/09/2022
Publicação do julgamento dos recursos da fase Documental	03/10/2022
<b>FASE DE SELEÇÃO/ANÁLISE TÉCNICA</b>	
Resultado preliminar da análise Técnica	03/11/2022
Período para interposição de recurso da fase Técnica	04/11/2022 a 07/11/2022
Publicação do Resultado Final	15/11/2022

II. Este Edital Complementar entra em vigor a partir do dia 20 de setembro de 2022.

III. As demais disposições constantes no Edital nº 03/2022/SECEL/MT e seus Anexos permanecem inalteradas.

Cuiabá/MT, 21 de setembro de 2022.

**Jefferson Carvalho Neves**

Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer de Mato Grosso  
(original assinado)

**EDITAL COMPLEMENTAR Nº 09/2022/SECEL/MT AO  
EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 03/2022/SECEL/MT**

**“VIVER CULTURA”**

O ESTADO DE MATO GROSSO por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER doravante denominado SECEL/MT, torna público, para conhecimento de todos os interessados, a SELEÇÃO PÚBLICA que visa selecionar projetos de criação, experimentação e/ou desenvolvimento de produtos, serviços e/ou processos culturais provenientes de trabalhadores da Cultura de Mato Grosso. A presente seleção pública será realizada nos termos da Lei e nas demais normas vigentes sobre a matéria e mediante as condições fixadas no Edital de Seleção Pública nº 03/2022/SECEL/MT e seus Anexos e neste Edital Complementar.

RESOLVE:

I. **RETIFICAR** o Anexo IX - Termo de Interposição de Recurso;

**ANEXO IX  
EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 03/2022/SECEL/MT - VIVER  
CULTURA  
TERMO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

NOME COMPLETO / RAZÃO SOCIAL	
CPF / CNPJ	
E-MAIL	
TELEFONES	
FASE DA INTERPOSIÇÃO DO RECURSO	( ) HABILITAÇÃO DOCUMENTAL ( ) SELEÇÃO TÉCNICA
RAZÕES DO RECURSO	
DATA	
ASSINATURA	

II. Este Edital Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

III. As demais disposições constantes no Edital nº 03/2022/SECEL/MT e seus Anexos permanecem inalteradas.

Cuiabá/MT, 22 de setembro de 2022.

**Jefferson Carvalho Neves**

Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer de Mato Grosso  
(original assinado)

**EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 2499-2022/SECEL, ref. ao  
Processo: Secel-Pro-2022/07009.**

**PARTES:** Estado de Mato Grosso por intermédio da Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer - CNPJ nº 03.507.415/0026-00 e o **INSTITUTO DE MULHERES NEGRAS DO ESTADO DE MATO GROSSO - IMUNE - MT** - CNPJ nº 09.199.315/0001-84.

**OBJETO:** "Intercâmbio da Caravana das Mulheres Negras de Mato Grosso para participar de eventos e atividades culturais em Moçambique".

**ORGÃO:** 23101 - **PROJETO:** 1254 - **ELEMENTO DE DESPESA:** 335041 - **FONTE:** 196 - **VALOR:** R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), - **EMPENHO:** 23101.0001.22.001189-7 (Data do Empenho 16/09/2022).

**ORIGEM DO RECURSO:** Oriundos de recursos desta Secretaria.

**VALOR TOTAL:** R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais)

**FISCAL:** Alessandra Keiko Galvão Okamura - **Matrícula nº** 59171.

**VIGÊNCIA:** 19/09/2022 a 04/11/2022.

**ASSINAM:** Jefferson Carvalho Neves - Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer e Antonieta Luisa Costa- Presidente do Instituto De Mulheres Negras Do Estado De Mato Grosso - Imune - Mt.

**EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO SIMPLIFICADO DE PRORROGAÇÃO  
DA VIGÊNCIA DO TERMO DE CONVÊNIO Nº 1916-2021/SECEL  
referente ao Processo nº 448342/2021 - Secel-pro-2022/04365.**

**PARTES:** Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer - CNPJ nº 03.507.415/0026-00 e a Prefeitura Municipal de Confresa - CNPJ Nº 37.464.716/0001-50.

**OBJETO:** O presente Aditivo tem por objeto a prorrogação da vigência original do Termo de Convênio passando o término da vigência para **09/02/2023**.

**ASSINATURA:** 09/08/2022

**SIGNATÁRIO:** Jefferson Carvalho Neves - Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer.

SES

## SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

## ISPENSA DE LICITAÇÃO 063/2022

RECONHEÇO a aquisição por meio de Dispensa de Licitação, considerando a orientação do Parecer Referencial nº OJN 004/PPGE/2020 às fls. (388/433), fundamentado no Artigo 75, Inciso II da Lei 14.133/2021, conforme os documentos acostados aos autos.

## PROCESSO: SES-PRO-2022/35810

**OBJETO:** O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA TEM COMO OBJETO A AQUISIÇÃO EMERGENCIAL DE MEDICAMENTOS, DESTINADOS A CUMPRIR **DECISÃO JUDICIAL** PARA ATENDER PACIENTES INICIAIS, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES”.

**VALOR TOTAL: R\$ 2.610,00 (Dois mil seiscentos e dez reais).**

**DESPESA:** 33.90.32.001

**FONTE:** 134

Ratifico a dispensa de licitação em consonância com a JUSTIFICATIVA apresentada, nos termos do art. 75, Inciso II da Lei 14.133/2022 e alterações posteriores.

Cuiabá-MT, 19 de setembro de 2022.

**KELLUBY DE OLIVEIRA SILVA**

Secretária de Estado de Saúde / SES-MT

**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**  
**COORDENADORIA DE CONTRATOS - CCTR/SES/MT**  
**EXTRATO DO CONTRATO Nº 231/2022/SES/MT - ATA DE REGISTRO**  
**DE PREÇOS Nº 011/2022/SEPLAG**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2021/SEPLAG**

**CONTRATANTE:** SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, representada pela Secretária **KELLUBY DE OLIVEIRA SILVA**

**CONTRATADA:** LINCE SEGURANÇA PATRIMONIAL LTDA, representado por **WILLIAN LOPES DE AGUIAR**.

**OBJETO:** “contratação de empresa especializada na prestação de SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA ARMADA E DESARMADA para atender as demandas da Secretária de Estado de Saúde de Mato Grosso”.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Elemento: 3.3.90.37; Fonte:134/112.

**VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses, tendo início em 21/09/2022 e término em 20/09/2023.

**VALOR DO CONTRATO: R\$ 13.732.947,84** (treze milhões, setecentos e trinta e dois mil, novecentos e quarenta e sete reais e oitenta e quatro centavos).

**DATA DE ASSINATURA:** 19/09/2022.

**PORTARIA Nº 677/2022/GBSES**

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 71, da Constituição Estadual, e;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 13.979 de 6 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019, que em seu Art. 4º descreve que “é dispensável a licitação para aquisição de bens, serviços, inclusive de engenharia, e

insumos destinados ao enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus”;

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 356/GM/MS de 11 de março de 2020, que dispõe sobre a regulamentação e operacionalização do disposto na Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que estabelece as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19);

**CONSIDERANDO** a Portaria GM/MS nº 568/2020 do Ministério da Saúde de 26 de março de 2020 que autoriza a habilitação de leitos de Unidade de Terapia Intensiva Adulto (UTI) para atendimento exclusivo dos pacientes COVID-19;

**CONSIDERANDO** o Decreto Estadual nº 521 de 10 de junho de 2020 que cria o Programa Emergencial para abertura e habilitação de novos leitos de Unidades de Terapia Intensiva (UTI) em todo o Estado de Mato Grosso, em parceria com as prefeituras municipais, para atendimento exclusivo de pacientes acometidos pela Covid-19, e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 249/2020/GBSES de 24 de julho de 2020, que define, em caráter excepcional, o cofinanciamento estadual ao custeio mensal de leitos em Unidades de Terapia Intensiva (UTI) para atendimento exclusivo dos pacientes COVID-19, no território do Estado de Mato Grosso, que atenderem aos termos e requisitos dispostos na Portaria nº 568/2020 do Ministério da Saúde;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Ordenar o pagamento do cofinanciamento estadual para custeio mensal de leitos em Unidade de Terapia Intensiva - UTI - Adulto, temporariamente habilitada junto ao Sistema Único de Saúde (SUS) para atendimento exclusivo de pacientes acometidos pela COVID-19, referente ao processo **SES-PRO-2022/39463** da competência **JUNHO/2022**, para o município de Primavera do Leste que apresentou documentação conforme solicitado pela Secretaria de Estado de Saúde, totalizando o valor de **R\$ 540.000,00** (quinhentos e quarenta mil reais) e a aplicação dos valores ao fim que se destinam com o objetivo de melhorar o acesso para atendimento ao usuário do SUS no território do Estado de Mato Grosso, conforme Anexo Único.

**Art. 2º** As despesas decorrentes deste incentivo correrão por conta dos recursos financeiros e da dotação orçamentária a seguir especificada:

**Unidade Orçamentária: 21.601 - Fundo Estadual de Saúde**

**Programa: 526 - Mato Grosso Mais Saúde**

**Função: 10 - Saúde**

**Subfunção: 302 - Assistência Ambulatorial e Hospitalar**

**Fonte de Recursos: 134**

**Natureza de Despesas: 3.3.41.41.010.**

**Ação: 2451 - Atenção Ambulatorial e Hospitalar complementar do SUS**  
**Subação: 2 - Cofinanciamento de Leitos Complementares e Serviços de Cardiologia do SUS em Mato Grosso**

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**REGISTRADA,**  
**PUBLICADA,**  
**CUMPRÁ-SE.**

Cuiabá-MT, 22 de setembro de 2022.



**KELLUBY DE OLIVEIRA SILVA**  
Secretária de Estado de Saúde

## ANEXO ÚNICO

MICROREGIÃO	MUNICÍPIO	UNIDADE/ESTABELECIMENTO				TOTAL
Noroeste Matogrossense	Primavera do Leste	Hospital e Maternidade São Lucas				
Situação	Período Apurado	Quantidade de Leitos	Dias Mês	Valor Unitário	Valor Total	Normativa
Disponíveis	01/006/2022 a 30/06/2022	10	30	R\$ 2.000,00	R\$ 600.000,00(*)	Decreto Estadual nº 521/2020 Portaria nº 249/2020/GBSES
<b>TOTAL A PAGAR</b>						540.000,00

\*procedido desconto de R\$ 2.000,00 por dia, referente a 01 (um) leito bloqueado durante toda a competência de junho/2022, alínea Q item 1.2.1.

**PORTARIA Nº 678/2022/GBSES**

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 71, da Constituição Estadual e CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei 8.666/93 e o art. 102 do Decreto Estadual nº 840/2017 e que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Designar os servidores para responder pelo acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do contrato celebrado pela Secretária de Estado de Saúde, abaixo discriminado, a partir da vigência abaixo:

CONTRATO Nº 126/2022/SES/MT - VIGÊNCIA: 29/08/2022 A 28/01/2025	
FORNECEDOR: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO INTERVENIENTE, FUNDAÇÃO UNISILVA FUNDAÇÃO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO	
GESTOR DE CONTRATO	
Alessandra Cristina Ferreira de Moraes - Matrícula: 68194	
FISCAL TITULAR	SUPLENTE DE FISCAL
João Francisco Borba - Matrícula: 106879	Livia Victório Carvalho Almeida - Matrícula: 115474

Art. 2º As competências e atribuições dos fiscais e gestores de contratos são disciplinadas pela Portaria nº 375/2021/GBSES, de 23 de junho de 2021, publicada no Diário Oficial nº. 28.028 de 25/06/2021.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cuiabá-MT, 22 de setembro de 2022.



KELLUBY DE OLIVEIRA SILVA  
Secretária de Estado de Saúde

**SEAF****SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA FAMILIAR****EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 05 AO CONVÊNIO Nº 0574/2020**

**PARTES: MUNICÍPIO DE ESTADO DE MATO GROSSO ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA FAMILIAR - SEAF/MT CNPJ nº. 01.614.538/0001-59 e o MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS - CNPJ nº. 15.024.029/0001-80**

**OBJETO:** Prorrogação da Vigência do Convênio 0574/2020 até o dia 04/12/2022

**DA INALTERABILIDADE:** Ratificar as demais cláusulas do Convênio original não abrangidas neste instrumento.

**DATA DA ASSINATURA:** 22/09/2022

**ASSINA:** A SECRETÁRIA DE ESTADO DE AGRICULTURA FAMILIAR - Sra. Aparecida Maria Borges Bezerra, portadora do RG nº. 0656782-7 SSP/MT. inscrito no CPF nº. 571.816.591-20.

APARECIDA MARIA BORGES BEZERRA  
Secretária de Agricultura Familiar  
ORIGINAL ASSINADO

**ADMINISTRAÇÃO INDIRETA****FAPEMAT****FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA**

**EXTRATO DE TERMO DE CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO AO CONCESSIONÁRIO - TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº. 225/2022/FAPEMAT/IFMT - FAPEMAT-PRO-2022/00619. Espécie:**

Termo de Concessão de Bolsa firmada entre a FAPEMAT e Leticia Fernandes da Silva. **Objeto:** Bolsa de Inovação Tecnológica - IT. **Valor:** R\$ 585,00 (quinhentos e oitenta e cinco reais). **Duração:** 12 (doze) meses;

**Data da Assinatura:** 31/08/2022. **Vigência:** 01/09/2022 à 31/08/2023.

**Assinam:** Marcos de Sá Fernandes da Silva - Presidente da FAPEMAT, Leticia Fernandes da Silva - Concessionário e Diones Krinski - Orientador.

**EXTRATO DE TERMO DE CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO À PROJETO DE PESQUISA - EDITAL Nº 009/2022 - LABORATÓRIOS MULTIUSUÁRIOS DE MATO GROSSO - FAPEMAT-PRO-2022/01128.**

**CONCEDENTE:** Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Mato Grosso - FAPEMAT. **INSTITUIÇÃO EXECUTORA:** Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT. **CONCESSIONÁRIO (A):** Willian Krause. **OBJETO:** Auxílio financeiro para desenvolvimento e conclusão do projeto: "Laboratório de biotecnologia aplicado ao melhoramento genético e manejo sustentável de espécies hortícolas". **DURAÇÃO:** 24 (vinte e quatro) meses. **DATA DA ASSINATURA:** 21/09/2022. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 2595.0600.4490.2000. **FONTE:** 192. **VALOR DO AUXÍLIO:** R\$ 2.506.062,00 (dois milhões e quinhentos e seis mil e sessenta e dois reais). **ASSINAM:** Flávio Teles Carvalho da Silva - Presidente em Exercício da FAPEMAT (Portaria Nº 021/2022), Rodrigo Bruno Zanin - Reitor da UNEMAT e Willian Krause - Concessionário (a).

**RESOLUÇÃO Nº 003/2022/FAPEMAT  
Programa Pesquisador(a) no Serviço Público**

**O PRESIDENTE DO CONSELHO CURADOR DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE MATO GROSSO - FAPEMAT,** no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Complementar nº. 306, de 21 de janeiro de 2008 e pelo Estatuto aprovado pelo Decreto nº. 215, de 12 de agosto de 2015 e considerando as diretrizes estabelecidas na Agenda Estratégica de Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado de Mato Grosso.

**RESOLVE:**

Art. 1º. Aprovar o Programa Pesquisador(a) no Serviço Público, conforme o Anexo I desta Resolução.

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

Cuiabá, 22 de setembro de 2022

Flávio Teles Carvalho da Silva  
Presidente Interino da FAPEMAT  
Presidente Interino do Conselho Curador da FAPEMAT  
(Portaria FAPEMAT no 021/2022)

**Anexo I  
Programa Pesquisador(a) no Serviço Público**

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Fundação de Amparo a Pesquisa do Estado de Mato Grosso - FAPEMAT, o Programa Pesquisador(a) no Serviço Público, que tem como objetivo articular a pesquisa científica e inovação desenvolvidas nas Instituições de Ensino Superior com sede no Estado com as demandas da gestão pública, em benefício da sociedade, mediante mecanismos que permitam a atuação de cientistas diretamente em órgãos da administração pública, de forma a efetuar a aproximação almejada.

Art. 2º O Programa Pesquisador(a) no Serviço Público promoverá, de forma sistemática e gradual, a introdução e aplicação do conhecimento científico nas áreas de atuação do Estado, por meio da inovação, disseminação e transferência da tecnologia na modernização e no aperfeiçoamento das políticas públicas e tomada de decisão, pelo aprimoramento do uso do conhecimento e da inteligência científica nessas esferas.

Art. 3º As áreas que comporão o Programa Pesquisador(a) no Serviço Público serão definidas pela Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Mato Grosso - FAPEMAT, levando em conta a sua importância estratégica, seu potencial de beneficiamento pelo concurso da ciência e a estrutura técnica dos órgãos e das entidades envolvidas.

Parágrafo único. A definição das áreas a que se refere este artigo dar-se-á a partir de projetos apresentados à FAPEMAT pelos órgãos ou pelas entidades da Administração estadual interessados em participar do Programa.

Art. 4º Para adesão ao programa Pesquisador(a) no Serviço Público, o dirigente máximo do órgão ou ente da Administração Pública Estadual à qual está afeita deverá apresentar requerimento escrito para a FAPEMAT.

§ 1º O solicitante de adesão ao Programa Pesquisador(a) no Serviço Público deverá indicar os pesquisadores para realizarem as ações de pesquisa na sua área.

§ 2º O(a) Pesquisador(a) no Serviço Público será escolhido dentre pesquisadores com expertise técnica e competência acadêmica na área em que for designado para atuar.

§ 3º Cada proposta de adesão ao Programa Pesquisador(a) no Serviço Público deverá elaborar um projeto, especificando objetivo geral da proposta, as justificativas para contratação, as ações que serão realizadas,

os resultados esperados, a vigência prevista e o orçamento solicitado.

§ 4.º A indicação do(a) Pesquisador(a) no Serviço Público deverá ser encaminhada à FAPEMAT, à qual caberá realizar a análise do mérito técnico científico do pesquisador e sua adequação à tarefa, assim como a análise técnica do plano de atuação.

§ 5.º Como parte do plano de atuação de cada pesquisador, este poderá indicar um grupo de pesquisadores/servidores para compor sua equipe interna imediata.

Art. 5.º O(a) Pesquisador(a) do Serviço Público, deverá cumprir com as atribuições e obrigações dispostas nesta resolução.

Art. 6.º Caberá ao Pesquisador(a) no Serviço Público realizar ações de pesquisa; contribuir para criação de ambientes de pesquisa/ inovação junto ao órgão público em que atua; identificar necessidades, problemas e oportunidades para aplicação da ciência e propor ações de caráter científico, capazes de efetivar essas aplicações, cabendo-lhe, ainda, propor projetos de pesquisa aplicada, devidamente alinhados com os objetivos e as estratégias de atuação do órgão ou ente junto ao qual atua.

Parágrafo único. Os projetos assim definidos deverão, com a anuência do dirigente máximo do órgão ou da entidade, ser encaminhados à FAPEMAT para análise e definição do seu financiamento.

Art. 7.º No apoio aos projetos do Programa Pesquisador(a) no Serviço Público, a FAPEMAT deverá atuar na modalidade de ação induzida, tendo em vista a necessidade de assegurar a sua aplicabilidade e adoção dos resultados obtidos.

Parágrafo único. Para o apoio a projetos demandados pelo Programa Pesquisador(a) no Serviço Público, poderá a FAPEMAT optar por atuar também na modalidade de chamadas públicas dirigidas à comunidade científica por meio de editais.

Art. 8.º Competirá ao Pesquisador(a) no Serviço Público:

- I - atuar em regime de tempo integral ou parcial junto aos órgãos e às entidades da Administração Pública Estadual ligados à sua função;
- II - apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas no âmbito dos projetos em que atua e das respectivas equipes envolvidas, com a aferição das metas, dos resultados e produtos obtidos.

Art. 9.º A FAPEMAT analisará e julgará os projetos de pesquisa relacionados ao Programa Pesquisador(a) no Serviço Público.

Parágrafo único. A seleção dos projetos submetidos à FAPEMAT obedecerá a análises e avaliações em etapas sucessivas que incluem:

- I - análise preliminar pela Diretoria Técnica-Científica da FAPEMAT no que diz respeito ao enquadramento da proposta nos termos desta resolução;
- II - análise de viabilidade técnica e econômica do projeto pela Diretoria Técnica-Científica da FAPEMAT.
- III - disponibilidade orçamentária e financeira da FAPEMAT para contratação do projeto

Art. 10.º Os projetos aprovados deverão ser monitorados pelo órgão/ instituição onde serão executados, sendo obrigatória a apresentação de relatórios técnicos de execução à FAPEMAT quando solicitado e/ou conforme o cronograma estabelecido.

Art. 11.º A FAPEMAT acompanhará, por meio da análise dos relatórios de execução do objeto (parcial e final) e financeiro (quando houver necessidade) apresentado pelo coordenador, os quais deverão descrever o conjunto das atividades realizadas, as metas alcançadas e os produtos entregues.

§ 1.º O (a) Pesquisador(a) no Serviço Público ou o coordenador do projeto deverá encaminhar a FAPEMAT, por meio do formulário online específico, os Relatórios Parciais de Execução do Objeto nos prazos estabelecidos no Termo de Concessão de Auxílio, sob pena de ressarcimento dos valores despendidos pela FAPEMAT e demais penalidades previstas na legislação de regência.

§ 2.º A não entrega ou a entrega incompleta dos relatórios parciais do coordenador poderá levar à suspensão do pagamento do auxílio e das bolsas.

§ 3.º No prazo de até 30 (trinta) dias após o término da vigência do projeto, em conformidade com o Termo de Concessão de Auxílio e com as normas da FAPEMAT, o coordenador do projeto deverá encaminhar:

- I - relatório de Execução do Objeto Final, com detalhamento de todas as atividades desenvolvidas, as metas alcançadas e os produtos entregues durante a execução do Projeto apoiado e o registro de todas as ocorrências que afetaram o seu desenvolvimento;
- II - relatório de Execução Financeira dos recursos concedidos (quando

houver necessidade).

§ 4.º O Relatório de Execução Financeira deverá ser apresentado de acordo com o disposto no Termo de Concessão de Auxílio e Manual de utilização de recursos e prestação de contas da FAPEMAT.

§ 5.º A FAPEMAT reserva-se no direito de, durante a execução do projeto, promover visitas técnicas ou solicitar informações adicionais visando aperfeiçoar o sistema de avaliação e acompanhamento.

Art. 12.º Os membros da equipe do projeto poderão receber, tendo em vista os compromissos que são assumidos pela sua participação no projeto, em correspondência com sua qualificação, Bolsa de Pesquisador no Serviço Público - BPS, conforme instruções normativas da FAPEMAT.

Art. 13.º A FAPEMAT poderá cancelar ou suspender o pagamento da bolsa a qualquer momento, caso seja constatado o não cumprimento, por parte do órgão ou da entidade da Administração Pública beneficiada e/ou da equipe executora, do constante nesta resolução e nas demais normas aplicáveis.

§ 1.º Constatada a ocorrência de indícios de irregularidade na concessão da bolsa, a FAPEMAT solicitará, na forma da legislação, a devolução dos valores pagos em proveito do beneficiário e poderá instaurar tomada de contas especial, sem prejuízo da propositura de ação judicial e da aplicabilidade das demais sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis.

§ 2.º O(a) Pesquisador(a) no Serviço Público ou o coordenador do projeto também poderão ser responsabilizados solidariamente pelo disposto no caput deste artigo, desde que evidenciada desídia ou má-fé.

Art. 14.º Caberá aos órgãos ou entidades da Administração estadual beneficiados no âmbito Programa Pesquisador(a) no Serviço Público Programa e aos pesquisadores envolvidos, a decisão sobre o a propriedade intelectual dos produtos resultantes dos projetos desenvolvidos, bem como, a participação nos resultados decorrentes da exploração econômica.

§ 1.º Independente de quais termos forem avençados em relação à propriedade intelectual, órgãos e entes do Estado de Mato Grosso terão garantido, sem ônus, o direito de uso dos produtos resultantes do Programa Pesquisador(a) no Serviço Público e a posse dos resultados desenvolvidos sob a forma de dados, fórmulas, documentos e código fonte.

§ 2.º Quando os resultados alcançados pelo Programa Pesquisador(a) no Serviço Público ensejarem registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial - INPI ou em outro órgão competente para proteção da propriedade intelectual, a FAPEMAT deverá ser informada.

§ 3.º As publicações e quaisquer outros meios de divulgação dos resultados obtidos pelo projeto deverá obrigatoriamente citar o apoio da FAPEMAT

Art. 15.º Os bens adquiridos no âmbito do Programa Pesquisador(a) no Serviço Público serão incorporado diretamente ao patrimônio do órgãos ou entidades da Administração estadual beneficiada no ato da compra, nos termos do art. 17, § 1º do Estatuto da FAPEMAT, aprovado pelo Decreto nº. 215 de 12 de agosto de 2015. A responsabilidade de conservação e manutenção dos bens fica a cargo dos órgãos e entidades de pesquisa a qual foram incorporados.

Art. 16.º As questões operacionais relativas à execução do Programa Pesquisador(a) no Serviço Público poderão ser disciplinadas em instrução normativa expedida pela FAPEMAT ou resolvidas por seu Conselho Diretor.

#### RESOLUÇÃO Nº 004/2022/FAPEMAT

**O PRESIDENTE DO CONSELHO CURADOR DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE MATO GROSSO - FAPEMAT**, no uso das atribuições legais conferidas Lei Complementar nº. 306, de 21 de janeiro de 2008 e pelo Estatuto aprovado pelo Decreto nº. 215, de 12 de agosto de 2015 e considerando as diretrizes estabelecidas na Agenda Estratégica de Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado de Mato Grosso.

#### RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Regulamento para concessão e aceitação da **Bolsa Pesquisador(a) no Serviço Público - BPS**, conforme o Anexo I desta Resolução.

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

Cuiabá, 22 de setembro de 2022

**Flávio Teles Carvalho da Silva**  
Presidente Interino da FAPEMAT

**Presidente Interino do Conselho Curador da FAPEMAT**  
(Portaria FAPEMAT no 021/2022)

## Anexo I

**Regulamento para Concessão e Aceitação de Pesquisador(a) no Serviço Público - BPSP****1. Objetivo**

A Bolsa Pesquisador(a) no Serviço Público - BPSP tem as seguintes finalidades:

- a) viabilizar a atuação de pesquisador(a) no serviço público na busca da melhor resposta que a ciência possa oferecer à atividade e/ou problemática da sua área de atuação;
- b) apoiar as atividades de produção e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos que possam resultar em impactos positivos para o desenvolvimento econômico, social e ambiental do estado de Mato Grosso;
- c) utilizar os processos de inovação tecnológica como um instrumento para o incremento da qualidade, produtividade e competitividade do estado do Mato Grosso e para o aprimoramento das ações do setor público em benefício da sociedade
- d) fomentar a criação e consolidação de ambientes de pesquisa, desenvolvimento e inovação em órgãos ou entes da Administração Pública Estadual de Mato Grosso

**2. Da forma de apoio**

2.1. A FAPEMAT concederá quotas de Bolsa Pesquisador (a) no Serviço Público - BPSP para os órgãos ou entes da Administração Pública Estadual de Mato Grosso (instituição executora).

- a) A cooperação será elaborada com base na legislação em vigor e deverá conter plano de trabalho específico com a definição de responsabilidades dos partícipes.
- b) A entidade parceira caberá a seleção, acompanhamento e avaliação dos bolsistas. À FAPEMAT caberá o pagamento mensal das bolsas, no caso de Acordo, e o repasse dos recursos, no caso de convênio.
- c) As instituições que receberem quotas deverão designar um coordenador que será responsável pelo processo seletivo da concessão da bolsa e pelo processo de acompanhamento e avaliação, cujos procedimentos deverão ser feitos de acordo com esta norma.

2.2. A FAPEMAT lançará chamadas públicas (editais) induzidos que contemplem a concessão das bolsas BPSP.

**3. Da vigência**

A Bolsa Pesquisador (a) no Serviço Público - BPSP terá vigência de 01 (um) a 36 (trinta e seis) meses, podendo ser renovada.

**4. Do benefício**

O valor mensal da Bolsa é fixado pela FAPEMAT conforme tabela de Bolsas da FAPEMAT.

**5. Dos requisitos e condições****5.1 Da Instituição Executora**

- 5.1.1. Ser órgão ou ente da Administração Pública direta ou indireta Estadual de Mato Grosso;
- 5.1.2. A instituição executora necessita comprovar a existência da infraestrutura mínima requerida para a execução das atividades propostas no plano de trabalho do projeto;
- 5.1.3. A instituição executora deverá indicar um supervisor para o acompanhamento do projeto, representando-a perante a FAPEMAT.
- 5.1.4. Não possuir pendência com a FAPEMAT.

**5.2. Para o bolsista**

- 5.2.1. Ter perfil adequado à atividade a ser desenvolvida em conformidade com os seguintes itens:
  - a) Bolsa Pesquisador (a) no Serviço Público - Nível 1 (BPSP 1) - Pesquisador (a) com no mínimo 10 anos de doutorado. Dedicção parcial ou integral ao projeto;
  - b) Bolsa Pesquisador (a) no Serviço Público - Nível 2 (BPSP 2) - Pesquisador (a) com no mínimo 05 anos de doutorado. Dedicção parcial ou integral ao projeto;
  - c) Bolsa Pesquisador (a) no Serviço Público - Nível 3 (BPSP 3) - Pesquisador (a) recém doutor. Dedicção parcial ou integral ao projeto;
  - d) Bolsa Pesquisador (a) no Serviço Público - Nível 4 (BPSP 4) - Pesquisador (a) com título de mestre e 04 anos de experiência em pesquisa. Dedicção parcial ou integral ao projeto;
  - e) Bolsa Pesquisador (a) no Serviço Público - Nível 5 (BPSP 5) -

Pesquisador (a) com título de mestre. Dedicção parcial ou integral ao projeto;

f) Bolsa Pesquisador (a) no Serviço Público - Nível 6 (BPSP 6) - Pesquisador (a) graduado. Dedicção parcial ou integral ao projeto

e) Bolsa Pesquisador (a) no Serviço Público - Nível 7 (BPSP 7) - Aluno regularmente matriculado em curso superior de Instituição de Ensino Superior (IES) pública ou privada sem fins lucrativos, sediadas em Mato Grosso. Dedicção mínima de 20 (vinte) horas semanais

5.2.2. Ter sido selecionado pela instituição executora do projeto.

5.2.3 Dedicar-se em tempo adequado às necessidades do projeto, conforme estabelecido no projeto

**5.3. Para o supervisor:**

- 5.3.1. Ser o responsável pela execução do projeto junto a Instituição executora;
- 5.3.2. Ser residente no Estado de Mato Grosso;
- 5.3.3. Estar cadastrado na plataforma Lattes do CNPq e na plataforma da FAPEMAT;
- 5.3.4. Ter vínculo empregatício com a instituição executora da proposta;
- 5.3.5. Adotar todas as providências que envolvam permissões e autorizações especiais de caráter ético ou legal, necessárias para a execução das atividades;
- 5.3.6 Não possuir pendência com a FAPEMAT.

**6. Das Obrigações****6.1 Da Instituição Executora**

- a) formalizar a sua parceria com a FAPEMAT através da assinatura de Acordo de Cooperação Técnica ou Termo de Concessão de Auxílio;
- b) garantir à FAPEMAT acesso a todas as informações pertinentes à implementação do objeto do termo de cooperação, colaborando com o trabalho de acompanhamento e avaliação;
- c) oferecer a infraestrutura necessária para execução do projeto;
- d) se responsabilizar por todas as etapas de execução do projeto;
- g) responsabilizar-se pela segurança e integridade física de todos os envolvidos na realização do projeto;

**6.2 Do bolsista**

- a) realizar as atividades descritas no plano de Trabalho aprovado;
- b) manter seus dados atualizados na plataforma Lattes e no SIGFAPEMAT, registrando a condição de bolsista da FAPEMAT;
- c) se estrangeiro, comprovar a regularidade da sua permanência ano País;
- d) participar, quando convocado pela FAPEMAT, de comissão adhoc, reuniões, seminários ou quaisquer outros tipos de eventos;
- e) devolver à FAPEMAT eventuais benefícios pagos indevidamente ou a maior, nos prazos e termos de atualização determinados pelo Tribunal de Contas do estado de Mato Grosso (TCE - MT).
- f) firmar declaração específica de que não possui outros pagamentos de bolsas em desacordo com a legislação vigente;
- g) encaminhar a FAPEMAT, em formulário eletrônico específico, relatório técnico parciais e final nos prazos estabelecidos no termo de concessão de auxílio.

**6.3. Pelo supervisor**

- a) supervisionar o bolsista nas distintas fases da execução do plano de trabalho aprovado e sua prestação de contas para a FAPEMAT;
- b) fiscalizar, in loco, a execução das atividades previstas no plano de trabalho aprovado;
- c) avaliar o desempenho do bolsista ao longo e ao final de sua participação no projeto;
- d) comunicar quaisquer situações adversas à FAPEMAT.

**6.4 Da FAPEMAT**

- a) realizar o pagamento mensal da bolsa;
- b) acompanhar o desenvolvimento das atividades previstas no plano de trabalho aprovado, através dos relatórios técnicos parciais e final.

**7. Implementação da bolsa**

7.1. Para implementação da bolsa, deverá ser providenciada a seguinte documentação:

- a) termo de concessão assinado pelo supervisor e pelo bolsista;
- b) cópia do RG e CPF do bolsista;
- c) número de agência e conta-corrente do bolsista;
- d) declaração de não acúmulo de bolsa;
- e) declaração de dedicação integral ou parcial ao projeto;
- f) comprovante de endereço atualizado.

**8. Acompanhamento e Avaliação**

8.1. O acompanhamento e a avaliação dos bolsistas serão realizados in loco pelo supervisor do bolsista

8.2 A FAPEMAT acompanhará a realização do projeto através dos relatórios parcial e final, acompanhados do parecer de avaliação do supervisor;

8.2 - A entidade executora deverá enviar à FAPEMAT ao final do projeto, relatório consolidado sobre a seleção, concessão, acompanhamento e avaliação das bolsas e outras informações pertinentes, em formato padronizado pela FAPEMAT.

**9 - Suspensão e Cancelamento**

A FAPEMAT se reservam o direito de suspender ou cancelar a Bolsa Pesquisador (a) no Serviço Público - BPSP, a qualquer tempo, por motivo técnico ou administrativo justificado. Quando suspensa, a bolsa não pode ser destinada a outro beneficiário.

**10 - Encerramento e Substituição de Bolsistas**

As substituições de bolsistas serão efetivadas pela instituição executora, por via eletrônica e ofício enviado à FAPEMAT, fazendo a indicação e confirmação, sempre que uma bolsa se tornar regularmente vacante. Neste caso a bolsa será concedida apenas pelo tempo não utilizado, conforme previsto no item 3.

**11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. Profissionais aposentados poderão utilizar a bolsa, desde que atendam aos critérios solicitados.

11.2. É vedado:

- a) acumular a bolsa BPSP com qualquer outro tipo de bolsa da FAPEMAT ou de outras agências de fomento nacionais ou internacionais;
- b) efetivar qualquer benefício a quem estiver em débito, de qualquer natureza, com a FAPEMAT;

11.3. Todas as situações não previstas nesta norma serão decididas pela Diretoria técnica científica, quando se tratar de situação específica, ou pelo Conselho Diretor da FAPEMAT, quando se tratar de situação genérica

11.4. Toda comunicação com a FAPEMAT em assunto pertinente a esta modalidade de bolsa deverá ser encaminhada eletronicamente para bolsas@fapemat.mt.gov.br

**RESOLUÇÃO Nº 005/2022/FAPEMAT****Tabela de valores das bolsas FAPEMAT**

**O PRESIDENTE DO CONSELHO CURADOR DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE MATO GROSSO - FAPEMAT**, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Complementar nº. 306, de 21 de janeiro de 2008 e pelo Estatuto aprovado pelo Decreto nº. 215, de 12 de agosto de 2015 e considerando as diretrizes estabelecidas na Agenda Estratégica de Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado de Mato Grosso.

**RESOLVE, AD REFERENDUM DO CONSELHO CURADOR:**

Art. 1º. Estabelecer a tabela de valores das bolsas FAPEMAT, conforme Anexo I desta Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de 01 de outubro de 2022.

Art. 3º. Revoga-se demais disposições em contrários.

Cuiabá, 22 de setembro de 2022.

**Flávio Teles Carvalho da Silva**  
**Presidente Interino da FAPEMAT**  
**Presidente Interino do Conselho Curador da FAPEMAT**  
 (Portaria FAPEMAT no 021/2022)

**Anexo I**

Modalidade	Sigla	Categoria/Nível	Valor (R\$)
Iniciação Científica e Tecnológica Junior	IC-Jr	----	195,00
Iniciação Científica e Tecnológica	IC	----	585,00
Extensão tecnológica	ET	----	585,00
Inovação tecnológica	IT	----	585,00
Bolsa de Mestrado dentro e fora de Mato Grosso	BM	----	1.950,00

Bolsa de doutorado dentro e fora de Mato Grosso	BD,PDD, DAI	----	2.860,00	
Bolsa de Pós-doutorado	Pos-doc	-----	5.330,00	
Auxilio Técnico	AT	AT 1	1.000,00	
		AT 2	3.000,00	
		AT 3	5.000,00	
Bolsa Jornalismo Científico	BJC	BJC-1	585	
		BJC-2	2.500,00	
		BJC-3	3.500,00	
		BJC-4	4.000,00	
		BJC-5	5.000,00	
Bolsa Desenvolvimento tecnológico	BDT	BDT-1	4.000,00	
		BDT-2	3.000,00	
		BDT-3	1.520,00	
Bolsa Parque tecnológico em Mato Grosso	Bparq-MT	Bparq-MT-1 (tipo A e tipo B)	10.000,00	
		Bparq-MT- 2 (tipo A e tipo B)	8.000,00	
		Bparq-MT- 3 (tipo A e tipo B)	7.000,00	
		Bparq-MT- 4 (tipo A e tipo B)	6.000,00	
		Bparq-MT- 5 (tipo A e tipo B)	4.000,00	
		Bparq-MT-6	3.000,00	
		Bparq-MT-7	2.000,00	
		Bparq-MT-8	1.000,00	
Bolsa Popularização Científica, Tecnológica	BPCTI	BPCTI - 1	3.000,00	
		BPCTI - 2	1.500,00	
		BPCTI - 3	2.000,00	
		BPCTI - 4	600	
Bolsa Auxilio a Inovação tecnológica	BAIT	BAIT 1	5.000,00	
		BAIT 2	3.500,00	
		BAIT 3	2.500,00	
		BAIT 4	1.000,00	
Bolsa de Transferência de Tecnologia	BTT	BTT 1	10.000,00	
		BTT 2	5.000,00	
		BTT 3	6.000,00	
		BTT 4	3.000,00	
		BTT 5	3.500,00	
		BTT 6	2.000,00	
		BTT 7	1.000,00	
		BTT 8	600	
		BTT 9	1.500,00	
Bolsa Pesquisador na Empresa	BPE	BPE 1	10.000,00	
		BPE 2	8.000,00	
		BPE 3	6.000,00	
		BPE 4	7.000,00	
		BPE 5	5.000,00	
		BPE 6	3.500,00	
Bolsa de Desenvolvimento Tecnológico e Industrial - Mato Grosso	DTI-MT	DTI-MT 1	4.000,00	
		DTI-MT 2	3.000,00	
		DTI-MT 3	1.000,00	
		DTI-MT 4	800	
Bolsa Professor Formador	BPF	BPF 1	1.600,00	
		BPF 2	1.400,00	
		BPF 3	1.200,00	
		BPF 4	1.000,00	
Bolsa Pesquisa e Inovação na Escola	BPIE	BPIE 1	1.500,00	
		BPIE 2	800,00	
Bolsa Pesquisador no Serviço Publico	BPSP		Tempo Parcial	Tempo Integral
		BPSP 1	8.000,00	12.000,00
		BPSP 2	6.000,00	10.000,00
		BPSP 3	4.500,00	8.000,00
		BPSP 4	3.500,00	6.000,00
		BPSP 5	2.500,00	4.000,00
		BPSP 6	1.500,00	3.000,00
BPSP 7	585,00			

## UNEMAT

## UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 119/2022 UNEMAT**  
**PARTES: UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO / FORT**  
**CONSTRUTORA LTDA - ME, CNPJ/MF sob o nº 20.004.665/0001-80**

**DO OBJETO:** A prestação de serviços de execução de Projeto de Segurança Contra Incêndio e Pânico - Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas (PSIP/SPDA) para atender a demanda da Reitoria da UNEMAT, conforme Ata de Registro de Preços nº 022/2021-UNEMAT, advinda do Pregão Eletrônico SRP nº 031/2021 - UNEMAT, o Processo Administrativo nº 382145/2021- UNEMAT e a proposta apresentada e adjudicada da empresa vencedora, no termos da Resolução Normativa nº 006/2021-TP/TCE-MT.

**VALOR:** R\$ 534.418,13 (quinhentos e trinta e quatro mil quatrocentos e dezoito reais e treze centavos).

**DA ASSINATURA:** 21/09/2022.

**GESTOR/MATRÍCULA:** Luiz Fernando Caldeira Ribeiro, matrícula nº 131944.

**SUPLENTE/MATRÍCULA:** Thiago Freitas de Souza, matrícula nº 137486.

**FISCAL/MATRÍCULA:** Rafael Misorelli Dantas, matrícula nº 297.054.

**SUPLENTE/MATRÍCULA:** Alex Sandro Teixeira de Souza, matrícula 315273.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 26201.0001.12.364.528.2532.0700.449 000000.100.5.1

**ELEMENTO DE DESPESA:** 51 - Obras e Instalações

**DA VIGÊNCIA:** 730 (setecentos e trinta) meses a partir da assinatura do contrato.

**ASSINAM:** Profª. Drª. Nilce Maria Da Silva - Reitora em Substituição (Conforme portaria nº 1850/2022-UNEMAT) e Sra. Maria Ode ma Biava Boaria - Representante Legal.

## PORTARIA Nº 1264/2022

**Realiza a Remoção de Área de Conhecimento, de servidor, no âmbito da Universidade do Estado de Mato Grosso**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO, NO**  
**USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS**

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar nº.04/90, Art. 51, que dispõe sobre a Remoção de Servidor;

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa nº. 002/2017;

**CONSIDERANDO** o Despacho nº. 043/2022- PRAD, datado de 11.05.2022, anexado ao processo sob protocolo nº. 482541/2020.

**RESOLVE:**

**Art. 1º REMOVER ENTRE ÁREAS DE CONHECIMENTO** os servidores abaixo relacionados, vinculados no Campus Universitário de Sinop, da Universidade do Estado de Mato Grosso, **a partir de 11/05/2022**, conforme segue:

DOCENTE	ÁREA DE CONCURSO	ÁREA DE MIGRAÇÃO
Benevid Felix da Silva	Computação Educacional	Computação
Elias Antonio Morgan	Computação Tecnológica	Computação
Elisangela Dias Brugnera	Informática Aplicada	Computação
Emiliano Soares Monteiro	Computação Aplicada	Computação
Erico Fernando de Oliveira Martins	Informática Aplicada	Computação
Francisco Sanches Banhos Filho	Computação Aplicada	Computação
Ivan Luiz pedroso Pires	Computação Tecnológica	Computação
Maicon Aparecido Sartin	Computação Tecnológica	Computação
Marcelo Leandro Holzschuh	Programação	Computação
Mauro F. Santos Junior	Computação Aplicada	Computação
Tales Nereu Bogoni	Programação	Computação

Registre-se;  
 Publique-se;  
 Cumpra-se.

Cáceres, MT, 25 de maio de 2022.  
 (Original assinado)

**Prof. RODRIGO BRUNO ZANIN**  
**Reitor**

## PORTARIA Nº 1263/2022

**Realiza a Remoção de Área de Conhecimento, de servidor, no âmbito da Universidade do Estado de Mato Grosso**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO, NO**  
**USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS**

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar nº.04/90, Art. 51, que dispõe sobre a Remoção de Servidor;

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa nº. 002/2017;

**CONSIDERANDO** o Despacho nº. 044/2022- PRAD, datado de 11.05.2022, anexado ao processo sob protocolo nº. 482560/2020.

**RESOLVE:**

**Art. 1º REMOVER ENTRE ÁREAS DE CONHECIMENTO**, os servidores abaixo relacionados, vinculados no Campus Universitário de Sinop, da Universidade do Estado de Mato Grosso, **a partir de 11/05/2022**, conforme segue:

DOCENTE	ÁREA DE CONCURSO	ÁREA DE MIGRAÇÃO
Chiara Maria Seidel Luciano Dias	Álgebra	Matemática
Luciana Mafalda Elias de Assis	Álgebra	Matemática
Rogério dos Reis Gonçalves	Álgebra	Matemática
Emivan Ferreira da Silva	Cálculo	Matemática
Miguel Tadayuki Koga	Cálculo	Matemática
Polyanna Possani da Costa Petry	Cálculo	Matemática
Raul Abreu de Assis	Cálculo	Matemática
Eloidí Falchetti	Geometria	Matemática
Inedio Arcari	Geometria	Matemática
Giovane Maia do Vale	Matemática Aplicada	Matemática
Rodrigo Bruno Zanin	Matemática Aplicada	Matemática
Cristiano Campos de Miranda	Matemática	Matemática
Donizete Ritter	Matemática	Matemática

Registre-se

Publique-se

Cumpra-se

Cáceres, MT, 25 de maio de 2022.

(Original assinada)

**Prof. RODRIGO BRUNO ZANIN**

**Reitor**

## MT SAÚDE

## INSTITUTO MATO GROSSO SAÚDE

**EXTRATO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO Nº 032/2022/MTS**

**DA ESPÉCIE:** Contrato de Credenciamento nº 032/2022, que entre si celebram o ESTADO DE MATO GROSSO, por intermédio do INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES DO ESTADO - MATO GROSSO SAÚDE e a Pessoa Jurídica **VIDA MEDICINA DIAGNÓSTICA POR IMAGEM LTDA. - CNPJ: 26.602.400/0001-60.**

**DO OBJETO:** O presente contrato de credenciamento tem por objeto a prestação de serviços na área da saúde para atendimento médico-hospitalar aos beneficiários do plano Mato Grosso Saúde, conforme processo nº MTSAUDE-PRO-2022/04556.

**DA VIGÊNCIA:** O presente contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de **29/07/2022 a 28/07/2023.**

**ASSINAM:** MISMA THALITA DOS ANJOS COUTINHO/Presidente do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado - Mato Grosso Saúde/CONTRATANTE/ LEONARDO SLHESARENKO FILHO / VIDA MEDICINA DIAGNOSTICA POR IMAGEM LTDA. /CONTRATADA.

## INTERMAT

## INSTITUTO DE TERRAS DE MATO GROSSO

**EXTRATO DE CONTRATO PARA AQUISIÇÃO DE TERRAS DE DOMÍNIO DO ESTADO DE MATO GROSSO 35/2022**

**PROCESSO:** Nº 657917/2018 - PRO-2022/17258.

**Partes:** Instituto de Terras de Mato Grosso - INTERMAT e **ADÃO IZAIAS DE OLIVEIRA**.

O presente Contrato tem por objetivo a aquisição de: Uma área de terras com **55,4542 ha (cinquenta e cinco hectares quarenta e cinco ares e quarenta e dois centiares)**, situada no município de **Colniza/MT**, denominada "**SÍTIO SANTO ANTONIO**", arrecadada em nome do Estado de Mato Grosso, através da **Matrícula Nº 2.701, Ficha 01-Livro 02 - Cartório do 1º Ofício de COLNIZA/MT**.

Valor de **13.725,65 (Treze mil setecentos e vinte e cinco reais e sessenta e cinco centavos)**, que o contratado pagará ao contratante, à vista. Será concedido o desconto de 20% (vinte por cento, previsto no § 2º do art. 14 da Lei n.º 3.922/77.

Assinam: pelo INTERMAT, senhora presidente, **MARCIANNE CRISTINNE QUIXABEIRA DOS SANTOS ROSA** e **ADÃO IZAIAS DE OLIVEIRA** contratados.

Cuiabá/MT, 22 de Setembro de 2022.

**MARCIANNE CRISTINNE QUIXABEIRA DOS SANTOS ROSA**  
Presidente do INTERMAT

**EXTRATO DE CONTRATO PARA AQUISIÇÃO DE TERRAS DE DOMÍNIO DO ESTADO DE MATO GROSSO 36/2022**

**PROCESSO:** Nº 51093/2006 - PRO-2022/04941.

**Partes:** Instituto de Terras de Mato Grosso - INTERMAT e **JOÃO CARLOS KOTOVICZ E ESPOSA**.

O presente Contrato tem por objetivo a aquisição de: Uma área de terras com **549,7273 ha (quinhentos e quarenta e nove hectares setenta e dois ares e setenta e três centiares)**, situada no município de **PARANATINGA/MT**, denominada "**FAZENDA BRAVURA**" arrecadada em nome do Estado de Mato Grosso, através da **Matrícula nº 17.940 FICHA 01-F, Livro 2-CL - 1º SERVIÇO DE REGISTRO DE IMOVEIS, TITULOS E DOCUMENTOS COMARCA DE PARANATINGA/MT**.

Valor de **R\$ 132.790,92 (Cento e trinta e dois mil setecentos e noventa reais e noventa e dois centavos)**, que o contratado pagará ao contratante, parcelado. O pagamento será realizado com entrada de 20% (vinte por cento) de entrada, e o saldo dividido em 05 (cinco) prestações anuais e sucessivas, previsto no § 2º do art. 14 da Lei n.º 3.922/77.

Assinam: pelo INTERMAT, senhora presidente, **MARCIANNE CRISTINNE QUIXABEIRA DOS SANTOS ROSA** e **JOÃO CARLOS KOTOVICZ E ESPOSA** contratados.

Cuiabá/MT, 22 de Setembro de 2022.

**MARCIANNE CRISTINNE QUIXABEIRA DOS SANTOS ROSA**  
Presidente do INTERMAT

## INDEA

## INSTITUTO DE DEFESA AGROPECUÁRIA

**EXTRATO DO DISTRATO AO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL Nº 005/2018/INDEA-MT**

**PRIMEIRA DISTRATANTE:** INSTITUTO DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO - INDEA.

**SEGUNDA DISTRATANTE:** BRUNO DALTOÉ

**OBJETO:** O presente tem como objeto o **DISTRATO** Contrato de Locação de Imóvel nº 005/208/INDEA-MT que se trata de 01(UM) IMÓVEL Situado na Avenida JK nº 2124-E, Centro, Juína - MT, destinado ao funcionamento da Unidade Regional de Supervisão/Unidade Local de Execução do INDEA/MT no município de Juína/MT. **CONSIDERAÇÕES DO DISTRATO:** Ficam dissolvidos quaisquer direitos e obrigações oriundos do Contrato original firmado entre as partes, de forma a não restar quaisquer resquícios de ônus financeiros ou obrigatórios contidos no Contrato original. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** ART. 79, II da Lei nº 8.666/93. **DATA DE ASSINATURA:** 12 de setembro de 2022. **ASSINAM:** EMANUELE GONÇALINA DE ALMEIDA - PRESIDENTE/INDEA-MT. BRUNO DALTOÉ-LOCADOR.

## DETRAN/MT

## DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

**EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 033/2020/DETRAN/MT**

(Processo n.º DETRAN-PRO-2021/01661)

**OBJETO:** O presente Termo Aditivo ao Contrato n.º 033/2020 tem por objeto prorrogar o período de vigência contratual por 12 (doze) meses, conforme prevê a CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA, com fundamento no art. 57, II da Lei n.º 8.666/1993.

**VIGÊNCIA:** 26/10/2022 a 25/10/2023.

**DATA DA ASSINATURA:** 22/09/2022.

**CONTRATANTE:** DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE MATO GROSSO - DETRAN/MT - PAULO HENRIQUE LIMA MARQUES - MAX DE MORAES LUCIDOS.

**CONTRATADA:** CENTRO OESTE CARGAS E ENCOMENDAS LTDA, CNPJ nº 01.824.740/0001-05 - MARCOS ANTONIO DA SILVA.

**PORTARIA Nº 555/2022/GP/DETRAN-MT**

O **PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DE MATO GROSSO - DETRAN-MT**, no uso de suas atribuições legais, e nos termos das Resoluções nº 789 e 927 do CONTRAN e da Portaria nº 725/2018/GP/DETRAN-MT;

Considerando o que consta no processo nº. 2022/59089. **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Credenciar a clínica psicológica abaixo, relacionada para atuar na realização de avaliações psicológicas aos candidatos à obtenção da permissão para dirigir e mudança de categoria da Carteira Nacional de Habilitação, junto ao município que especifica.

**CLINICA DE PSICOLOGIA INTEGRARE LTDA - CLINICA INTEGRARE - CNJP: 45.572.357/0001-82 - CUIABA/MT;**

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se

Cuiabá-MT, 22 de setembro de 2022.

**PAULO HENRIQUE LIMA MARQUES**  
Presidente do DETRAN-MT  
(Em Substituição)  
Original Assinado\*

**PORTARIA Nº 556/2022/GP/DETRAN-MT**

O **PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DE MATO GROSSO - DETRAN-MT**, no uso de suas atribuições legais, e nos termos da Resolução do CONTRAN nº 969/2022 das Portarias nº. 205/2015 e nº. 061/2020, do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/MT;

Considerando o que consta no processo nº 2022/34498, **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Credenciar, a título precário, a empresa **PLACAS BRASIL LTDA - PLACA BRASIL**, inscrita sob o CNPJ nº.44.596.909/0001-20, com sede à **AV ROTARY INTERNACIONAL, nº1478, QUADRA19 LOTE 3, NUCLEO HABITACIONAL PARTICIPACAO - RONDONOPOLIS/MT - Estampadora de Placas de Identificação Veicular- PIV, junto ao município de Rondonópolis/MT;**

**Art. 2º** - A vistoria in loco deverá ser realizada/aprovada logo após a regularização das atividades, que se encontram suspensas devido à pandemia de COVID-19, sob pena de descredenciamento.

**Art. 3º** - - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Cuiabá-MT, 22 de setembro de 2022.

**PAULO HENRIQUE LIMA MARQUES**  
Presidente do DETRAN-MT  
(Em Substituição)  
Original Assinado\*

**PORTARIA Nº 557/2022/GP/DETRAN-MT**

O **PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DE MATO GROSSO - DETRAN-MT**, no uso de suas atribuições legais, e nos termos da Resolução nº 789/2020 do CONTRAN e a Portaria nº 341/2015, do DETRAN/MT;

Considerando o que consta no processo nº **2022/11392**; **RESOLVE**:

**Art. 1º** - Alterar o credenciamento da empresa **CFC DIRECAO CAMPO VERDE LTDA- CFC DIRECAO**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **31.826.924/0001-75**, com sede à **R BELEM, nº 498, CENTRO - CAMPO VERDE/MT**, CFC de classificação **"AB"**, passando o referido CFC, a partir da data de publicação desta Portaria, atuar como CFC de classificação **"B"** com autorização para atuar no processo de formação prático de condutores de veículos automotores;

**Art. 2º** - O campo de atuação do CFC será a jurisdição do município de Campo Verde/MT e a movimentação dos processos deverá ser protocolada junto à CIRETRAN daquele município;

**Art. 3º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Cuiabá-MT, 22 de setembro de 2022.

**PAULO HENRIQUE LIMA MARQUES**

Presidente do DETRAN-MT

(Em Substituição)

Original Assinado\*

**PORTARIA Nº 558/2022/GP/DETRAN-MT**

O **PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DE MATO GROSSO - DETRAN-MT**, no uso de suas atribuições legais, e nos termos das Resoluções nº 789 e 927 do CONTRAN e da Portaria nº 725/2018/GP/DETRAN-MT;

Considerando o que consta no processo nº. 2022/58272. **RESOLVE**:

**Art. 1º** - Credenciar a clínica psicológica abaixo, relacionada para atuar na realização de avaliações psicológicas aos candidatos à obtenção da permissão para dirigir e mudança de categoria da Carteira Nacional de Habilitação, junto ao município que especifica.

**CLINICA VIVER LTDA - CLINICA VIVER - CNJP: 47.331.663/0001-52 - VARZEA GRANDE/MT;**

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Cuiabá-MT, 22 de setembro de 2022

**PAULO HENRIQUE LIMA MARQUES**

Presidente do DETRAN-MT

(Em Substituição)

Original Assinado\*

**PORTARIA Nº 559/2022/GP/DETRAN-MT**

O **PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE MATO GROSSO - DETRAN/MT**, no uso das atribuições que lhe são conferidas e nos termos do Art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/1993, **RESOLVE**:

**Art. 1º** Designar os servidores elencados abaixo para acompanhar, fiscalizar o Contrato nº 052/2022 - PIRES DE MIRANDA & CIA LTDA, CNPJ nº 70.428.388/0001-01.

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para fornecimento de Coffee Break para atendimento SOB DEMANDA nos eventos a serem realizados pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/MT, conforme programação a ser definida, quantitativos e especificações técnicas relacionadas no termo de referência.

**I- Fiscal Titular:** Vania Ramalho Silva Queiroz - Matrícula nº 127542

**II -Fiscal Substituto:** Tania Figueiredo Lima - Matrícula nº 286202

**III- Gestor Titular:** Tania Figueiredo Lima - Matrícula nº 286202

**IV- Gestor Substituto:** Vania Ramalho Silva Queiroz - Matrícula nº 127542

**Art. 2º** As atribuições dos Fiscais/Gestores estão previstas na PORTARIA

Nº 437/2018/GP/DETRAN/MT, publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso em 03 de julho de 2018, e no que couber, na PORTARIA Nº 271/2019/GP/DeTRAN/MT, publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso em 02 de maio de 2019, e já são exigíveis desde a assinatura do Contrato.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Cuiabá/MT, 22 de setembro de 2022.

**MAX DE MORAES LUCIDOS**

Diretor de Administração Sistêmica do DETRAN-MT

(Em Substituição)

Original Assinado\*

**PAULO HENRIQUE LIMA MARQUES**

Presidente do DETRAN-MT

(Em Substituição)

Original Assinado\*

**PORTARIA Nº 560/2022/GP/DETRAN-MT**

O **PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DE MATO GROSSO - DETRAN-MT**, no uso de suas atribuições legais, e nos termos das Resoluções nº 789 e 927 do CONTRAN e da Portaria nº 725/2018/GP/DETRAN-MT;

Considerando o que consta no processo nº. 2022/59097; **RESOLVE**:

**Art. 1º** - Credenciar a profissional psicóloga abaixo, relacionada para atuar na realização de avaliações psicológicas aos candidatos à obtenção da permissão para dirigir e mudança de categoria da Carteira Nacional de Habilitação, junto ao município que especifica.

**LAURA SIMONE ALONSO BUENO- CPF: 004.714.791-10 - CUIABA/MT;**

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Cuiabá-MT, 22 de setembro de 2022.

**PAULO HENRIQUE LIMA MARQUES**

Presidente do DETRAN-MT

(Em Substituição)

Original Assinado\*

**PORTARIA Nº 561/2022/GP/DETRAN-MT**

O **PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DE MATO GROSSO - DETRAN-MT**, no uso de suas atribuições legais, e nos termos das Resoluções nº 789 e 927 do CONTRAN e da Portaria nº 725/2018/GP/DETRAN-MT;

Considerando o que consta no processo nº. 2022/58268; **RESOLVE**:

**Art. 1º** - Credenciar a profissional psicóloga abaixo, relacionada para atuar na realização de avaliações psicológicas aos candidatos à obtenção da permissão para dirigir e mudança de categoria da Carteira Nacional de Habilitação, junto ao município que especifica.

**NAYARA DA SILVA BRUM CAMPOS - CPF: 070.862.979-25- VARZEA GRANDE/MT;**

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Cuiabá-MT, 22 de setembro de 2022.

**PAULO HENRIQUE LIMA MARQUES**

Presidente do DETRAN-MT

(Em Substituição)

Original Assinado\*

MTI

## EMPRESA MATO-GROSSENSE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

## EXTRATO DO CONTRATO Nº 022/2022/MTI

**DA ESPÉCIE:** Contrato nº 022/2022/MTI, que entre si celebram a **EMPRESA MATO-GROSSENSE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - MTI** e a pessoa jurídica **DI COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.**

**DO OBJETO:** Contratação de empresa especializada para aquisição de Solução de rede sem fio (wireless), através de Registro de Preços, contendo Access Points (pontos de acesso) internos, com gerenciamento integrado, configuração, transferência de conhecimento, garantia e suporte técnico em garantia, para atender a Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no presente contrato, Termo de Referência nº 04/2022/UGSTI e seus anexos.

**DA VIGÊNCIA CONTRATUAL:** A vigência do presente contrato será de 05 (cinco) anos, contados a partir de sua assinatura.

**DATA DA ASSINATURA:** 20/09/2022.

**DO VALOR DO CONTRATO:** O valor total do presente Instrumento de Contrato é de R\$ 140.000,00 (cento e quarenta mil reais)

**DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** UO: 11.401; Atividade:2009; Programa: 036; Tarefa 01; Natureza de Despesa: 449040 e 339040, Fonte: 300/240.

**ASSINAM:** CLEBERSON ANTÔNIO SAVIO GOMES-Diretor-Presidente Interino e Diretor Vice-Presidente/ CIRANO SOARES DE CAMPOS-Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação /Contratante e Sr. Priscila Consani Das Mercês Oliveira / D.I Comércio e Serviços- Contratada.

## EXTRATO DO CONTRATO Nº 019/2022/MTI

**DA ESPÉCIE:** Contrato nº 019/2022/MTI, que entre si celebram a **EMPRESA MATO-GROSSENSE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - MTI** e a pessoa jurídica **CENTRO INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA - CIEE.**

**1.1. DO OBJETO:** O objeto do presente instrumento refere-se a contratação de serviços para agenciamento de estudantes de graduação e pós-graduação (lato e stricto sensu), para preenchimento de bolsas de estágio, visando atender às demandas da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI/MT, que deriva da adesão à Ata de Registro de Preços nº 007/2022/SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG, decorrente do Pregão Eletrônico nº 001/2022/SEPLAG, em conformidade com o Termo de Referência apresentado e demais anexos, independente da transcrição.

**1.1. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL:** O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, contados da assinatura deste Termo, adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários.

**DATA DA ASSINATURA:** 21/09/2022.

**DO VALOR DO CONTRATO:** O valor total do presente Instrumento de Contrato é de R\$ 1.119.466,80 (um milhão, cento e dezenove mil, quatrocentos e sessenta e seis reais e oitenta centavos).

**DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** UO: 11.401; Atividade:2259; Programa: 036; Tarefa 01; Natureza de Despesa: 339037, Fonte: 240.

**ASSINAM:** CLEBERSON ANTÔNIO SAVIO GOMES-Diretor-Presidente Interino e Diretor Vice-Presidente/ CESAR FERNANDO BERRIEL VIDOTTO -Diretor Administrativo /Contratante e Sr. JULIO CÉSAR DA SILVA / CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA CIEE - Contratada.

## PORTARIA Nº 189/2022/MTI

O Diretor-Presidente Interino da Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da Informação - MTI, no uso de suas atribuições legais,

## RESOLVE:

**Art. 1º** Nomear **João Martins de Carvalho** para exercer o cargo de Gerente de Soluções de Planejamento e Gestão (GSPG) em substituição ao titular **Francisco Lauro de Campos Xavier** em razão ao gozo de férias no período de 21/09/2022 a 05/10/2022.

**Art. 2º** Esta portaria tem efeitos a partir do dia 21/09/2022.

## REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da Informação - MTI, Cuiabá-MT, 21 de setembro de 2022.

**Cleberson Antônio Sávio Gomes**  
Diretor-Presidente Interino da MTI

## PORTARIA Nº 183/2022/MTI

**Dispõe sobre a nomeação gestor, fiscal e fiscal suplente de contrato administrativo titular e substituto, e dá outras providências.**

O Diretor Presidente Interino da Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da Informação - MTI, no uso das atribuições que lhe são conferidas;

Considerando a Portaria nº 042/2021, que institui as atribuições dos fiscais de contratos e demais instrumentos jurídicos, e atualiza a relação de gestores, fiscais e suplentes dos contratos firmados no âmbito da MTI;

Considerando as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso- TCE/MT, relacionadas a importância de se nomear Fiscais de Contratos Administrativos;

## RESOLVE:

**Art. 1º.** Nomear o Gestor, o Fiscal e o Fiscal Suplente para acompanhar os contratos na forma e condições abaixo relacionadas:

CONTRATADA	OBJETO	GESTOR	FISCAL	FISCAL SUPLENTE
Contrato 021/2022/MTI	Contratação de empresa especializada para fornecimento de equipamentos de informática tipo Notebooks, conforme especificações técnicas e condições contidas no Edital de Pregão Eletrônico nº 011/2022/MTI e seus anexos.	AGENOR DA SILVA SANTANA JUNIOR Matrícula 8759650	EVERTON POMPEO DE CAMPOS Matrícula 8759685	ALEX FELIPE HILLESCHAIN Matrícula 8757658
PROCESSO: MTI-PRO-2022/01321				
CNPJ: 46.358.829/0001-61				

**Parágrafo único.** No exercício da fiscalização do Contrato Administrativo referenciado no art.1º desta Portaria o gestor e os fiscais atuarão em estrita observância a legislação atinente a matéria e as orientações da Controladoria Geral do Estado e do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

**Art.2º** Esta portaria entra em vigor a partir da do dia 13 de setembro de 2022. Data de assinatura do contrato.

## REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da Informação - MTI, Cuiabá-MT, 14 de setembro de 2022.

**Cleberson Antônio Sávio Gomes**  
Diretor-Presidente Interino da MTI

## EMPAER

## EMPRESA MATOGROSSENSE DE PESQUISA, ASSISTENCIA E EXTENSÃO RURAL S/A

**AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2022/EMPAER-MT**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO EMPAER-PRO-2022/01673**

O Diretor Presidente da EMPRESA MATO-GROSSENSE DE PESQUISA, ASSISTENCIA E EXTENSÃO RURAL - EMPAER-MT, nomeado através do Ato nº 334/2019, publicada no D.O.E nº 27.427, em 22/01/2019, **TORNA PÚBLICA** a abertura do Pregão Eletrônico **003/2022/EMPAER-MT.**

**OBJETO** desta licitação é aquisição de ar condicionado do tipo Split, inverter, para atender a demanda das unidades localizadas nos municípios de Alta Floresta, Barra do Garças, Cáceres, Cuiabá, Juína, Rondonópolis, São Félix do Araguaia e Sinop, conforme, condições constantes no edital e em seus anexos.

**LANÇAMENTO E ENVIO DA(S) PROPOSTA(S) E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SIAG:** entre os dias **26/09/2022 à 02/10/2022**, período integral. No dia **03/10/2022**, data de abertura da sessão, o horário máximo de aceitação será às **08h30min - horário local (Cuiabá/MT).**

**ABERTURA DAS PROPOSTAS E INÍCIO DA SESSÃO:** Dia **03/10/2022 às 09h00min.- horário local (Cuiabá/MT)**, através do endereço: <http://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/>.

**DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL:** O Edital está disponível na internet no Portal de Aquisições Governamentais. Link de acesso: <http://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/>.

**TODAS AS PUBLICAÇÕES REFERENTES A ESTE PREGÃO SERÃO DIVULGADAS NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO**  
Link de acesso: <https://www.iomat.mt.gov.br/DUVIDAS/ESCLARECIMENTOS/IMPUGNAÇÕES>: [pregao@seplag.mt.gov.br](mailto:pregao@seplag.mt.gov.br) c/c para [aquisicoes@empaer.mt.gov.br](mailto:aquisicoes@empaer.mt.gov.br)

TELEFONE PARA CONTATO: (65) 3613 - 3674  
(65) 3613-1700/1747

Cuiabá, 22 de setembro de 2022.

(original assinado)  
**RENALDO LOFFI**  
DIRETOR PRESIDENTE  
(Ato de Nomeação 334/2019 DOE nº 27.427 de 22/01/2019)  
EMPAER-MT

## METAMAT

### COMPANHIA MATOGROSSENSE DE MINERAÇÃO

#### EXTRATO DA PORTARIA N. 093/2022/METAMAT

O Diretor Presidente da Companhia Mato-grossense de Mineração - METAMAT, no uso de suas atribuições legais, prevista no Estatuto Social desta, e por seu Regimento Interno e suas alterações posteriores.

#### RESOLVE:

EXONERAR, a Senhora ROSELI REGINA DA COSTA - do Cargo de Assessora Especial III, Nível DGA-05, desta Companhia. Esta Portaria entra em vigor na data de 23/09/2022.

Registre-se e cumpra-se.

Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.

**JULIANO JORGE BORACZYNSKI**  
Diretor Presidente  
METAMAT

## MTPREV

### MATO GROSSO PREVIDÊNCIA

#### ATO ADMINISTRATIVO N.º 413/2022/MTPREV

O DIRETOR-PRESIDENTE DO MATO GROSSO PREVIDÊNCIA - MTPREV, no uso de suas atribuições legais, e fundamentado no artigo 140-C, da Constituição Estadual, acrescentado pela Emenda Constitucional n.º 92, publicada no Diário Oficial do Estado de 21.08.2020, c/c os artigos 2º, caput e § 2º, 3º e 4º, da Lei Complementar n.º 721, de 01 de abril de 2022, c/c o artigo 24, da Emenda Constitucional n.º 103, de 12 de novembro de 2019, bem como com o artigo 16, inciso I, artigo 74, inciso I, artigo 77, § 2º, inciso II, da Lei n.º 8.213, de 24 de julho de 1991, c/c o artigo 252, da Lei Complementar n.º 04, de 15 de outubro de 1990, com a redação que lhes foram atribuídas pela Lei Complementar 524/2014, e tendo em vista o que consta no Processo Digital nº 2021.0.03345, do Mato Grosso Previdência, resolve conceder pensão, em caráter temporário, enquanto durar a invalidez, a partir de 28/10/2021, ao Sr. **Samuel de Barros e Silva França**, RG n.º 1247362-6 SSP/MT e CPF n.º 707.922.241-91, em razão do falecimento da ex-servidora **Olga de Barros e Silva França**, portadora do RG n.º 0133463-8 SSP/MT e CPF n.º 209.605.571-72, matrícula funcional n.º 7145, aposentada no cargo de Agente Administrativo III, Classe "c", Ref. "69", atualmente enquadrada no cargo de Assistente de Administração, Referência "024", carga horária de 30 (trinta) horas semanais, da Secretaria de Estado de Educação, falecida em 28/10/2021, nesta Capital.

Cuiabá-MT, 23 de setembro e 2022.

**PAOLA CORREIA SANCHES**  
Diretora-Presidente da MTPREV em substituição

#### ATO Nº 4292/2022

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO E O COMANDANTE GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do Processo nº. 2022.0.03947 E-Turmalina, resolvem retificar, EM CUMPRIMENTO À ORDEM JUDICIAL proferida nos autos da ação nº 0015090-30.2009.8.11.0041, em parte, o ATO N. 7.161/2005, de 26.08.2005, publicado no Diário Oficial Nº 24.180, de 26.08.2005, referente à Transferência para Inatividade mediante Reforma, do Sr. JOSE BENEDITO DE CAMPOS, portador do RG nº 874.827/PM/MT e do CPF nº 329.673.301-91, procedendo-se da seguinte forma:

#### ONDE SE LÊ:

"(...) resolve transferir *ex officio* para a inatividade mediante Reforma (...) o Sr. JOSE BENEDITO DE CAMPOS **Soldado PM Classe D (...)**"

#### LEIA - SE:

"(...) resolve transferir *ex officio* para a inatividade mediante Reforma **por Invalidez**(...) o Sr. JOSE BENEDITO DE CAMPOS, **no cargo de TERCEIRO-SARGENTO N-002 (...)**"

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 23 de setembro de 2022.

  
**MAURO MENDES**  
Governador do Estado

  
**ALEXANDRE CORREA MENDES - CEL PM**  
Comandante-Geral da Polícia Militar

#### ATO Nº 4327/2022

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 no Processo Digital nº 2022.0.03956, e em cumprimento a decisão judicial proferida, na Ação Judicial - Processo nº 1034398-20.2018.8.11.0041, resolvem Retificar, em parte, o Ato Governamental nº 2.363/2011, de 25.05.2011, publicado na mesma data, referente à Aposentadoria por Invalidez do Sr. **PAULO RODRIGUES DOS SANTOS**, RG nº 1.393.121/SSP-GO e do CPF nº 451.877.031-53, procedendo-se da seguinte forma:

#### ONDE SE LÊ:

"...e fundamentado no Art. 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal, redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19.12.2003 (...) com aplicação da Lei Complementar nº 344, de 24.12.2008, com subsídio proporcional, calculado pela média contributiva, nos termos da Lei nº 10.887, de 18.06.2004..."

#### LEIA-SE:

"...e fundamentado no Art. 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal, redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19.12.2003 (...) com aplicação da Lei Complementar nº 344, de 24.12.2008, **c/c os termos do art. 6º-A da Emenda Constitucional n.º 41/2003, acrescentado pela Emenda Constitucional n.º 70, de 29.03.2012, com proventos integrais...**"

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 23 de setembro de 2022.

  
**MAURO MENDES**  
Governador do Estado

**PAOLA CORREIA SANCHES**  
Diretora-Presidente da MTPREV em substituição

#### ATO Nº 4288/2022

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 Digital nº. 2022.0.01215, e em cumprimento a decisão judicial proferida, na Ação Judicial - Processo nº 1001163-49.2022.8.11.0000, resolvem, TORNAR SEM EFEITO, o Ato Governamental n.º 5.709/2021, de 06.12.2021, publicado no Diário Oficial da mesma data, referente a Aposentadoria do Sr. **GILMAR ANTONIO FRYDRISZEWSKI**, portador do RG n.º 903.088.267-5/SSP/RS e do CPF nº 347.150.960-72.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 23 de setembro de 2022.

  
**MAURO MENDES**  
Governador do Estado

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

# QUEM FAZ QUEIMADAS DEIXA RASTRO.

**O Governo de MT monitora,  
via satélite, todo o estado e vai  
punir o infrator no CPF ou CNPJ.**

**DISK DENÚNCIA:**

**0800 647 7363  
ou 193**



## EVENTOS DE PESSOAL

## SECRETARIAS

## SEFI AG

## SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

BOLETIM DE PESSOAL/SEPLAG/00410/2022  
23/09/2022

DE:

O Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: REMOVER  
Evento: Remoção Interna a Pedido

Processo N.:  
Nome: (225416/1) LARISSA FERREIRA MARQUES DUARTE  
Cargo/Função: (6027) ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050  
Para Un. Adm: (217085) GERENCIA DE OTIMIZACAO SIMPLIFICACAO DE PROCESSOS  
A Partir de: 08/09/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Lidiane Patricia Ferreira e Silva Leite  
Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas

BOLETIM DE PESSOAL/SEPLAG/00411/2022  
23/09/2022

DE:

O Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: CONCEDER  
Evento: LICENÇA P/ TRATAMENTO SAUDE/SEGURADO INSS/ATE 15 DIAS

Processo N.:  
Nome: (50513/12) RUBENS MAURO RIBEIRO  
Cargo/Função: (11487) DGA-4  
Un. Adm: (183180) COORD DE PATRIMONIO E SERVICOS  
A Partir de: 24/01/2022 Até06/02/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Lidiane Patricia Ferreira e Silva Leite  
Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas

BOLETIM DE PESSOAL/SEPLAG/00412/2022  
23/09/2022

DE:

O Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
Evento: LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAUDE

Processo N.:  
Nome: (54782/2) JOAO AUGUSTO GOMES SOBRINHO  
Cargo/Função: (6078) APOIO DESENV ECO SOC L 10177/14  
Un. Adm: (118575) UNID ESPECIAL DE CONTROLE DE MOVIM DE PESSOAL  
A Partir de: 14/08/2022 Até12/10/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Lidiane Patricia Ferreira e Silva Leite  
Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas

ATO ADMINISTRATIVO/SEPLAG/01904/2022  
23/09/2022

DE:

O Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: AUTORIZAR  
Evento: CESSAO INTERNA - -

Processo N.: CASACIVIL-PRO-2022/09300  
Nome: (254442/1) MARILZA APARECIDA PELEGRINI  
Cargo/Função: (5349) ANALISTA ADMINISTRATIVO L 10052  
Órgão cedente: GOVERNADORIA  
Órgão cessionário: CASA CIVIL  
A Partir de: 01/09/2022 Até31/08/2027

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Lidiane Patricia Ferreira e Silva Leite  
Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas

ATO ADMINISTRATIVO/SEPLAG/01905/2022  
23/09/2022

DE:

O Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: CESSAR OS EFEITOS CESSAO INT do Ato nºSEPLAG/01886/2022, publicado no DOE de 22/09/22  
Evento: CESSAO INTERNA - SEM ONUS - Sem Ressarcimento  
Processo N.: SECEL-PRO-2022/06912

Nome: (248827/1) LILIAN NICOLINA ALVES  
Cargo/Função: (5349) ANALISTA ADMINISTRATIVO L 10052  
Órgão cedente: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO  
Órgão cessionário: SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

Em: 25/09/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Lidiane Patricia Ferreira e Silva Leite  
Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas

ATO ADMINISTRATIVO/SEPLAG/01906/2022  
23/09/2022

DE:

O Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: PRORROGAR o Ato nºSEPLAG/01021/2020, publicado no DOE de 14/08/20  
Evento: CESSAO INTERNA - SEM ONUS - Sem Ressarcimento  
Processo N.: SESP-PRO-2022/30652

Nome: (108344/1) CRISTINA ZUITA DE FRANCA DIAS FERREIRA  
Cargo/Função: (6027) ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050  
Órgão cedente: SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA  
Órgão cessionário: FUNDACAO NOVA CHANCE  
Até: 31/10/2024

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Lidiane Patricia Ferreira e Silva Leite  
Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas

ATO ADMINISTRATIVO/SEPLAG/01907/2022  
23/09/2022

DE:

O Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: CONCEDER PROGRESSÃO HORIZONTAL

Processo N.: PJC-PRO-2021/00611  
Nome: (224131/3) FABIO DOS SANTOS  
Cargo/Função: (9175) INVESTIGADOR DE POLICIA/LC344/407  
Órgão: POLICIA JUDICIARIA CIVIL  
Referência: E-005  
A Partir de: 22/06/2022

Processo N.: DETRAN-PRO-2022/11194  
Nome: (225612/1) FELIPE RICARDO LUCAS ROSA  
Cargo/Função: (5430) AGENTE DO SERVICIO DE TRANSITO LC 505/13  
Órgão: DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO  
Referência: D-004  
A Partir de: 01/07/2022

Processo N.: PJC-PRO-2022/02733  
Nome: (234463/1) GRACIELLE FERNANDA DA SILVA GUEDES  
Cargo/Função: (9200) ESCRIVAO DE POLICIA/LC318/407  
Órgão: POLICIA JUDICIARIA CIVIL  
Referência: E-004  
A Partir de: 22/06/2022

Processo N.: PJC-PRO-2022/00792  
Nome: (202170/21) JOSE PEIXOTO ALENCAR  
Cargo/Função: (9175) INVESTIGADOR DE POLICIA/LC344/407  
Órgão: POLICIA JUDICIARIA CIVIL  
Referência: C-005  
A Partir de: 19/02/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Lidiane Patricia Ferreira e Silva Leite  
Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas

ATO ADMINISTRATIVO/SEPLAG/01908/2022  
23/09/2022

DE:

O Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: CONCEDER PROGRESSÃO VERTICAL

Processo N.: SETASC-PRO-2022/05120  
Nome: (249392/1) ALEXANDRA GAIVA FREIRE FALCAO TREW  
Cargo/Função: (6027) ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050  
Órgão: SECRETARIA ESTADO DE ASSIST SOCIAL CIDADANIA  
Referência: C-004  
A Partir de: 08/07/2022

Processo N.: SEMA-PRO-2022/13134  
Nome: (80783/3) ALEXANDRE MILARE BATISTELLA  
Cargo/Função: (11382) ANALISTA DE MEIO AMBIENTE L 10083/2014  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE

Referência: D-007  
A Partir de: 11/07/2022

Processo N.: SEPLAG-PRO-2022/06922  
Nome: (249653/1) ALINOR APARECIDO DA SILVA  
Cargo/Função: (5365) TECNICO ADMINISTRATIVO L 10052  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO  
Referência: C-004  
A Partir de: 01/08/2022

Processo N.: SESP-PRO-2022/26404  
Nome: (140546/3) AROLD MANOEL DE SIQUEIRA JUNIOR  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA  
Referência: C-005  
A Partir de: 27/05/2022

Processo N.: PJC-PRO-2022/04818  
Nome: (109461/25) AURELIO LOPES RAMOS  
Cargo/Função: (9200) ESCRIVAO DE POLICIA/LC318/407  
Órgão: POLICIA JUDICIARIA CIVIL  
Referência: E-007  
A Partir de: 25/07/2022

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/15282  
Nome: (138532/1) CARLOS BARBOSA DE ANDRADE  
Cargo/Função: (11900) AUXILIAR UNIVERSITARIO LC 321  
Órgão: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MT  
Referência: D-006  
A Partir de: 09/07/2022

Processo N.: SETASC-PRO-2022/05332  
Nome: (249643/1) CLAUDIA DOS SANTOS MEDEIROS  
Cargo/Função: (6052) TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14  
Órgão: SECRETARIA ESTADO DE ASSIST SOCIAL CIDADANIA  
Referência: C-004  
A Partir de: 26/07/2022

Processo N.: SES-PRO-2022/19525  
Nome: (75754/3) EDUARDO FABRICIO GOMES PORTELA  
Cargo/Função: (4912) PROFIS TEC NIV SUPERIOR SERV SAUDE SUS  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SAUDE  
Referência: D-008  
A Partir de: 26/10/2021

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/15429  
Nome: (82015/1) EURICO FERNANDES DE SOUZA  
Cargo/Função: (11910) TECNICO UNIVERSITARIO LC 321  
Órgão: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MT  
Referência: A-010  
A Partir de: 21/07/2022

Processo N.: SEDEC-PRO-2022/02539  
Nome: (115990/1) EVERALDO DO NASCIMENTO MARQUES JUNIOR  
Cargo/Função: (6027) ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER  
Referência: D-007  
A Partir de: 22/07/2022

Processo N.: INDEAMT-PRO-2022/10314  
Nome: (246127/1) FELIPE MAINARDI  
Cargo/Função: (3870) FISCAL EST DEF AGRO E FLORESTAL L9070  
Órgão: INSTITUTO DE DEFESA AGROPECUARIA DO ESTADO DE MT  
Referência: C-004  
A Partir de: 14/03/2022

Processo N.: SES-PRO-2022/32428  
Nome: (41727/2) GILZA MARIA DA SILVA FREIRE CORDEIRO  
Cargo/Função: (4946) PROFIS TEC NIV MEDIO SERV SAUDE SUS  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SAUDE  
Referência: D-012  
A Partir de: 28/05/2022

Processo N.: SEMA-PRO-2022/13140  
Nome: (97900/2) JOCILEIDE ISABEL PEREIRA LEITE RAMOS  
Cargo/Função: (6052) TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE  
Referência: C-004  
A Partir de: 29/07/2022

Processo N.: SEPLAG-PRO-2022/06928  
Nome: (139186/1) JOCILENE RODRIGUES DE OLIVEIRA E SILVA  
Cargo/Função: (5349) ANALISTA ADMINISTRATIVO L 10052  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO  
Referência: D-006  
A Partir de: 01/08/2022

Processo N.: SEPLAG-PRO-2022/06958  
Nome: (139268/1) MARCIA CRISTINA LEITE GUALBERTO  
Cargo/Função: (5365) TECNICO ADMINISTRATIVO L 10052  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO  
Referência: D-006  
A Partir de: 06/08/2022

Processo N.: SEPLAG-PRO-2022/06959  
Nome: (250138/1) MAX ELIAS DA SILVA MORAES  
Cargo/Função: (5349) ANALISTA ADMINISTRATIVO L 10052  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO  
Referência: C-004  
A Partir de: 26/08/2022

Processo N.: PGE-PRO-2022/09913  
Nome: (243936/1) MONICA GARCIA DE SOUZA  
Cargo/Função: (5349) ANALISTA ADMINISTRATIVO L 10052  
Órgão: PROCURADORIA GERAL DO ESTADO  
Referência: C-004  
A Partir de: 21/12/2021

Processo N.: SEPLAG-PRO-2022/06962  
Nome: (250139/1) NATAN DOMINGUES DA SILVA JUNIOR  
Cargo/Função: (5365) TECNICO ADMINISTRATIVO L 10052  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO  
Referência: C-004  
A Partir de: 30/08/2022

Processo N.: SEPLAG-PRO-2022/06965  
Nome: (250124/1) SIMONE CRISTINA DA COSTA  
Cargo/Função: (5349) ANALISTA ADMINISTRATIVO L 10052  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO

Referência: C-004  
A Partir de: 19/08/2022

Processo N.: SEPLAG-PRO-2022/06967  
Nome: (139269/1) THIAGO SOUZA FONSECA  
Cargo/Função: (5349) ANALISTA ADMINISTRATIVO L 10052  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO  
Referência: D-006  
A Partir de: 08/08/2022

Processo N.: SESP-PRO-2022/27494  
Nome: (290959/1) WAGNER CUNHA DE OLIVEIRA  
Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANCA PUBLICA  
Referência: A-002  
A Partir de: 05/11/2021

Processo N.: SEPLAG-PRO-2022/06970  
Nome: (139632/1) WALTAIR FRANCA DA SILVA  
Cargo/Função: (5365) TECNICO ADMINISTRATIVO L 10052  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO  
Referência: D-006  
A Partir de: 16/08/2022

Processo N.: SEPLAG-PRO-2022/06971  
Nome: (139746/1) WLADIMIR DA SILVA CAPELÃO  
Cargo/Função: (5349) ANALISTA ADMINISTRATIVO L 10052  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO  
Referência: D-006  
A Partir de: 22/08/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMpra-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Lidiane Patricia Ferreira e Silva Leite  
Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas

ATO ADMINISTRATIVO/SEPLAG/01909/2022 DE:  
23/09/2022

O Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: RETIFICAR PROGRESSÃO VERTICAL

Processo N.: SEPLAG-PRO-2022/07055  
Nome: (56889/9) SUELI APARECIDA GOMES MAGISTRI  
Cargo/Função: (4946) PROFIS TEC NIV MEDIO SERV SAUDE SUS  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SAUDE  
Referência: D-006  
A Partir de: 28/06/2019

Processo N.: SEPLAG-PRO-2022/07055  
Nome: (56889/9) SUELI APARECIDA GOMES MAGISTRI  
Cargo/Função: (4946) PROFIS TEC NIV MEDIO SERV SAUDE SUS  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SAUDE  
Referência: D-005  
A Partir de: 28/06/2016

Processo N.: SEPLAG-PRO-2022/07055  
Nome: (56889/9) SUELI APARECIDA GOMES MAGISTRI  
Cargo/Função: (4946) PROFIS TEC NIV MEDIO SERV SAUDE SUS  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SAUDE  
Referência: D-004  
A Partir de: 28/06/2013

Processo N.: SEPLAG-PRO-2022/07055  
Nome: (56889/9) SUELI APARECIDA GOMES MAGISTRI  
Cargo/Função: (4960) ASSISTENTE DO SUS  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SAUDE  
Referência: D-003  
A Partir de: 28/06/2010

Processo N.: SEPLAG-PRO-2022/07055  
Nome: (56889/9) SUELI APARECIDA GOMES MAGISTRI  
Cargo/Função: (4960) ASSISTENTE DO SUS  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SAUDE  
Referência: C-002  
A Partir de: 28/06/2007

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMpra-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Lidiane Patricia Ferreira e Silva Leite  
Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas

ATO ADMINISTRATIVO/SEPLAG/01910/2022 DE:  
23/09/2022

O Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: TORNAR SEM EFEITO PROGRESSÃO VERTICAL

Processo N.: 57510/2021  
Nome: (24921/1) BENEDITO RIBEIRO TAQUES  
Cargo/Função: (9175) INVESTIGADOR DE POLICIA/LC344/407  
Órgão: POLICIA JUDICIARIA CIVIL  
Referência: B-008  
A Partir de: 01/12/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMpra-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Lidiane Patricia Ferreira e Silva Leite  
Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas

ATO ADMINISTRATIVO/SEPLAG/01911/2022  
23/09/2022

DE:

O Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: CONCEDER PROGRESSÃO VERTICAL

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/15284

Nome: (205527/5) RAQUELINE BORGES DE MORAES RIBEIRO  
Cargo/Função: (11905) AGENTE UNIVERSITARIO LC 321  
Órgão: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MT  
Referência: C-003  
A Partir de: 18/01/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRADA-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Lidiane Patricia Ferreira e Silva Leite  
Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas

ATO ADMINISTRATIVO/SEPLAG/01912/2022  
23/09/2022

DE:

O Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: RETIFICAR ENQUADRAMENTO

Evento: Enquad Originario Profissionais SUS LC 441/2011

Processo N.: SEPLAG-PRO-2022/07055

Nome: (56889/9) SUELI APARECIDA GOMES MAGISTRI  
Cargo/Função: (4946) PROFIS TEC NIV MEDIO SERV SAUDE SUS  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SAUDE  
Referência: D-007  
A Partir de: 23/06/2020

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRADA-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Lidiane Patricia Ferreira e Silva Leite  
Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas

Processo N.: SEPLAG-PRO-2022/07055

Nome: (56889/9) SUELI APARECIDA GOMES MAGISTRI  
Cargo/Função: (4946) PROFIS TEC NIV MEDIO SERV SAUDE SUS  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE SAUDE  
Referência: D-006  
A Partir de: 11/11/2019

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRADA-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Lidiane Patricia Ferreira e Silva Leite  
Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas

ATO ADMINISTRATIVO/SEPLAG/01913/2022  
23/09/2022

DE:

O Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: CESSAR OS EFEITOS do Ato nºSEPLAG/01021/2021, publicado no DOE de 15/06/21

Evento: LICENCA PARA QUALIFICACAO PROFISSIONAL - COM ONUS

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/18361

Nome: (126936/4) FABIANA PEREIRA DE SOUZA  
Cargo/Função: (11905) AGENTE UNIVERSITARIO LC 321  
Órgão: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MT  
Nível: Mestrado em Gestão e Tecnologia Ambiental  
Instituição: Universidade Federal de Mato Grosso - UFMT, Campus Rondonópolis - MT  
Em: 07/09/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRADA-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Lidiane Patricia Ferreira e Silva Leite  
Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas

ATO ADMINISTRATIVO/SEPLAG/01914/2022  
23/09/2022

DE:

O Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: PRORROGAR o Ato nºSEPLAG/01623/2021, publicado no DOE de 30/09/21

Evento: LICENCA PARA QUALIFICACAO PROFISSIONAL - COM ONUS

Processo N.: SEDUC-PRO-2022/93839

Nome: (243133/20) ANGELITA SILVA DE SOUSA  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO  
Nível: Mestrado em Educação  
Instituição: Universidade Federal de Mato Grosso - UFMT, campus de Rondonópolis - MT  
Até: 31/03/2023

Resolve: PRORROGAR o Ato nºSEPLAG/01654/2021, publicado no DOE de 05/10/21

Evento: LICENCA PARA QUALIFICACAO PROFISSIONAL - COM ONUS

Processo N.: SEDUC-PRO-2022/102621

Nome: (288422/1) FABIANE LARISSA DA SILVA VARGAS  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO  
Nível: Mestrado em Educação Matemática  
Instituição: Universidade Estadual do Paraná- UNESPAR, Campus de Campo Mourão - PR  
Até: 31/03/2023

Resolve: PRORROGAR o Ato nºSEPLAG/01691/2021, publicado no DOE de 08/10/21

Evento: LICENCA PARA QUALIFICACAO PROFISSIONAL - COM ONUS

Processo N.: SEDUC-PRO-2022/98255

Nome: (288642/1) FELLIPE DA SILVA SANTANNA  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA

Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO  
Nível: Mestrado em Ensino de Ciências Naturais  
Instituição: Universidade Federal de Mato Grosso - UFMT, Campus de Cuiabá- MT.  
Até: 28/02/2023

Resolve: PRORROGAR o Ato nºSEPLAG/01623/2021, publicado no DOE de 30/09/21

Evento: LICENCA PARA QUALIFICACAO PROFISSIONAL - COM ONUS

Processo N.: SEDUC-PRO-2022/95073

Nome: (260365/14) KLEYVA DE ALMEIDA CASTRO  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO  
Nível: Mestrado em Ciências Naturais  
Instituição: Universidade Federal de Mato Grosso - UFMT, campus de Cuiabá- MT  
Até: 31/03/2023

Resolve: PRORROGAR o Ato nºSEPLAG/01635/2021, publicado no DOE de 04/10/21

Evento: LICENCA PARA QUALIFICACAO PROFISSIONAL - COM ONUS

Processo N.: SEDUC-PRO-2022/95719

Nome: (287236/1) MAGNA APARECIDA DA SILVA MATOS  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO  
Nível: Mestrado em Educação  
Instituição: Universidade Federal de Mato Grosso - UFMT, campus de Rondonópolis - MT  
Até: 31/03/2023

Resolve: PRORROGAR o Ato nºSEPLAG/01635/2021, publicado no DOE de 04/10/21

Evento: LICENCA PARA QUALIFICACAO PROFISSIONAL - COM ONUS

Processo N.: SEDUC-PRO-2022/100712

Nome: (113704/10) SINELZA GONZAGA DE MELO AZEVEDO  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO  
Nível: Mestrado em Ensino de Ciências e Matemática  
Instituição: Universidade do Estado de Mato Grosso Carlos Alberto Reyes Maldonado UNEMAT, campus de Barra do Bugres MT  
Até: 28/02/2023

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRADA-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Lidiane Patricia Ferreira e Silva Leite  
Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas

ATO ADMINISTRATIVO/SEPLAG/01915/2022  
23/09/2022

DE:

O Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: CESSAR OS EFEITOS

Evento: LICENCA PARA ATIVIDADE POLITICA - COM ONUS

Processo N.: SEDUC-PRO-2022/66539

Nome: (290186/1) ADRIANO DA SILVA PLACIDO  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (156434) E E JOSE DOMINGOS FRAGA  
A Partir de: 01/08/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRADA-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Lidiane Patricia Ferreira e Silva Leite  
Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas

PGF

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

BOLETIM DE PESSOAL/PGF/00161/2022  
23/09/2022

DE:

O Procurador-Geral do Estado no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: CONCEDER

Evento: LICENÇA PREMIO - CONCESSÃO

Processo N.: PGE-PRO-2022/13154

Nome: (85799/2) ANGELO ALBERTO SANTOS DE LIMA  
Quinquênio: 30/08/2015 Até 29/08/2020  
Qtde Dias: 90

Processo N.: PGE-PRO-2022/13177

Nome: (98978/1) LUIS OTAVIO TROVO MARQUES DE SOUZA  
Quinquênio: 20/05/2017 Até 19/05/2022  
Qtde Dias: 90

Processo N.: PGE-PRO-2022/13156

Nome: (125382/1) RIVANIA DE CARVALHO MESSIAS SANTOS  
Quinquênio: 18/08/2015 Até 17/08/2020  
Qtde Dias: 90

Processo N.: PGE-PRO-2022/13189

Nome: (95540/1) SORAYA MOTA QUEIROZ SALVADOR  
Quinquênio: 18/12/2016 Até 17/12/2021  
Qtde Dias: 90

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRADA-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Francisco de Assis da Silva Lopes  
Procurador-Geral do Estado

## SEFAZ

## SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

BOLETIM DE PESSOAL/SEFAZ/00518/2022 DE:  
23/09/2022

O Secretária Adjunta de Administração Fazendária no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
Evento: LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Processo N.:

Nome: (34083/2) AMARILDO BATISTA URIZZE  
Cargo/Função: (6445) AGENTE DE ADM. FAZEND LEI 9049/2008  
Un. Adm: (212270) COORD FISC VOLANTE POSTOS FISC

TRANSPORTADORAS

A Partir de: 18/09/2022 Até 01/10/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMpra-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Radiana Kassia e Silva Clemente  
Secretária Adjunta de Administração Fazendária

BOLETIM DE PESSOAL/SEFAZ/00519/2022 DE:  
23/09/2022

O Secretária Adjunta de Administração Fazendária no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: RETIFICAR  
Evento: LICENÇA PREMIO - GOZO

Processo N.: SEFAZ-CIN-2022/08190

Nome: (50783/1) DANIELA DE MELLO MITEV  
Cargo/Função: (6445) AGENTE DE ADM. FAZEND LEI 9049/2008  
Quinquênio de Referência: 15/08/1994 Ate 14/08/1999  
A Partir de: 17/11/2022 Até 16/12/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMpra-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Radiana Kassia e Silva Clemente  
Secretária Adjunta de Administração Fazendária

BOLETIM DE PESSOAL/SEFAZ/00520/2022 DE:  
23/09/2022

O Secretária Adjunta de Administração Fazendária no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
Evento: GOZO LICENÇA-PREMIO, JORNADA 50%

Processo N.: SEFAZ-CIN-2022/08185

Nome: (250644/1) CLEIDIANY DIAS DOS SANTOS  
Cargo/Função: (5349) ANALISTA ADMINISTRATIVO L 10052  
Quinquênio de Referência: 07/10/2013 Ate 06/10/2018  
A Partir de: 15/10/2022 Ate 13/12/22

Processo N.: SEFAZ-DIC-2022/16292

Nome: (19599/1) TANIA MARCIA FERREIRA CASTELO BRANCO  
Cargo/Função: (11306) FISCAL DE TRIBUTOS EST/LC363  
Quinquênio de Referência: 03/05/2013 Ate 02/05/2018  
A Partir de: 03/10/2022 Ate 01/12/22

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMpra-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Radiana Kassia e Silva Clemente  
Secretária Adjunta de Administração Fazendária

## SEMA

## SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE

BOLETIM DE PESSOAL/SEMA/00323/2022 DE:  
23/09/2022

O Secretária de Estado de Meio Ambiente no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
Evento: LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Processo N.:

Nome: (219076/2) ANGRA FABIANA DE MORAES BASTOS  
Cargo/Função: (6052) TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14  
Un. Adm: (178969) GER DE SERVICOS GERAIS  
A Partir de: 25/08/2022 Até 23/09/2022

Processo N.:

Nome: (80321/1) JUSSARA SOUZA OLIVEIRA  
Cargo/Função: (11382) ANALISTA DE MEIO AMBIENTE L 10083/2014  
Un. Adm: (147176) COORD DE UNIDADES DE CONSERVACAO  
A Partir de: 16/08/2022 Até 21/08/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMpra-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Mauren Lazzaretti  
Secretária de Estado de Meio Ambiente

BOLETIM DE PESSOAL/SEMA/00324/2022 DE:  
23/09/2022

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 SAÚDE

Processo N.:

Nome: (251620/1) LUCIANA DE QUEIROZ FONSECA TOCANTINS  
Cargo/Função: (6052) TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14  
Un. Adm: (178780) GER DE EXECUCAO FINANCEIRA  
A Partir de: 22/07/2022 Até 25/07/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMpra-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Mauren Lazzaretti  
Secretária de Estado de Meio Ambiente

BOLETIM DE PESSOAL/SEMA/00325/2022 DE:  
23/09/2022

O Secretária de Estado de Meio Ambiente no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
Evento: LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE EM PESSOA DA FAMILIA

Processo N.:

Nome: (79670/1) JANE APARECIDA DA SILVA  
Cargo/Função: (11403) TECNICO DE MEIO AMBIENTE L 10083/2014  
Un. Adm: (178900) GER DE CAPACITACAO E DO CONHECIMENTO  
A Partir de: 10/09/2022 Até 15/09/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMpra-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Mauren Lazzaretti  
Secretária de Estado de Meio Ambiente

## SINFRA

## SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

BOLETIM DE PESSOAL/SINFRA/00195/2022 DE:  
23/09/2022

O Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
Evento: LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Processo N.:

Nome: (256890/1) VINICIUS FERREIRA DE CARVALHO BATISTA  
Cargo/Função: (5365) TECNICO ADMINISTRATIVO L 10052  
Un. Adm: (213560) COMIS PERMANENTE DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAIS  
A Partir de: 15/08/2022 Até 28/09/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMpra-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Marcelo de Oliveira e Silva  
Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística

## SESP

## SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA

BOLETIM DE PESSOAL/NOVA CHANCE/00047/2022 DE:  
23/09/2022

O Presidente da Fundação Nova Chance no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: CONCEDER  
Evento: LICENÇA PREMIO - CONCESSÃO

Processo N.: SESP-PRO-2022/35338

Nome: (127523/1) NOEMI MARQUES DE SALES  
Quinquênio: 22/12/2015 Até 21/12/2020  
Qtde Dias: 90

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMpra-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Winkler de Freitas Teles  
Presidente da Fundação Nova Chance

BOLETIM DE PESSOAL/SESP/01227/2022 DE:  
23/09/2022

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: (130470/1) ALEXANDRE JOSE DO AMARAL  
Cargo/Função: (10300) POLICIAL PENAL  
Un. Adm: (162140) GAB SECRET ADJ DE ADMINISTRACAO PENITENCIARIA  
A Partir de: 25/07/2022 Até 12/10/2022

Processo N.:  
 Nome: (233282/1) CRISTIANE MORAES PINHEIRO  
 Cargo/Função: (9249) AGENTE DE SEGURANÇA SOCIOEDUCATIVO  
 Un. Adm: (190640) GER REG DO CENTRO ATEND SOCIOEDUC FEM DE CUIABA  
 A Partir de: 17/06/2022 Até 30/08/2022

Processo N.:  
 Nome: (103714/2) DONISETE ANTONIO DOS SANTOS  
 Cargo/Função: (10300) POLICIAL PENAL  
 Un. Adm: (162485) SUBDIR DA PENITENCIARIA DE RONDONOPOLIS  
 A Partir de: 12/09/2022 Até 21/09/2022

Processo N.:  
 Nome: (136272/2) EDER WILLIAM SALVATERRA  
 Cargo/Função: (6027) ANALISTA DESENV ECON SOCIAL L 10050  
 Un. Adm: (195782) GRUPO EST DE COMBATE A CRIMES DE HOMOFOBIA  
 A Partir de: 30/05/2022 Até 02/06/2022

Processo N.:  
 Nome: (233719/1) GUILHERME CESAR DA SILVA MORAES  
 Cargo/Função: (10300) POLICIAL PENAL  
 Un. Adm: (162388) SUBDIR DO CENTRO DE RESSOCIALIZACAO DE CUIABA  
 A Partir de: 01/08/2022 Até 29/10/2022

Processo N.:  
 Nome: (248686/1) KAFOR MARTINS COSTA  
 Cargo/Função: (10300) POLICIAL PENAL  
 Un. Adm: (190195) DIR DA PENITENCIARIA CENTRAL DO ESTADO  
 A Partir de: 13/08/2022 Até 11/09/2022

Processo N.:  
 Nome: (232811/1) KEZIA PEREIRA CARVALHO DE ALENCAR  
 Cargo/Função: (10290) AGENTE SISTEMA PENITENC LC 423  
 Un. Adm: (162868) DIR DE CADEIA PUBLICA DE ALTO ARAGUAIA  
 A Partir de: 02/05/2022 Até 28/10/2022

Processo N.:  
 Nome: (139987/3) LUCIENE FERREIRA AFONSO  
 Cargo/Função: (10300) POLICIAL PENAL  
 Un. Adm: (162140) GAB SECRET ADJ DE ADMINISTRACAO PENITENCIARIA  
 A Partir de: 04/08/2022 Até 02/10/2022

Processo N.:  
 Nome: (217623/2) STEPHANIE FATIMA MARTINS QUIRINO  
 Cargo/Função: (10300) POLICIAL PENAL  
 Un. Adm: (193895) GER DE CUSTODIA E ESCOLTA METROPOLITANA  
 A Partir de: 26/08/2022 Até 24/09/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMpra-SE.  
 Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
 Alexandre Bustamante dos Santos  
 Secretário de Estado de Segurança Pública

BOLETIM DE PESSOAL/SESP/01228/2022 DE:  
 23/09/2022

O Secretário de Estado de Segurança Pública no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: CONCEDER  
 Evento: LICENÇA PREMIO - CONCESSÃO

Processo N.: SESP-PRO-2022/35773  
 Nome: (114842/1) ABIGAIL TOMAZ BERTO  
 Quinquênio: 24/02/2016 Até 23/02/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/37425  
 Nome: (109351/5) ALEX FABIANO BARBOSA DE AQUINO  
 Quinquênio: 26/04/2016 Até 25/04/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35736  
 Nome: (228046/1) ANA CAROLINA SILVA LARA SANTOS  
 Quinquênio: 22/02/2016 Até 21/02/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35729  
 Nome: (91828/1) ANA FILOMENA DE ARRUDA  
 Quinquênio: 22/02/2016 Até 21/02/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/37481  
 Nome: (232051/1) DANIEL ENGLEITNER  
 Quinquênio: 26/04/2016 Até 25/04/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/37480  
 Nome: (232048/1) DEIJAI CAETANO DA SILVA  
 Quinquênio: 26/04/2016 Até 25/04/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/37439  
 Nome: (232046/1) DIVINO JOSE LOBO BARBOSA  
 Quinquênio: 26/04/2016 Até 25/04/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35825  
 Nome: (129689/4) FRANCISCO DAS CHAGAS DE SOUSA ROCHA  
 Quinquênio: 16/03/2016 Até 15/03/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35810  
 Nome: (218039/2) GEANE PEREIRA DOS SANTOS PRADO  
 Quinquênio: 10/03/2016 Até 09/03/2021

Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35437  
 Nome: (117787/2) GERNECILIA DANTAS SOUZA  
 Quinquênio: 10/01/2016 Até 09/01/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35481  
 Nome: (94960/3) GERSON PEREIRA DE OLIVEIRA  
 Quinquênio: 23/01/2016 Até 22/01/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35535  
 Nome: (129695/4) GILBERTO ANTONIO DE OLIVEIRA  
 Quinquênio: 13/02/2016 Até 12/02/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35760  
 Nome: (228660/1) GILDENY RODRIGUES LOPES  
 Quinquênio: 22/02/2016 Até 21/02/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/37404  
 Nome: (91064/10) GLAYDSON MAGNO ANDRADE DA COSTA  
 Quinquênio: 24/04/2016 Até 23/04/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35747  
 Nome: (228079/1) GLORIA DE FATIMA DA SILVA  
 Quinquênio: 28/02/2016 Até 27/02/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35764  
 Nome: (89597/2) GONCALO DE ARRUDA COSTA  
 Quinquênio: 23/02/2016 Até 22/02/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35313  
 Nome: (226098/1) HACLILIO DA SILVA ARRUDA  
 Quinquênio: 20/12/2015 Até 19/12/2020  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35794  
 Nome: (226080/1) HELLITON SOARES MESQUITA  
 Quinquênio: 02/03/2016 Até 01/03/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35330  
 Nome: (226072/1) IBERE FERREIRA DA SILVA JUNIOR  
 Quinquênio: 21/12/2015 Até 20/12/2020  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35777  
 Nome: (228092/1) IEDA FIRMINO DE AZEVEDO  
 Quinquênio: 02/03/2016 Até 01/03/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35374  
 Nome: (127425/1) ISAIAS MARQUES DE OLIVEIRA  
 Quinquênio: 27/12/2015 Até 26/12/2020  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35770  
 Nome: (228644/1) IVANIA REGINA DOS SANTOS  
 Quinquênio: 23/02/2016 Até 22/02/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.:  
 Nome: (226024/1) JHONATHAN VIEIRA SANTANA  
 Quinquênio: 17/12/2015 Até 16/12/2020  
 Qtde Dias: 90

Processo N.:  
 Nome: (60309/16) JOAO AGAPITO  
 Quinquênio: 15/12/2015 Até 14/12/2020  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35847  
 Nome: (125586/1) JONATHAN FRANCISCO PEREIRA  
 Quinquênio: 12/03/2016 Até 11/03/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.:  
 Nome: (127402/1) JOVENINA ROSANGELA DO NASCIMENTO  
 Quinquênio: 27/12/2015 Até 26/12/2020  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35306  
 Nome: (226028/1) JULIANA NUNES RAMOS  
 Quinquênio: 20/12/2015 Até 19/12/2020  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/37428  
 Nome: (232043/1) JULIO CESAR MIRANDA FONTES  
 Quinquênio: 26/04/2016 Até 25/04/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35323  
 Nome: (221180/2) KATIA MARIA IVONETE CLAUDINO  
 Quinquênio: 21/12/2015 Até 20/12/2020  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35515  
 Nome: (127400/1) KLEBER COSTA VITAL  
 Quinquênio: 27/01/2016 Até 26/01/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35766

Nome: (227916/1) LAUDENICE SANTOS QUARESMA  
 Quinquênio: 23/02/2016 Até 22/02/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.:

Nome: (102825/2) LEONARDO JOSE SANTOS LOPES  
 Quinquênio: 27/12/2015 Até 26/12/2020  
 Qtde Dias: 90

Processo N.:

Nome: (127399/1) LEONIR PAES SOARES DE BARROS  
 Quinquênio: 27/12/2015 Até 26/12/2020  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35427

Nome: (127497/1) LEUCENIRA ANATALIA PAES DE PROENÇA  
 Quinquênio: 09/01/2016 Até 08/01/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35328

Nome: (127405/1) LUCIANA MARIA LEITE DOS SANTOS  
 Quinquênio: 22/12/2015 Até 21/12/2020  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35543

Nome: (129400/4) LUCIANE LIRA GALLE  
 Quinquênio: 13/02/2016 Até 12/02/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35781

Nome: (228153/1) LUCIMAR PEREIRA POLETO  
 Quinquênio: 02/03/2016 Até 01/03/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.:

Nome: (117907/3) LUCIMEIRE DAVID REZENDE  
 Quinquênio: 14/12/2015 Até 13/12/2020  
 Qtde Dias: 90

Processo N.:

Nome: (226056/1) LUCINEIA ALVES DA SILVA CIRINO  
 Quinquênio: 16/12/2015 Até 15/12/2020  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35329

Nome: (127480/1) LUIZ MARCIO DE ALMEIDA  
 Quinquênio: 22/12/2015 Até 21/12/2020  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35473

Nome: (226052/1) LUZIA BONDESPACHO DA SILVA  
 Quinquênio: 20/01/2016 Até 19/01/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35304

Nome: (209414/2) MARAIA CRISTINA MARQUESI  
 Quinquênio: 20/12/2015 Até 19/12/2020  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35823

Nome: (228205/1) MARCELO GEALH  
 Quinquênio: 10/03/2016 Até 09/03/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35772

Nome: (53443/2) MARCIA MARIA DE OLIVEIRA SA E SILVA  
 Quinquênio: 01/03/2016 Até 01/03/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/37437

Nome: (232045/1) MARCIO ALMEIDA HIRATA  
 Quinquênio: 26/04/2016 Até 25/04/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.:

Nome: (128613/1) MARCIO ALVARENGA NASCIMENTO  
 Quinquênio: 09/02/2016 Até 08/02/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.:

Nome: (226000/1) MARCIO FERNANDES MOTA  
 Quinquênio: 15/12/2015 Até 14/12/2020  
 Qtde Dias: 90

Processo N.:

Nome: (127550/1) MARCUS VINICIUS ANTUNES DE MEDEIROS  
 Quinquênio: 16/01/2016 Até 15/01/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35534

Nome: (127781/1) MARIA MARTINS FERREIRA  
 Quinquênio: 13/02/2016 Até 12/02/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.:

Nome: (226061/1) MARIANA SENHORINO TESCHKE AGUIAR  
 Quinquênio: 17/12/2015 Até 16/12/2020  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/34625

Nome: (91819/1) MARIANI VITORIA RIBEIRO  
 Quinquênio: 23/03/2016 Até 22/03/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35315

Nome: (74675/5) MAURO BORGES FALCA  
 Quinquênio: 21/12/2015 Até 20/12/2020  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35443

Nome: (125675/3) MERCIA APARECIDA OLIVEIRA GOMES  
 Quinquênio: 11/01/2016 Até 10/01/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35791

Nome: (216109/2) MICHELI SANTOS SILVA  
 Quinquênio: 02/03/2016 Até 01/03/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.:

Nome: (127403/1) OROMIL MIRANDA DE FRANCA  
 Quinquênio: 27/12/2015 Até 26/12/2020  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35309

Nome: (226084/1) PATRICIA DE JESUS SILVA  
 Quinquênio: 20/12/2015 Até 19/12/2020  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35318

Nome: (138410/3) PAULO ROBERTO BOURSCHIED  
 Quinquênio: 21/12/2015 Até 20/12/2020  
 Qtde Dias: 90

Processo N.:

Nome: (226089/1) POLHANA CARLA DUTRA KLEBER  
 Quinquênio: 15/12/2015 Até 14/12/2020  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35551

Nome: (228095/1) RAFAEL FERREIRA REGO  
 Quinquênio: 18/02/2016 Até 17/02/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35537

Nome: (127584/1) ROBERTO TAVARES DE FREITAS  
 Quinquênio: 18/01/2016 Até 17/01/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35512

Nome: (87679/12) ROSANGELA DUARTE MONTEIRO  
 Quinquênio: 25/01/2016 Até 24/01/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.:

Nome: (125379/2) ROSE ELAINE DE OLIVEIRA  
 Quinquênio: 15/12/2015 Até 14/12/2020  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35540

Nome: (127783/1) ROSYMAR SANTANA ROCHA  
 Quinquênio: 13/02/2016 Até 12/02/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35852

Nome: (128597/4) SELMY DE ABREU ALMEIDA  
 Quinquênio: 13/03/2016 Até 12/03/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/37445

Nome: (232047/1) SILVANA APARECIDA COUTINHO  
 Quinquênio: 26/04/2016 Até 25/04/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35644

Nome: (127479/1) SILVANA DE BRITO RAMALHO  
 Quinquênio: 06/01/2016 Até 05/01/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35321

Nome: (226063/1) TAIZA SOARES CAVALCANTE  
 Quinquênio: 20/12/2015 Até 19/12/2020  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35322

Nome: (143402/2) TEREZINHA DE LURDES PIRES  
 Quinquênio: 21/12/2015 Até 20/12/2020  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35457

Nome: (127526/1) THIAGO RIBEIRO MACIEL  
 Quinquênio: 13/01/2016 Até 12/01/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35752

Nome: (228177/1) THOMAZ EDSON AMARAL RIBAS  
 Quinquênio: 28/02/2016 Até 27/02/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.:

Nome: (71480/5) VANIA CRISTINA DA SILVA SOUZA  
 Quinquênio: 15/12/2015 Até 14/12/2020  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35508

Nome: (127583/1) WALMOR LIMA TEIXEIRA  
 Quinquênio: 23/01/2016 Até 22/01/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: SESP-PRO-2022/35635

Nome: (127451/1) WANESSA RODRIGUES DE OLIVEIRA LEAO  
 Quinquênio: 03/01/2016 Até 02/01/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.:

Nome: (267154/1) WILZA CARLA MORAES LUCAS  
 Quinquênio: 15/12/2015 Até 14/12/2020  
 Qtde Dias: 90

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRADA-SE.  
 Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
 Alexandre Bustamante dos Santos  
 Secretário de Estado de Segurança Pública

BOLETIM DE PESSOAL/SESP/01229/2022  
23/09/2022

DE:

O Secretário de Estado de Segurança Pública no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: AUTORIZAR

Evento: READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO

Processo N.:

Nome: (248686/1) KAFOR MARTINS COSTA  
Un. Adm: (190195) DIR DA PENITENCIARIA CENTRAL DO ESTADO  
A Partir de: 12/09/2022 Até10/12/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRE-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Alexandre Bustamante dos Santos  
Secretário de Estado de Segurança Pública

P.I.C

## POLÍCIA JUDICIÁRIA CIVIL

BOLETIM DE PESSOAL/PJC/00684/2022  
23/09/2022

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 SAUDE

Processo N.:

Nome: (88670/14) CLEIDENIL DOS SANTOS SILVA  
Cargo/Função: (9175) INVESTIGADOR DE POLICIA/LC344/407  
Un. Adm: (176931) DEL ESP DO ADOLESCENTE VARZEA GRANDE  
A Partir de: 17/08/2022 Até15/09/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRE-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Mario Dermeval Aravechia de Resende  
Delegado Geral da Polícia Judiciária Civil

BOLETIM DE PESSOAL/PJC/00685/2022  
23/09/2022

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.:

Nome: (59708/3) AGUIOMAR MEZZALIRA  
Cargo/Função: (9175) INVESTIGADOR DE POLICIA/LC344/407  
Quinquênio de Referência: 02/09/2012 Ate 01/09/2017  
A Partir de: 06/10/2022 Até04/11/2022

Processo N.:

Nome: (203586/1) JAIRO GEAN POTTRATZ  
Cargo/Função: (9175) INVESTIGADOR DE POLICIA/LC344/407  
Quinquênio de Referência: 02/06/2008 Ate 01/06/2013  
A Partir de: 07/11/2022 Até16/11/2022

Processo N.:

Nome: (60523/3) MARCELO MACHADO BUTAKKA  
Cargo/Função: (9175) INVESTIGADOR DE POLICIA/LC344/407  
Quinquênio de Referência: 12/03/2016 Ate 11/03/2021  
A Partir de: 17/10/2022 Até14/01/2023

Processo N.:

Nome: (259951/1) MARCIANA LOPES DE BARROS  
Cargo/Função: (9200) ESCRIVAO DE POLICIA/LC318/407  
Quinquênio de Referência: 26/01/2015 Ate 25/01/2020  
A Partir de: 28/09/2022 Até26/12/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRE-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Mario Dermeval Aravechia de Resende  
Delegado Geral da Polícia Judiciária Civil

BOLETIM DE PESSOAL/PJC/00686/2022  
23/09/2022

DE:

O Delegado Geral da Polícia Judiciária Civil no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: CONCEDER

Evento: LICENÇA PREMIO - CONCESSÃO

Processo N.: PJC-PRO-2022/06356

Nome: (139920/2) DANIELLY CRISTINA D AVILA BARROS DIAS  
Quinquênio: 18/07/2016 Até 17/07/2021  
Qtde Dias: 90

Processo N.: PJC-PRO-2022/06310

Nome: (99381/2) EVERALDO DA COSTA NEVES  
Quinquênio: 26/03/2017 Até 25/03/2022

Qtde Dias: 90

Processo N.: PJC-PRO-2022/06295

Nome: (234368/1) JEFFERSON MICHIURA  
Quinquênio: 22/06/2016 Até 21/06/2021  
Qtde Dias: 90

Processo N.: PJC-PRO-2022/06309

Nome: (99347/2) MARCELO AUGUSTO DE OLIVEIRA CUNHA  
Quinquênio: 26/03/2017 Até 25/03/2022  
Qtde Dias: 90

Processo N.: PJC-PRO-2022/05602

Nome: (268165/1) STEFANY KATIUSSIA DA COSTA FRANCOZI  
Quinquênio: 19/02/2016 Até 18/02/2021  
Qtde Dias: 90

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRE-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Mario Dermeval Aravechia de Resende  
Delegado Geral da Polícia Judiciária Civil

P.M.M.T

## POLÍCIA MILITAR

BOLETIM DE PESSOAL/PM MT/00377/2022  
23/09/2022

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: (229701/1) LUIZ HENRIQUE DE MELLO LOBO LIMA  
Cargo/Função: (8909) SOLDADO LC 541/2014  
Un. Adm: (166901) 9 BAT DE PM SEDE COXIPO  
A Partir de: 13/07/2022 Até10/09/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRE-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
CEL. PM Alexandre Correa Mendes  
Comandante Geral da PM-MT

BOLETIM DE PESSOAL/PM MT/00378/2022  
23/09/2022

DE:

O Comandante Geral da PM-MT no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: AUTORIZAR

Evento: READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO

Processo N.:

Nome: (111038/1) ADALTO RAMOS DE ALMEIDA  
Un. Adm: (166499) DIR DE SAUDE  
A Partir de: 28/06/2022 Até24/12/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRE-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
CEL. PM Alexandre Correa Mendes  
Comandante Geral da PM-MT

BOLETIM DE PESSOAL/PM/00033/2022  
23/09/2022

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: (266464/1) ALESSANDRO DE PAIVA  
Cargo/Função: (8909) SOLDADO LC 541/2014  
Un. Adm: (219975) 8 CIA INDEPENDENTE DE PM SEDE CAMPO VERDE  
A Partir de: 07/08/2022 Até04/11/2022

Processo N.:

Nome: (259305/1) ALEXANDRE GREGORIO WOHLERS  
Cargo/Função: (8909) SOLDADO LC 541/2014  
Un. Adm: (218642) CENTRO DE FORM E APERFEICOAMENTOS DE PRACAS  
A Partir de: 17/08/2022 Até15/09/2022

Processo N.:

Nome: (71939/1) CINTHIA RAQUEL MACHADO DE MELO  
Cargo/Função: (2196) SUB-TENENTE LC 541/2014  
Un. Adm: (219185) 4 CIA INDEPENDENTE PM DE SEGURANCA  
INSTITUCIONAL  
A Partir de: 17/08/2022 Até15/09/2022

Processo N.:

Nome: (132441/3) JOSE MARCOS DA SILVA  
Cargo/Função: (8895) CABO LC 541/2014  
Un. Adm: (219207) 4 BATALHAO DE PM SEDE VARZEA GRANDE  
A Partir de: 01/08/2022 Até09/10/2022

## Processo N.:

Nome: (118951/1) MARCIA EDILENA BESSA  
Cargo/Função: (2226) TERCEIRO SARGENTO LC 541/2014  
Un. Adm: (220787) 5 BAT DE POLICIA MILITAR RONDONOPOLIS  
A Partir de: 07/09/2022 Até20/09/2022

## Processo N.:

Nome: (243397/1) RENATO ALVES JUVENAL  
Cargo/Função: (8895) CABO LC 541/2014  
Un. Adm: (218642) CENTRO DE FORM E APERFEICOAMENTOS DE PRACAS  
A Partir de: 29/08/2022 Até27/09/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRE-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
CEL. PM Alexandre Correa Mendes  
Comandante Geral da PM-MT

## CBM

## CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

BOLETIM DE PESSOAL/CBM/00189/2022 DE:  
23/09/2022

O Comandante Geral do CBM-MT no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: AUTORIZAR  
Evento: READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO

## Processo N.:

Nome: (116691/1) ELIZEU DE LARA HURTADO FILHO  
Un. Adm: (169854) COORD DE ARTICULACAO INTEGRACAO COMUNITARIA  
BM 3  
A Partir de: 18/08/2022 Até13/02/2023

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRE-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
CEL. BM Alessandro Borges Ferreira  
Comandante Geral do CBM-MT

## POLITEC

## PERÍCIA OFICIAL E IDENTIFICAÇÃO TÉCNICA

BOLETIM DE PESSOAL/POLITEC/00444/2022 DE:  
23/09/2022

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: (66832/7) TELMA JAKELINE GREICY KIRCHESCH  
Cargo/Função: (10910) PERITO OFICIAL CRIMINAL  
Un. Adm: (159123) GER DE PERICIAS EM CRIMES CONTRA O PATRIMONIO  
A Partir de: 17/08/2022 Até15/10/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRE-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Rubens Sadao Okada  
Diretor Geral da POLITEC

BOLETIM DE PESSOAL/POLITEC/00445/2022 DE:  
23/09/2022

O Diretor Geral da POLITEC no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: CONCEDER  
Evento: LICENÇA PREMIO - CONCESSÃO

## Processo N.:

SESP-PRO-2022/35828  
Nome: (229250/1) ALEXANDRE FERNANDES GUARDACHONI  
Quinquênio: 17/03/2016 Até 16/03/2021  
Qtde Dias: 90

## Processo N.:

SESP-PRO-2022/35835  
Nome: (229237/1) DANIEL DA COSTA E SILVA COELHO SOARES  
Quinquênio: 21/03/2016 Até 20/03/2021  
Qtde Dias: 90

## Processo N.:

SESP-PRO-2022/35864  
Nome: (229252/1) FLAVIO HENRIQUE OLIVEIRA  
Quinquênio: 22/03/2016 Até 21/03/2021  
Qtde Dias: 90

## Processo N.:

SESP-PRO-2022/35861  
Nome: (229247/1) GETER SINEAR JESUS BIZO  
Quinquênio: 22/03/2016 Até 21/03/2021  
Qtde Dias: 90

## Processo N.:

SESP-PRO-2022/36014  
Nome: (229245/1) HEITOR SIMOES DUTRA CORREA  
Quinquênio: 23/03/2016 Até 22/03/2021  
Qtde Dias: 90

## Processo N.:

SESP-PRO-2022/35834  
Nome: (229242/1) JOAO FRANCISCO ANACHE LEITE  
Quinquênio: 18/03/2016 Até 17/03/2021  
Qtde Dias: 90

## Processo N.:

SESP-PRO-2022/35873  
Nome: (223634/2) JOSE GERALDO FERREIRA FRANCA  
Quinquênio: 23/03/2016 Até 22/03/2021  
Qtde Dias: 90

## Processo N.:

SESP-PRO-2022/35463  
Nome: (226456/2) JOSUE GOMES VIEIRA FILHO  
Quinquênio: 14/01/2016 Até 13/01/2021  
Qtde Dias: 90

## Processo N.:

SESP-PRO-2022/36042  
Nome: (229826/1) KAIRO DIEGO ARAUJO  
Quinquênio: 30/03/2016 Até 29/03/2021  
Qtde Dias: 90

## Processo N.:

SESP-PRO-2022/35859  
Nome: (229248/1) LILIA OLIVEIRA MOURA  
Quinquênio: 23/03/2016 Até 22/03/2021  
Qtde Dias: 90

## Processo N.:

SESP-PRO-2022/35478  
Nome: (226732/2) LUIZ GUSTAVO MARINI KOZAN  
Quinquênio: 20/01/2016 Até 19/01/2021  
Qtde Dias: 90

## Processo N.:

SESP-PRO-2022/35838  
Nome: (229238/1) LUIZ VINICIUS GONTIJO LABORDA LARRAIN  
Quinquênio: 21/03/2016 Até 20/03/2021  
Qtde Dias: 90

## Processo N.:

SESP-PRO-2022/35832  
Nome: (203862/3) MARCOS ANTONIO CONTEL SECCO  
Quinquênio: 18/03/2016 Até 17/03/2021  
Qtde Dias: 90

## Processo N.:

SESP-PRO-2022/35841  
Nome: (138223/2) MARCUS VENICIUS MOURA FERREIRA  
Quinquênio: 22/03/2016 Até 21/03/2021  
Qtde Dias: 90

## Processo N.:

SESP-PRO-2022/35870  
Nome: (229253/1) MOACYR CARLOS TORTORELLI  
Quinquênio: 23/03/2016 Até 22/03/2021  
Qtde Dias: 90

## Processo N.:

SESP-PRO-2022/35489  
Nome: (113268/10) NILTON CARLOS DALBERTO  
Quinquênio: 17/01/2016 Até 16/01/2021  
Qtde Dias: 90

## Processo N.:

SESP-PRO-2022/35640  
Nome: (38792/1) OSVALDO GASPARINI  
Quinquênio: 04/01/2016 Até 03/01/2021  
Qtde Dias: 90

## Processo N.:

SESP-PRO-2022/35863  
Nome: (229251/1) REGIANY FRANCA ALVES  
Quinquênio: 23/03/2016 Até 22/03/2021  
Qtde Dias: 90

## Processo N.:

SESP-PRO-2022/35869  
Nome: (123104/3) RUBENS PEREIRA  
Quinquênio: 23/03/2016 Até 22/03/2021  
Qtde Dias: 90

## Processo N.:

SESP-PRO-2022/35865  
Nome: (229249/1) SILVINO MENDES GARCIA  
Quinquênio: 23/03/2016 Até 22/03/2021  
Qtde Dias: 90

## Processo N.:

SESP-PRO-2022/35856  
Nome: (229246/1) THYAGO JORGE MACHADO  
Quinquênio: 22/03/2016 Até 21/03/2021  
Qtde Dias: 90

## Processo N.:

SESP-PRO-2022/35848  
Nome: (229236/1) TULIO DE ASSIS BIANCHINI  
Quinquênio: 22/03/2016 Até 21/03/2021  
Qtde Dias: 90

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRE-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Rubens Sadao Okada  
Diretor Geral da POLITEC

## SEDUC

## SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

PORTARIA/SEDUC/00602/2022 DE:  
23/09/2022

O Secretário de Estado de Educação no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: AUTORIZAR  
Evento: DESIGNAÇÃO EM SUBSTITUIÇÃO CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO

## Processo N.:

Nome: (287699/1) SOFIA LUCIANO DE OLIVEIRA  
A Partir de: 20/09/2022 Até04/10/2022  
Cargo/Função: (11649) DGA-10 SERVIDOR  
Substituído: (287701/1) JORGE HENRIQUE DE CAMPOS FARIAS  
Un. Adm: (159786) GAB DE DIRECAO

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRE-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Alan Resende Porto  
Secretário de Estado de Educação

BOLETIM DE PESSOAL/SEDUC/01469/2022  
23/09/2022

DE:

O Secretário de Estado de Educação no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR

Evento: LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Processo N.:

Nome: (240333/1) ALICIA DELA JIUSTINA  
Cargo/Função: (4731) TEC ADM EDUC PROFISSIONALIZADO-30  
Un. Adm: (013242) E E NILZA DE OLIVEIRA PIPINO  
A Partir de: 12/09/2022 Até26/09/2022

Processo N.:

Nome: (296069/1) ALINE DE SOUZA VENANCIO  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (013765) E E JOAO RIBEIRO VILELA  
A Partir de: 24/08/2022 Até06/09/2022

Processo N.:

Nome: (249017/5) ARIADNE OLIVEIRA MENDES DE MELO  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (012700) E E EUCARIS NUNES DA CUNHA MORAES  
A Partir de: 26/07/2022 Até23/09/2022

Processo N.:

Nome: (85858/1) CARMEM DA PENHA DE CASTRO  
Cargo/Função: (4740) APOIO ADM EDUC PROFISSIONALIZADO-30  
Un. Adm: (154016) E E PROF ALZIRA MARIA DA SILVA  
A Partir de: 01/09/2022 Até10/09/2022

Processo N.:

Nome: (63341/3) CARMEN LUCIA DOS SANTOS RODRIGUES  
Cargo/Função: (4740) APOIO ADM EDUC PROFISSIONALIZADO-30  
Un. Adm: (012912) E E ARLINDA PESSOA MARBECK MORRECK  
A Partir de: 15/09/2022 Até13/12/2022

Processo N.:

Nome: (227215/1) CECILIA SILVA DA CUNHA  
Cargo/Função: (4740) APOIO ADM EDUC PROFISSIONALIZADO-30  
Un. Adm: (009920) E E DJALMA FERREIRA DE SOUZA  
A Partir de: 29/07/2022 Até26/10/2022

Processo N.:

Nome: (289535/1) CLAUDIA ANTONIA DOS SANTOS  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (096865) E E PROF MARLENE MARQUES DE BARROS  
A Partir de: 31/08/2022 Até29/09/2022

Processo N.:

Nome: (225853/1) CRISTIANE BATISTA LUIZ VITORINO  
Cargo/Função: (4740) APOIO ADM EDUC PROFISSIONALIZADO-30  
Un. Adm: (010693) E M TIRADENTES CONV  
A Partir de: 08/08/2022 Até06/10/2022

Processo N.:

Nome: (286501/1) DANIELA VANESSA VIEIRA FIAMETTI  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (015474) E E PROF MARINES FATIMA DE SA TEIXEIRA  
A Partir de: 26/08/2022 Até01/09/2022

Processo N.:

Nome: (296063/1) DANILO CARDOSO FERREIRA  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (038512) E E ANGELO NADIN  
A Partir de: 11/07/2022 Até21/07/2022

Processo N.:

Nome: (235920/1) DORACI DA SILVA MONTEIRO  
Cargo/Função: (4740) APOIO ADM EDUC PROFISSIONALIZADO-30  
Un. Adm: (094439) E E DIVA HUGUENY DE SIQUEIRA BASTOS  
A Partir de: 03/08/2022 Até01/09/2022

Processo N.:

Nome: (105045/4) EGUINALDO COSTA SIEBRA  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (010588) E E PROF ULISSES CUIABANO  
A Partir de: 29/08/2022 Até27/10/2022

Processo N.:

Nome: (56893/2) ENIVALDINA MIRANDA DE SOUZA  
Cargo/Função: (4740) APOIO ADM EDUC PROFISSIONALIZADO-30  
Un. Adm: (014613) E E 07 DE SETEMBRO  
A Partir de: 06/09/2022 Até20/09/2022

Processo N.:

Nome: (107967/6) EUZELIA DAVID DIAS  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (012939) E E MARIA AUXILIADORA  
A Partir de: 13/09/2022 Até11/12/2022

Processo N.:

Nome: (130107/14) FLAVIA APARECIDA ANDRADE SOUZA  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (215406) COORD DE GESTAO PEDAGOGICA  
A Partir de: 01/08/2022 Até29/09/2022

Processo N.:

Nome: (290340/1) GEICE SOUZA DOS SANTOS LOPES  
Cargo/Função: (3468) TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL  
Un. Adm: (049794) E E SANTO ANTONIO  
A Partir de: 18/09/2022 Até17/10/2022

Processo N.:

Nome: (118292/54) GISELE FERREIRA FRANCO DE OLIVEIRA  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (010910) E E SAO JOSE OPERARIO  
A Partir de: 11/09/2022 Até10/09/2022

Processo N.:

Nome: (67419/3) GISELE APARECIDA DA SILVA STOELBEN  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (191418) UNID JURIDICA  
A Partir de: 01/08/2022 Até30/08/2022

Processo N.:

Nome: (105761/13) GLAUCIO MARCIO FELIX DA CUNHA  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (011975) E E PROF ELMAS GATTAZ MONTEIRO  
A Partir de: 03/08/2022 Até01/09/2022

Processo N.:

Nome: (105761/14) GLAUCIO MARCIO FELIX DA CUNHA  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (060216) E E MISSIONARIO GUNNAR VINGREN  
A Partir de: 03/08/2022 Até01/09/2022

Processo N.:

Nome: (67027/6) IVANA APARECIDA DA SILVA  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (009903) E E VICTORINO MONTEIRO DA SILVA  
A Partir de: 26/07/2022 Até08/10/2022

Processo N.:

Nome: (215460/4) IVONE SANTOS NASCIMENTO VASCO  
Cargo/Função: (4731) TEC ADM EDUC PROFISSIONALIZADO-30  
Un. Adm: (049883) E E ANDRE MAGGI  
A Partir de: 15/09/2022 Até13/12/2022

Processo N.:

Nome: (56269/18) IVONETE COSTA VILA  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (011134) E E LA SALLE  
A Partir de: 06/09/2022 Até05/10/2022

Processo N.:

Nome: (272293/3) JANAINA BORGES DOS SANTOS  
Cargo/Função: (3476) APOIO ADM. EDUCACIONAL-ELEMENTAR  
Un. Adm: (197815) ESCOLA EST LUIZA MIOTTO FERREIRA  
A Partir de: 04/08/2022 Até10/08/2022

Processo N.:

Nome: (56261/5) JAQUELINE LOPES DE CARVALHO  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (145769) E E FRANCISCA BARROS DE CARVALHO  
A Partir de: 14/09/2022 Até12/12/2022

Processo N.:

Nome: (140175/1) JOSE SYLVIO DE CARVALHO COELHO FILHO  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (042587) E E PROF RAFAEL RUEDA  
A Partir de: 10/05/2022 Até13/08/2022

Processo N.:

Nome: (140175/2) JOSE SYLVIO DE CARVALHO COELHO FILHO  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (071765) E E DUNGA RODRIGUES  
A Partir de: 10/05/2022 Até13/08/2022

Processo N.:

Nome: (235034/9) JOSETE MARIA DA SILVA  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (012122) E E PROF JERCY JACOB  
A Partir de: 19/09/2022 Até17/11/2022

Processo N.:

Nome: (290019/1) JUCELMA DE LIMA SILVA  
Cargo/Função: (3476) APOIO ADM. EDUCACIONAL-ELEMENTAR  
Un. Adm: (010901) E E SAGRADO CORACAO DE JESUS  
A Partir de: 19/09/2022 Até18/10/2022

Processo N.:

Nome: (270181/10) JULIANO SANQUITE GOMES  
Cargo/Função: (3476) APOIO ADM. EDUCACIONAL-ELEMENTAR  
Un. Adm: (011002) E E PINDORAMA  
A Partir de: 31/08/2022 Até06/09/2022

Processo N.:

Nome: (239170/2) KARINA PENA LEO GUIMARAES  
Cargo/Função: (4740) APOIO ADM EDUC PROFISSIONALIZADO-30  
Un. Adm: (011061) E E JOSE MORAES  
A Partir de: 26/07/2022 Até09/08/2022

Processo N.:

Nome: (44625/1) LAIRCE FONSECA ROBLES  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (009865) E E ALICE FONTES PINHEIRO  
A Partir de: 23/08/2022 Até21/09/2022

Processo N.:

Nome: (288260/1) LENARA CARDOSO FAGUNDES  
Cargo/Função: (3468) TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL  
Un. Adm: (199150) COORD DE SUPORTE OPERACIONAL  
A Partir de: 04/02/2022 Até11/02/2022

Processo N.:

Nome: (55769/8) LINDAURA RODRIGUES VIEIRA MASSON  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (011037) E E PROF RENILDA SILVA MORAES  
A Partir de: 15/09/2022 Até14/10/2022

Processo N.:

Nome: (130761/32) LUCIENE MARTINS DO LAGO ALBUQUERQUE  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (148113) E E CREMILDA DE OLIVEIRA VIANA

A Partir de: 30/08/2022 Até27/12/2022

## Processo N.:

Nome: (94678/1) MARCIA HELENA PALAMONI ALMEIDA  
Cargo/Função: (4740) APOIO ADM EDUC PROFISSIONALIZADO-30  
Un. Adm: (010987) E E D WUNIBALDO TELLEUR  
A Partir de: 19/08/2022 Até17/10/2022

## Processo N.:

Nome: (60283/7) MARIA ALCY MORAES PAIVA PORTELA  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (011010) E E MARECHAL DUTRA  
A Partir de: 18/09/2022 Até16/11/2022

## Processo N.:

Nome: (132517/5) MARIA APARECIDA LEMOS DE OLIVEIRA  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (011088) E E ODORICO LEOCARIO ROSA  
A Partir de: 26/07/2022 Até16/12/2022

## Processo N.:

Nome: (67105/5) MARIA DE FATIMA DA CONCEICAO  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (010855) E E SILVESTRE GOMES JARDIM  
A Partir de: 12/09/2022 Até16/09/2022

## Processo N.:

Nome: (85131/1) MARIA DE LOURDES FIGUEIREDO E SILVA DUARTE  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (009806) E E HISTORIADOR RUBENS DE MENDONCA  
A Partir de: 26/07/2022 Até15/08/2022

## Processo N.:

Nome: (87302/1) MARIA ROSEANE NUNES RODRIGUES CRUZ  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (011037) E E PROF RENILDA SILVA MORAES  
A Partir de: 14/09/2022 Até13/10/2022

## Processo N.:

Nome: (219260/2) MARIANA SAKAZAWA SOARES  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (011126) E E JOAQUIM NUNES ROCHA  
A Partir de: 16/09/2022 Até14/12/2022

## Processo N.:

Nome: (122584/22) MARILEY TEIXEIRA SANTOS FRANCA  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (044180) E E XV DE OUTUBRO  
A Partir de: 16/09/2022 Até14/12/2022

## Processo N.:

Nome: (87743/1) MARINES PEREIRA CARDOSO  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (012238) E E PROF MARIA DA CUNHA BRUNO  
A Partir de: 23/08/2022 Até06/09/2022

## Processo N.:

Nome: (241822/1) MESSADE APARECIDA DIAS DE LIMA LUGES  
Cargo/Função: (4740) APOIO ADM EDUC PROFISSIONALIZADO-30  
Un. Adm: (012564) E E HERMES RODRIGUES DE ALCANTARA  
A Partir de: 28/06/2022 Até12/07/2022

## Processo N.:

Nome: (134594/16) NATALIA COLTRO BEZERRA COSTA  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (014958) E E ANTONIO JOSE DE LIMA  
A Partir de: 31/01/2022 Até13/02/2022

## Processo N.:

Nome: (55675/8) OZIEL MILTON RODRIGUES  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (011070) E E DOMINGOS APARECIDO DOS SANTOS  
A Partir de: 14/09/2022 Até13/10/2022

## Processo N.:

Nome: (140636/1) RICARDO SAVIO AGUIAR DE SOUZA  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (213799) COORD DE AVALIACAO DA EDUCACAO BASICA  
A Partir de: 21/08/2022 Até10/09/2022

## Processo N.:

Nome: (140636/1) RICARDO SAVIO AGUIAR DE SOUZA  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (213799) COORD DE AVALIACAO DA EDUCACAO BASICA  
A Partir de: 14/08/2022 Até20/08/2022

## Processo N.:

Nome: (140636/2) RICARDO SAVIO AGUIAR DE SOUZA  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (213799) COORD DE AVALIACAO DA EDUCACAO BASICA  
A Partir de: 21/08/2022 Até10/09/2022

## Processo N.:

Nome: (89535/1) ROSANA APARECIDA CHAVES DE ANDRADE SANTIAGO  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (016403) E E BAIRRO UNIAO  
A Partir de: 13/09/2022 Até27/09/2022

## Processo N.:

Nome: (140904/15) ROSIANE APARECIDA DIAS PEREIRA  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (016470) E E DOM BOSCO  
A Partir de: 06/07/2022 Até10/07/2022

## Processo N.:

Nome: (118565/6) SUELLEN BORGES DE AMORIM  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (049875) E E DOMINGOS SAVIO BRANDAO LIMA

A Partir de: 26/07/2022 Até03/09/2022

## Processo N.:

Nome: (110495/46) TANIA CASSIA FARIAS LIMA  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (015741) E E COM JOSE PEDRO DIAS  
A Partir de: 10/09/2022 Até24/09/2022

## Processo N.:

Nome: (67053/27) WILTON MARQUES SILVA  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (040452) E E GOV JULIO STRUBING MULLER  
A Partir de: 10/08/2022 Até08/09/2022

## Processo N.:

Nome: (67053/28) WILTON MARQUES SILVA  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (012017) E E DEP SALIM NADAF  
A Partir de: 10/08/2022 Até08/09/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMpra-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Alan Resende Porto  
Secretário de Estado de Educação

BOLETIM DE PESSOAL/SEDUC/01470/2022

DE:

23/09/2022

O Secretário 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: (241789/1) ALEXANDRA FUTUNATA AMORIM  
Cargo/Função: (4740) APOIO ADM EDUC PROFISSIONALIZADO-30  
Un. Adm: (009814) E E PROF ANA MARIA DO COUTO  
A Partir de: 31/07/2022 Até28/09/2022

## Processo N.:

Nome: (110415/1) ANA NOVAES DA CRUZ  
Cargo/Função: (4740) APOIO ADM EDUC PROFISSIONALIZADO-30  
Un. Adm: (148113) E E CREMILDA DE OLIVEIRA VIANA  
A Partir de: 10/04/2022 Até22/04/2022

## Processo N.:

Nome: (120846/11) CARLOS EDUARDO DE ANDRADE MARCHI  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (009571) E E DR HELIO PALMA DE ARRUDA  
A Partir de: 09/05/2022 Até23/05/2022

## Processo N.:

Nome: (87714/1) EDLAINE REGINA DE OLIVEIRA MARIANO  
Cargo/Função: (4740) APOIO ADM EDUC PROFISSIONALIZADO-30  
Un. Adm: (012262) E E PROF HONORIO RODRIGUES AMORIM  
A Partir de: 15/06/2022 Até12/09/2022

## Processo N.:

Nome: (87050/1) ELAINE CAMILO DE CARVALHO  
Cargo/Função: (4731) TEC ADM EDUC PROFISSIONALIZADO-30  
Un. Adm: (011207) E E TREZE DE MAIO  
A Partir de: 07/07/2022 Até15/07/2022

## Processo N.:

Nome: (287479/1) ELDMA BARBOZA DOS SANTOS  
Cargo/Função: (3476) APOIO ADM. EDUCACIONAL-ELEMENTAR  
Un. Adm: (014885) E E SAO FRANCISCO  
A Partir de: 01/06/2022 Até10/06/2022

## Processo N.:

Nome: (105044/4) GILSON PEQUENO DA SILVA  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (012114) E E PEDRO GARDES  
A Partir de: 01/08/2022 Até29/09/2022

## Processo N.:

Nome: (93014/2) JANDIRA MENDES  
Cargo/Função: (4740) APOIO ADM EDUC PROFISSIONALIZADO-30  
Un. Adm: (015156) E E NORBERTO SCHWANTES  
A Partir de: 25/07/2022 Até22/10/2022

## Processo N.:

Nome: (216202/2) KAREN CRISTINA BORGES LEAL  
Cargo/Função: (4731) TEC ADM EDUC PROFISSIONALIZADO-30  
Un. Adm: (011142) E E EMANUEL PINHEIRO  
A Partir de: 25/07/2022 Até20/01/2023

## Processo N.:

Nome: (227212/1) LUCIANA DOS SANTOS TAPAJOS DA COSTA  
Cargo/Função: (4731) TEC ADM EDUC PROFISSIONALIZADO-30  
Un. Adm: (140805) E E BONIFACIO SACHETTI  
A Partir de: 06/06/2022 Até20/06/2022

## Processo N.:

Nome: (143101/8) MARCIA REGINA FERNANDES PICALHO  
Cargo/Função: (4740) APOIO ADM EDUC PROFISSIONALIZADO-30  
Un. Adm: (016365) E E KREEN AKARORE  
A Partir de: 21/07/2022 Até03/09/2022

## Processo N.:

Nome: (84622/1) MARIA DA PENHA  
Cargo/Função: (4740) APOIO ADM EDUC PROFISSIONALIZADO-30  
Un. Adm: (044245) E E PROF AMELIA DE OLIVEIRA SILVA

A Partir de: 28/07/2022 Até17/08/2022

Processo N.:

Nome: (258096/1) NEUSINEIA DOS SANTOS ARAUJO OLIVEIRA  
Cargo/Função: (4740) APOIO ADM EDUC PROFISSIONALIZADO-30  
Un. Adm: (010880) E E DANIEL MARTINS MOURA  
A Partir de: 10/07/2022 Até14/07/2022

Processo N.:

Nome: (84717/1) ROBERJANE ALMEIDA BARBOSA  
Cargo/Função: (4731) TEC ADM EDUC PROFISSIONALIZADO-30  
Un. Adm: (213195) COORD DE MOVIMENTACAO  
A Partir de: 20/08/2022 Até18/10/2022

Processo N.:

Nome: (257979/1) TERESINHA SERAFINA DA TRINDADE  
Cargo/Função: (4740) APOIO ADM EDUC PROFISSIONALIZADO-30  
Un. Adm: (069558) E E ANGELINA F MAZZUTTI  
A Partir de: 26/08/2022 Até23/12/2022

Processo N.:

Nome: (283928/2) THAIS APARECIDA AMARAL  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (011134) E E LA SALLE  
A Partir de: 10/08/2022 Até08/09/2022

Processo N.:

Nome: (290202/1) THAIZ REGINA CELUPPI  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (192163) EE MODELO SANTO ANTONIO  
A Partir de: 16/05/2022 Até19/05/2022

Processo N.:

Nome: (121095/31) VALTER APARECIDO CANDIDO DA SILVA VALENTIM  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (196240) E E DENNIS MANERICH DE OLIVEIRA  
A Partir de: 02/05/2022 Até11/05/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPR-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Alan Resende Porto  
Secretário de Estado de Educação

BOLETIM DE PESSOAL/SEDUC/01471/2022

DE:

23/09/2022

O Secretário de Estado de Educação no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR

Evento: LICENÇA A GESTANTE

Processo N.:

Nome: (296117/1) UESLENE COELHO DE SOUSA RAMOS  
Cargo/Função: (3441) PROFESSOR EDUC. BASICA  
Un. Adm: (049794) E E SANTO ANTONIO  
A Partir de: 16/09/2022 Até14/03/2023

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPR-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Alan Resende Porto  
Secretário de Estado de Educação

BOLETIM DE PESSOAL/SEDUC/01472/2022

DE:

23/09/2022

O Secretário de Estado de Educação no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: AUTORIZAR

Evento: READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO

Processo N.:

Nome: (128907/1) ANDRE GUEDES URQUIZA  
Un. Adm: (012114) E E PEDRO GARDES  
A Partir de: 04/08/2022 Até01/11/2022

Processo N.:

Nome: (87276/1) AURELINDA SILVA CRUZ  
Un. Adm: (010154) E E ZELIA DA COSTA ALMEIDA  
A Partir de: 20/07/2022 Até17/10/2022

Processo N.:

Nome: (227865/1) CARLOS JOSE DE GUSMAO FERREIRA  
Un. Adm: (010502) E E AUREOLINA EUSTACIA RIBEIRO  
A Partir de: 04/09/2022 Até02/03/2023

Processo N.:

Nome: (264359/7) ELOISA MARIA GODINHO GOMES  
Un. Adm: (012017) E E DEP SALIM NADAF  
A Partir de: 18/08/2022 Até15/11/2022

Processo N.:

Nome: (59784/9) FLAVIA DE PAULA TEIXEIRA FIGUEIREDO RAMOS  
Un. Adm: (016047) E E JOAO MONTEIRO SOBRINHO  
A Partir de: 20/07/2022 Até15/01/2023

Processo N.:

Nome: (59784/10) FLAVIA DE PAULA TEIXEIRA FIGUEIREDO RAMOS  
Un. Adm: (016047) E E JOAO MONTEIRO SOBRINHO  
A Partir de: 20/07/2022 Até15/01/2023

Processo N.:

Nome: (287225/1) FREDERICO PECORELLI DE OLIVEIRA  
Un. Adm: (012050) E E IRENE GOMES DE CAMPOS

A Partir de: 19/07/2022 Até14/01/2023

Processo N.:

Nome: (70652/5) JESUEL ANTONIO DIAS  
Un. Adm: (010057) E E DIONE AUGUSTA SILVA SOUZA  
A Partir de: 23/08/2022 Até20/11/2022

Processo N.:

Nome: (69143/2) KEILA SENA BARBOSA DOS SANTOS CARVALHO  
Un. Adm: (021628) E E RODOLFO AUGUSTO T CURVO  
A Partir de: 17/08/2022 Até14/11/2022

Processo N.:

Nome: (217100/10) LINDINALVA DOMINGAS DA SILVA  
Un. Adm: (049859) E E PROF ELIANE DIGIGOV SANTANA  
A Partir de: 31/08/2022 Até26/02/2023

Processo N.:

Nome: (290517/1) LUCAS MARQUES BATISTA  
Un. Adm: (196509) E E MIL TIR MAJOR PM ERNESTINO VERISSIMO DA SILVA  
A Partir de: 14/09/2022 Até13/09/2023

Processo N.:

Nome: (93266/1) NEZITA MARIA DE BARROS COLINS  
Un. Adm: (021652) E E PROF ARLINDO DE SILVA BRUNO  
A Partir de: 02/08/2022 Até28/01/2023

Processo N.:

Nome: (241705/1) ROSANA MARIA DA COSTA GOMES  
Un. Adm: (012050) E E IRENE GOMES DE CAMPOS  
A Partir de: 26/08/2022 Até23/11/2022

Processo N.:

Nome: (227376/1) ROSENIR DIAS BUAINAIN  
Un. Adm: (010057) E E DIONE AUGUSTA SILVA SOUZA  
A Partir de: 15/08/2022 Até10/02/2023

Processo N.:

Nome: (251909/1) SANDRA DOS SANTOS BARBOSA  
Un. Adm: (009903) E E VICTORINO MONTEIRO DA SILVA  
A Partir de: 24/07/2022 Até19/01/2023

Processo N.:

Nome: (71388/6) SUZI MARIA MEIRA  
Un. Adm: (021652) E E PROF ARLINDO DE SILVA BRUNO  
A Partir de: 22/08/2022 Até19/11/2022

Processo N.:

Nome: (88785/1) VILMA APARECIDA BRANDAO FREITAS  
Un. Adm: (038806) E E ALVARINA ALVES DE FREITAS  
A Partir de: 27/07/2022 Até22/01/2023

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPR-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Alan Resende Porto  
Secretário de Estado de Educação

## SETASC

## SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

PORTARIA/SETASC/00095/2022

DE:

23/09/2022

O Sec de Assistencia Social e Cidadania no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DESIGNAR

Evento: DESIGNAÇÃO EM SUBSTITUIÇÃO CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO

Processo N.: SETASC-PRO-2022/06475

Nome: (203845/1) CATIA MARINA PEREIRA GUIMARAES  
A Partir de: 28/10/2022 Até11/11/2022  
Cargo/Função: (11606) DGA-6 SERVIDOR  
Substituído: (91839/2) LAURA RITA SANTOS SILVA  
Un. Adm: (203068) COORD FINANCEIRA

Processo N.: SETASC-PRO-2022/06475

Nome: (114570/1) CESAR FONTES DA SILVA  
A Partir de: 13/10/2022 Até27/10/2022  
Cargo/Função: (11606) DGA-6 SERVIDOR  
Substituído: (91839/2) LAURA RITA SANTOS SILVA  
Un. Adm: (203068) COORD FINANCEIRA

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPR-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Rosamaria Ferreira de Carvalho  
Sec de Assistencia Social e Cidadania

BOLETIM DE PESSOAL/SETASC/00314/2022

DE:

23/09/2022

O Sec de Assistencia Social e Cidadania no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR

Evento: LICENÇA P/ TRATAMENTO SAUDE/SEGURADO INSS

Processo N.:

Nome: (294660/2) PAULO CESAR ALVES  
Cargo/Função: (11525) DGA-8  
Un. Adm: (202266) SECRET EXECUTIVA DE CONSELHOS  
A Partir de: 05/09/2022 Até04/10/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPR-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Rosamaria Ferreira de Carvalho  
Sec de Assistencia Social e Cidadania

BOLETIM DE PESSOAL/SETASC/00315/2022  
23/09/2022

DE:

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: (80675/1) BENEDITO ROSARIO DOS REIS SANTOS  
Cargo/Função: (6078) APOIO DESENV ECO SOC L 10177/14  
Un. Adm: (191183) COORD DE APOIO LOGISTICO  
A Partir de: 19/08/2022 Até19/09/2022

Processo N.:

Nome: (249530/1) GABRIELA CRISTINA MONTEIRO  
Cargo/Função: (6052) TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14  
Un. Adm: (200476) GAB DO SECRET ADJ DE CID INCLUSAO SOCIOPRODUTIVA  
A Partir de: 30/08/2022 Até28/09/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPR-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Rosamaria Ferreira de Carvalho  
Sec de Assistencia Social e Cidadania

BOLETIM DE PESSOAL/SETASC/00316/2022  
23/09/2022

DE:

O Sec de Assistencia Social e Cidadania no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR

Evento: LICENCA PREMIO - GOZO

Processo N.: SETASC-PRO-2022/06491

Nome: (82099/1) SUELY BENEDITA DOS SANTOS  
Cargo/Função: (6078) APOIO DESENV ECO SOC L 10177/14  
Quinquênio de Referência: 16/01/2017 Ate 15/01/2022  
A Partir de: 21/09/2022 Até19/12/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPR-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Rosamaria Ferreira de Carvalho  
Sec de Assistencia Social e Cidadania

## SEDEC

## SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

PORTARIA/SEDEC/00059/2022  
23/09/2022

DE:

O Secretário de Estado de Desenvolvimento Economico no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: AUTORIZAR

Evento: DESIGNAÇÃO EM SUBSTITUIÇÃO CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO

Processo N.: CIN-2022/02341

Nome: (203671/1) PAULA LUCIANA DA SILVA  
A Partir de: 20/09/2022 Até29/09/2022  
Cargo/Função: (11509) DGA-6  
Substituído: (294897/2) JULIANO CORDEIRO PRATA  
Un. Adm: (200123) COORD DE MINAS E ENERGIA

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPR-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Cesar Alberto Miranda Lima dos Santos Costa  
Secretário de Estado de Desenvolvimento Economico

BOLETIM DE PESSOAL/SEDEC/00095/2022  
23/09/2022

DE:

O Secretário de Estado de Desenvolvimento Economico 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: (129879/2) RAFAELA TOCANTINS SILVA CARLOTO  
Cargo/Função: (5349) ANALISTA ADMINISTRATIVO L 10052  
Un. Adm: (209732) GAB SECRET ADJ EXECUT DESENVOLVIMENTO ECONOMICO  
A Partir de: 29/08/2022 Até07/09/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPR-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Cesar Alberto Miranda Lima dos Santos Costa  
Secretário de Estado de Desenvolvimento Economico

## SECEL

## SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

BOLETIM DE PESSOAL/SECEL/00084/2022  
23/09/2022

DE:

O Sec. de Estado de Cultura, Esporte e Lazer no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR

Evento: LICENCA PARA TRATAMENTO DE SAUDE

Processo N.:

Nome: (250923/1) THIAGO RAMOS DE OLIVEIRA  
Cargo/Função: (6052) TECNICO DESENV ECO SOC L 10177/14  
Un. Adm: (212369) GER DE GESTAO MUSEOLOGICA  
A Partir de: 22/08/2022 Até10/09/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPR-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Jefferson Carvalho Neves  
Sec. de Estado de Cultura, Esporte e Lazer

## SES

## SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

PORTARIA/SES/00400/2022  
23/09/2022

DE:

O Secretário de Estado de Saúde no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: CONCEDER

Evento: Regime de Plantão SUS LC nº441/2011

Processo N.: SES-PRO-2022/19671

Nome: (214/2) ISABEL MARIA DA VEIGA  
Cargo/Função: (4912) PROFIS TEC NIV SUPERIOR SERV SAUDE SUS  
Referência: D-012 Carga Horária: 40H  
Un. Adm: (195707) HOSP REGIONAL DOUTOR ANTONIO CARLOS SOUTO

FONTES

A Partir de: 02/04/2022 Até28/04/2022  
Qtde Plantões: 13

Processo N.: SES-PRO-2022/24371

Nome: (214/2) ISABEL MARIA DA VEIGA  
Cargo/Função: (4912) PROFIS TEC NIV SUPERIOR SERV SAUDE SUS  
Referência: D-012 Carga Horária: 40H  
Un. Adm: (195707) HOSP REGIONAL DOUTOR ANTONIO CARLOS SOUTO

FONTES

A Partir de: 02/05/2022 Até26/05/2022  
Qtde Plantões: 13

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPR-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Kelluby de Oliveira Silva  
Secretário de Estado de Saúde

O Secretário de Estado de Saúde no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: AUTORIZAR - SES

Objeto: CONTRATAÇÃO TEMPORARIA

CONTRATO/SES/09592/2022 DE: 23/09/2022

Processo N°: SES-PRO-2022/20042  
Contratado: (144863/8) RAQUEL MEDEIROS TEIXEIRA KUSTER  
CPF: 007.552.791-07  
Cargo/Função: (12036) NIVEL SUPERIOR ASSISTENCIAL  
Perfil Profissional: ENFERMEIRO  
Carga Horária: 40 horas semanais  
Un. Adm: (195731) HOSP REGIONAL DE ALTA FLORESTA ALBERT SABIN  
A Partir de: 01/06/2022 Até01/06/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPR-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Kelluby de Oliveira Silva  
Secretário de Estado de Saúde

O Secretário de Estado de Saúde no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DISTRATAR - SES

Objeto: CONTRATAÇÃO TEMPORARIA

CONTRATO/SES/09593/2022 DE: 23/09/2022

Processo N°: SES-PRO-2022/13949  
Contratado: (316562/1) JANE ANASTACIO DA SILVA  
CPF: 005.030.191-86  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Perfil Profissional: TÊC. ENFERMAGEM  
Carga Horária: 40 horas semanais  
Un. Adm: (195740) HOSP REGIONAL DE SINOP  
Em: 06/04/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPR-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Kelluby de Oliveira Silva  
Secretário de Estado de Saúde

BOLETIM DE PESSOAL/SES/01061/2022  
23/09/2022

DE:

O Secretário de Estado de Saúde no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: REMOVER

Evento: Remoção Interna a Pedido

Processo N.: SES-CIN-2022/42244

Nome: (77920/2) ADEILDO MARTINS DE LUCENA FILHO  
Cargo/Função: (4912) PROFIS TEC NIV SUPERIOR SERV SAUDE SUS  
Para Un. Adm: (135860) SUPERINT DE ATENCAO A SAUDE  
A Partir de: 09/08/2022

Processo N.: SES-CIN-2022/39949

Nome: (115732/1) AUGUSTO CESAR AIRES DA SILVA  
Cargo/Função: (4946) PROFIS TEC NIV MEDIO SERV SAUDE SUS  
Para Un. Adm: (118710) UNID ESPECIAL DE CONTR MOVIMENTACAO DE PESSOAL  
A Partir de: 21/03/2022

Processo N.: SES-CIN-2022/39949

Nome: (110147/1) MARIA DE LOURDES FRANCESCOS BARROSO  
Cargo/Função: (4912) PROFIS TEC NIV SUPERIOR SERV SAUDE SUS  
Para Un. Adm: (118710) UNID ESPECIAL DE CONTR MOVIMENTACAO DE

PESSOAL  
A Partir de: 14/03/2022

Processo N.: SES-CIN-2022/39949  
Nome: (115534/1) NILCE BASILIO DA COSTA ROCHA  
Cargo/Função: (4946) PROFIS TEC NIV MEDIO SERV SAUDE SUS  
Para Un. Adm: (118710) UNID ESPECIAL DE CONTR MOVIMENTACAO DE PESSOAL  
A Partir de: 10/06/2022

Processo N.: SES-CIN-2022/39949  
Nome: (115734/1) RITA DE CASSIA AUXILIADORA DA SILVA  
Cargo/Função: (4946) PROFIS TEC NIV MEDIO SERV SAUDE SUS  
Para Un. Adm: (118710) UNID ESPECIAL DE CONTR MOVIMENTACAO DE PESSOAL  
A Partir de: 10/03/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMpra-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Kelluby de Oliveira Silva  
Secretário de Estado de Saúde

BOLETIM DE PESSOAL/SES/01062/2022 DE:  
23/09/2022

O Secretário de Estado de Saúde no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: CONCEDER  
Evento: ADICIONAL NOTURNO

Processo N.: SES-PRO-2022/14224  
Nome: (107282/1) BARSANULFO BENICIO DE PAULA  
Cargo/Função: (4946) PROFIS TEC NIV MEDIO SERV SAUDE SUS  
Un. Adm: (195707) HOSP REGIONAL DOUTOR ANTONIO CARLOS SOUTO

FONTEs  
A Partir de: 04/03/2022 Até 04/03/2022

Processo N.: SES-PRO-2022/19596  
Nome: (107282/1) BARSANULFO BENICIO DE PAULA  
Cargo/Função: (4946) PROFIS TEC NIV MEDIO SERV SAUDE SUS  
Un. Adm: (195707) HOSP REGIONAL DOUTOR ANTONIO CARLOS SOUTO

FONTEs  
A Partir de: 01/04/2022 Até 01/04/2022

Processo N.: SES-PRO-2022/20162  
Nome: (107282/1) BARSANULFO BENICIO DE PAULA  
Cargo/Função: (4946) PROFIS TEC NIV MEDIO SERV SAUDE SUS  
Un. Adm: (195707) HOSP REGIONAL DOUTOR ANTONIO CARLOS SOUTO

FONTEs  
A Partir de: 01/10/2021 Até 01/10/2021

Processo N.: SES-PRO-2022/37428  
Nome: (91184/1) ESMERALDINA SANTOS DA SILVA  
Cargo/Função: (4946) PROFIS TEC NIV MEDIO SERV SAUDE SUS  
Un. Adm: (197246) COORD DE APOIO TECNICO DO CIAPS  
A Partir de: 02/04/2022 Até 02/04/2022

Processo N.: SES-PRO-2022/06353  
Nome: (302457/2) GLAUCE SIMONE HENNING RODRIGUES DE MAGALHAES SOUZA  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (118710) UNID ESPECIAL DE CONTR MOVIMENTACAO DE PESSOAL  
A Partir de: 23/09/2021 Até 23/09/2021

Processo N.: SES-PRO-2022/09954  
Nome: (304666/1) RAFAEL PEREIRA JARDIM  
Cargo/Função: (12044) NIVEL MEDIO ADMINISTRATIVO  
Un. Adm: (118710) UNID ESPECIAL DE CONTR MOVIMENTACAO DE PESSOAL  
A Partir de: 01/02/2022 Até 01/02/2022

Processo N.: SES-PRO-2022/15323  
Nome: (100802/1) RINALDO DA COSTA  
Cargo/Função: (4989) PROFIS APOIO SERV SAUDE SUS  
Un. Adm: (195707) HOSP REG DOUTOR ANTONIO CARLOS SOUTO FONTES  
A Partir de: 01/01/2021 Até 01/01/2021

Processo N.: SES-PRO-2022/05725  
Nome: (96184/1) ROSANE PINO DE FIGUEIREDO  
Cargo/Função: (4912) PROFIS TEC NIV SUPERIOR SERV SAUDE SUS  
Un. Adm: (197246) COORD DE APOIO TECNICO DO CIAPS  
A Partir de: 01/12/2021 Até 01/12/2021

Processo N.: SES-PRO-2022/06353  
Nome: (306243/1) SANDRA JUCELI VARGAS  
Cargo/Função: (12038) NIVEL TECNICO ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (118710) UNID ESPECIAL DE CONTR MOVIMENTACAO DE PESSOAL  
A Partir de: 02/09/2021 Até 02/09/2021

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMpra-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Kelluby de Oliveira Silva  
Secretário de Estado de Saúde

BOLETIM DE PESSOAL/SES/01063/2022 DE:  
23/09/2022

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: (97177/4) ELIANE SILVA SANITA  
Cargo/Função: (4946) PROFIS TEC NIV MEDIO SERV SAUDE SUS

Un. Adm: (195685) HOSP REGIONAL RONDONOPOLIS IRMA ELZA GIOVANELLA  
A Partir de: 05/09/2022 Até 05/11/2022

Processo N.:  
Nome: (120521/1) GILSILENE FERREIRA JARDINI  
Cargo/Função: (4912) PROFIS TEC NIV SUPERIOR SERV SAUDE SUS  
Un. Adm: (197220) COORD DE GESTAO AMBULATORIAL CRIDAC CER III  
A Partir de: 25/08/2022 Até 23/09/2022

Processo N.:  
Nome: (111132/1) HEBERT DONIZETI SALERNO  
Cargo/Função: (4912) PROFIS TEC NIV SUPERIOR SERV SAUDE SUS  
Un. Adm: (196991) COORD DE APOIO TECNICO AS CENTRAIS DE REGULACAO  
A Partir de: 08/08/2022 Até 27/08/2022

Processo N.:  
Nome: (90530/1) LEONIRA CABRAL DOS SANTOS  
Cargo/Função: (4989) PROFIS APOIO SERV SAUDE SUS  
Un. Adm: (195693) HOSP REGIONAL DE SORRISO  
A Partir de: 15/09/2022 Até 29/09/2022

Processo N.:  
Nome: (111043/1) SANDRA ROSELI BERTOTE NETO  
Cargo/Função: (4946) PROFIS TEC NIV MEDIO SERV SAUDE SUS  
Un. Adm: (137251) COORD DE ADM ESCOLAR DA ESC DE SAUDE PUBLICA  
A Partir de: 29/08/2022 Até 27/09/2022

Processo N.:  
Nome: (117028/1) WESLEY AMORIM MIRANDA  
Cargo/Função: (4946) PROFIS TEC NIV MEDIO SERV SAUDE SUS  
Un. Adm: (197203) COORD ADMINISTRATIVA DO CERMAC  
A Partir de: 31/07/2022 Até 29/08/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMpra-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Kelluby de Oliveira Silva  
Secretário de Estado de Saúde

BOLETIM DE PESSOAL/SES/01064/2022 DE:  
23/09/2022

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: (58315/1) ILDA LEITE MOREIRA DE ARAUJO  
Cargo/Função: (4946) PROFIS TEC NIV MEDIO SERV SAUDE SUS  
Un. Adm: (179590) COORD DE APOIO LOGISTICO  
A Partir de: 29/07/2022 Até 18/08/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMpra-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Kelluby de Oliveira Silva  
Secretário de Estado de Saúde

BOLETIM DE PESSOAL/SES/01065/2022 DE:  
23/09/2022

O Secretário de Estado de Saúde no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: CESSAR OS EFEITOS  
Evento: Adicional de Insalubridade LC 502

Processo N.:  
Nome: (295443/2) HERIKA ELIAS  
Cargo/Função: (12036) NIVEL SUPERIOR ASSISTENCIAL  
Un. Adm: (118710) UNID ESPECIAL DE CONTR MOVIMENTACAO DE PESSOAL  
A Partir de: 17/07/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMpra-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Kelluby de Oliveira Silva  
Secretário de Estado de Saúde

## SEAF

### SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA FAMILIAR

BOLETIM DE PESSOAL/SEAF/00065/2022 DE:  
23/09/2022

O Sec de Estado de Agricultura Familiar no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
Evento: LICENCA PARA TRATAMENTO DE SAUDE

Processo N.:  
Nome: (249059/1) ELIETE CONCEICAO DA ROSA  
Cargo/Função: (5349) ANALISTA ADMINISTRATIVO L 10052  
Un. Adm: (186759) COORD DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO  
A Partir de: 20/05/2022 Até 03/06/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMpra-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Aparecida Maria Borges Bezerra  
Sec de Estado de Agricultura Familiar

## ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

## UNEMAT

## UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO

BOLETIM DE PESSOAL/UNEMAT/00425/2022  
23/09/2022

DE:

O Reitor-Presidente da FUNEMT no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
Evento: LICENÇA PREMIO - GOZO

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/19814  
Nome: (34459/2) ELOIDI FALCHETTI  
Cargo/Função: (11802) PROFESSOR UNEMAT LC 534/2014  
Quinquênio de Referência: 22/11/2015 Até 21/11/2020  
A Partir de: 16/11/2022 Até 13/02/2023

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/19718  
Nome: (104877/3) MAURICIO FERNANDO FULGENCIO  
Cargo/Função: (11905) AGENTE UNIVERSITARIO LC 321  
Quinquênio de Referência: 13/03/2016 Até 12/03/2021  
A Partir de: 01/01/2023 Até 31/03/2023

Processo N.: UNEMAT-DIC-2022/74830  
Nome: (252636/1) RAPHAEL MONTEIRO PIRES  
Cargo/Função: (11905) AGENTE UNIVERSITARIO LC 321  
Quinquênio de Referência: 20/01/2014 Até 19/01/2019  
A Partir de: 17/10/2022 Até 15/11/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Rodrigo Bruno Zanin  
Reitor-Presidente da FUNEMT

BOLETIM DE PESSOAL/UNEMAT/00426/2022  
23/09/2022

DE:

O Reitor-Presidente da FUNEMT no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
Evento: GOZO LICENÇA-PREMIO, JORNADA 50%

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/19836  
Nome: (204833/2) IVONE ROCHA DOURADO  
Cargo/Função: (11905) AGENTE UNIVERSITARIO LC 321  
Quinquênio de Referência: 28/06/2017 Até 27/06/2022  
A Partir de: 03/10/2022 Até 01/12/22

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
Rodrigo Bruno Zanin  
Reitor-Presidente da FUNEMT

BOLETIM DE PESSOAL/UNEMAT/00427/2022  
23/09/2022

DE:

O Reitor-Presidente da FUNEMT no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: CONCEDER  
Evento: LICENÇA PREMIO - CONCESSÃO

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/19154  
Nome: (73360/7) ADALBERTO SANTI  
Quinquênio: 16/03/2017 Até 15/03/2022  
Qtde Dias: 90

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/19196  
Nome: (94876/5) ALESSANDRA CRISTINA RUBIO  
Quinquênio: 20/02/2017 Até 19/02/2022  
Qtde Dias: 90

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/19197  
Nome: (136121/2) ALESSANDRA REGINA BUTNARIU  
Quinquênio: 17/04/2017 Até 16/04/2022  
Qtde Dias: 90

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/19112  
Nome: (138532/1) CARLOS BARBOSA DE ANDRADE  
Quinquênio: 09/07/2017 Até 08/07/2022  
Qtde Dias: 90

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/19115  
Nome: (116637/2) CARME LUCIA COUTINHO BARBOSA BERTOLINI  
Quinquênio: 26/07/2017 Até 25/07/2022  
Qtde Dias: 90

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/16960  
Nome: (125600/1) DELCINO LEANDRO ARTICO  
Quinquênio: 27/09/2015 Até 26/09/2020  
Qtde Dias: 90

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/19152  
Nome: (138595/1) EDUARDO DIAS MAIA  
Quinquênio: 12/07/2017 Até 11/07/2022

Qtde Dias: 90

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/19156  
Nome: (101116/1) EVA ODILMA SABALA DA SILVA  
Quinquênio: 09/07/2017 Até 08/07/2022  
Qtde Dias: 90

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/19805  
Nome: (45586/7) GERALDO ALVES FERREIRA  
Quinquênio: 28/11/2016 Até 27/11/2021  
Qtde Dias: 90

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/19806  
Nome: (104739/3) GILDETE EVANGELISTA DA SILVA  
Quinquênio: 07/08/2016 Até 06/08/2021  
Qtde Dias: 90

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/19157  
Nome: (241620/1) GILNEY MOREIRA LOPES  
Quinquênio: 19/07/2017 Até 18/07/2022  
Qtde Dias: 90

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/19808  
Nome: (131947/1) GIOVANE MAIA DO VALE  
Quinquênio: 21/08/2016 Até 20/08/2021  
Qtde Dias: 90

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/19810  
Nome: (81024/8) GISLAINE APARECIDA DE CARVALHO  
Quinquênio: 18/08/2016 Até 17/08/2021  
Qtde Dias: 90

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/19817  
Nome: (101359/4) GIULIANNA ZILLOCCI MIGUEL  
Quinquênio: 11/08/2016 Até 10/08/2021  
Qtde Dias: 90

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/19821  
Nome: (131934/1) GLEBER NELSON MARQUES  
Quinquênio: 24/08/2016 Até 23/08/2021  
Qtde Dias: 90

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/19823  
Nome: (131977/1) GUILHERME AUGUSTO NOGUEIRA BORGES  
Quinquênio: 05/10/2016 Até 04/10/2021  
Qtde Dias: 90

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/19830  
Nome: (122641/2) GUNNAR RAMOS FERMINO  
Quinquênio: 09/08/2016 Até 08/08/2021  
Qtde Dias: 90

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/19846  
Nome: (125659/2) HEDER BASSAN  
Quinquênio: 07/08/2016 Até 06/08/2021  
Qtde Dias: 90

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/19853  
Nome: (126127/2) HELIO VIEIRA JUNIOR  
Quinquênio: 22/08/2016 Até 21/08/2021  
Qtde Dias: 90

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/19861  
Nome: (132031/1) HENRIQUE RORIZ AARESTRUP ALVES  
Quinquênio: 15/09/2016 Até 14/09/2021  
Qtde Dias: 90

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/19866  
Nome: (22952/6) HERENA NAOCO CHISAKI ISOBE  
Quinquênio: 27/10/2016 Até 26/10/2021  
Qtde Dias: 90

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/19877  
Nome: (118802/7) HILTON MARCELO DE LIMA SOUZA  
Quinquênio: 09/09/2016 Até 08/09/2021  
Qtde Dias: 90

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/19886  
Nome: (131840/1) ILIO FEALHO DE CARVALHO  
Quinquênio: 07/08/2016 Até 06/08/2021  
Qtde Dias: 90

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/19892  
Nome: (47607/13) INEDIO ARCARI  
Quinquênio: 07/08/2016 Até 06/08/2021  
Qtde Dias: 90

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/19902  
Nome: (132059/1) ISAIAS MUNIS BATISTA  
Quinquênio: 25/09/2016 Até 24/09/2021  
Qtde Dias: 90

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/19944  
Nome: (101613/3) RAFAEL DE FREITAS SOUZA  
Quinquênio: 11/07/2015 Até 10/07/2020  
Qtde Dias: 90

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/19619  
Nome: (132056/1) ROBINSON ALVES LEMOS  
Quinquênio: 20/09/2016 Até 19/09/2021  
Qtde Dias: 90

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/19617  
Nome: (75121/9) ROBSON GONCALVES ROCHA  
Quinquênio: 08/08/2016 Até 07/08/2021  
Qtde Dias: 90

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/19614  
 Nome: (80963/2) RODRIGO BRUNO ZANIN  
 Quinquênio: 21/08/2016 Até 20/08/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/19609  
 Nome: (89055/7) RODRIGO FERNANDO SHIMAZU  
 Quinquênio: 23/08/2016 Até 22/08/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/19603  
 Nome: (52666/9) ROGERIO BENEDITO DA SILVA ANEZ  
 Quinquênio: 31/08/2016 Até 30/08/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/19601  
 Nome: (85468/9) ROGERIO DOS REIS GONCALVES  
 Quinquênio: 08/08/2016 Até 07/08/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/19597  
 Nome: (131982/1) ROSANA RODRIGUES DA SILVA  
 Quinquênio: 30/08/2016 Até 29/08/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/19520  
 Nome: (86014/5) ROSANE COELHO DA SILVA SALES  
 Quinquênio: 08/08/2016 Até 07/08/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/19520  
 Nome: (110047/3) ROSANE MARIA ANDRADE VASCONCELOS  
 Quinquênio: 08/08/2016 Até 07/08/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/19509  
 Nome: (95795/5) RUBENS DOS SANTOS  
 Quinquênio: 08/08/2016 Até 07/08/2021  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/19109  
 Nome: (241278/1) THIAGO HENRIQUE DE BASTOS GUEDES  
 Quinquênio: 01/06/2017 Até 31/05/2022  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: UNEMAT-PRO-2022/19110  
 Nome: (100908/1) VANDREA FERNANDES AMARAL  
 Quinquênio: 07/06/2017 Até 06/06/2022  
 Qtde Dias: 90

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.

Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
 Rodrigo Bruno Zanin  
 Reitor-Presidente da FUNEMT

## AGER

### AGÊNCIA ESTADUAL DE REGULAÇÃO

BOLETIM DE PESSOAL/AGER/00062/2022 DE:  
 23/09/2022

O Presidente - AGER no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: RETIFICAR  
 Evento: LICENÇA PREMIO - GOZO

Processo N.: AGER-PRO-2022-02291  
 Nome: (97125/1) GISELE AUXILIADORA DE ALMEIDA RIOS  
 Cargo/Função: (9999) ANALISTA REGULADOR LC 467  
 Quinquênio de Referência: 14/01/2007 Até 13/01/2012  
 A Partir de: 14/12/2022 Até 23/12/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.

Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
 Luis Alberto Nespolo  
 Presidente - AGER

## MT SAÚDE

### INSTITUTO MATO GROSSO SAÚDE

BOLETIM DE PESSOAL/MT SAUDE/00027/2022 DE:  
 23/09/2022

O Presidente do MT SAUDE no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
 Evento: LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAUDE

Processo N.:  
 Nome: (249273/1) RAQUEL LINAIA DA SILVA  
 Cargo/Função: (5349) ANALISTA ADMINISTRATIVO L 10052  
 Un. Adm: (197629) GER FINANCEIRA  
 A Partir de: 11/06/2022 Até 15/06/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
 Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
 Misma Thalita dos Anjos Coutinho  
 Presidente do MT SAUDE

## INTERMAT

### INSTITUTO DE TERRAS DE MATO GROSSO

BOLETIM DE PESSOAL/INTERMAT/00041/2022 DE:  
 23/09/2022

O Presidente do INTERMAT no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
 Evento: LICENÇA PREMIO - GOZO

Processo N.: INTERMAT-PRO-2022/16883  
 Nome: (232869/1) BRUNA CECCONELLO BENTO  
 Cargo/Função: (5694) ANALISTA FUNDIARIO E AGRARIO L 10042  
 Quinquênio de Referência: 06/05/2016 Até 05/05/2021  
 A Partir de: 31/10/2022 Até 09/11/2022

Processo N.: INTERMAT-PRO-2022/17693  
 Nome: (249695/1) DAYSE MARY TACCOLA  
 Cargo/Função: (5541) GESTOR GOVERNAMENTAL  
 Quinquênio de Referência: 30/07/2013 Até 29/07/2018  
 A Partir de: 19/10/2022 Até 28/10/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
 Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
 Marcianne Cristinne Quixabeira dos Santos Rosa  
 Presidente do INTERMAT

## INDEA

### INSTITUTO DE DEFESA AGROPECUÁRIA

BOLETIM DE PESSOAL/INDEA/00401/2022 DE:  
 23/09/2022

O Presidente do INDEA no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: CONCEDER  
 Evento: ADICIONAL NOTURNO

Processo N.: INDEAMT-PRO-2022/12577  
 Nome: (79790/1) JEAN CARLO BOAVENTURA DE BRITO  
 Cargo/Função: (3874) AGENTE FISCAL EST DEF AGRO FLOR I L9070  
 Un. Adm: (210471) NUC DO LABORATORIO DE TECNOLOGIA DA MADEIRA  
 A Partir de: 01/09/2022 Até 01/09/2022

Processo N.: INDEAMT-PRO-2022/12577  
 Nome: (79780/1) LUCIANO PEREIRA DA SILVA  
 Cargo/Função: (3874) AGENTE FISCAL EST DEF AGRO FLOR I L9070  
 Un. Adm: (149756) UNID LOCAL DE EXECUCAO DE ALTO ARAGUAIA  
 A Partir de: 01/09/2022 Até 01/09/2022

Processo N.: INDEAMT-PRO-2022/12577  
 Nome: (79924/2) MANOEL DOUGLAS DOURADO  
 Cargo/Função: (3874) AGENTE FISCAL EST DEF AGRO FLOR I L9070  
 Un. Adm: (149616) UNID LOCAL DE EXECUCAO DE RONDONOPOLIS  
 A Partir de: 01/09/2022 Até 01/09/2022

Processo N.: INDEAMT-PRO-2022/12577  
 Nome: (79501/1) NELSON MARTINS  
 Cargo/Função: (3874) AGENTE FISCAL EST DEF AGRO FLOR I L9070  
 Un. Adm: (149187) UNID LOCAL DE EXECUCAO DE ROSARIO OESTE  
 A Partir de: 01/09/2022 Até 01/09/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
 Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
 Emanuele Gonçalves de Almeida  
 Presidente do INDEA

BOLETIM DE PESSOAL/INDEA/00402/2022 DE:  
 23/09/2022

O Presidente do INDEA no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
 Evento: LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAUDE

Processo N.:  
 Nome: (253882/1) REINALDO DA SILVA CARVALHO  
 Cargo/Função: (3870) FISCAL EST DEF AGRO E FLORESTAL L9070  
 Un. Adm: (150193) UNID LOCAL DE EXECUCAO DE ITAUBA  
 A Partir de: 17/09/2022 Até 01/10/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRÁ-SE.  
 Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
 Emanuele Gonçalves de Almeida  
 Presidente do INDEA

BOLETIM DE PESSOAL/INDEA/00403/2022 DE:  
 23/09/2022

O Presidente do INDEA no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
 Evento: LICENÇA PREMIO - GOZO

Processo N.: INDEAMT-REQ-2022/00841  
 Nome: (66607/2) CLAUDIA APARECIDA DO NASCIMENTO ALMEIDA  
 Cargo/Função: (3876) AGENTE FISCAL EST DEF AGRO FLOR II L9070  
 Quinquênio de Referência: 22/02/2016 Até 21/02/2021  
 A Partir de: 19/09/2022 Até 28/09/2022

Processo N.: INDEAMT-REQ-2022/00804  
 Nome: (113077/1) DANILLO RIBEIRO DO COUTO  
 Cargo/Função: (3874) AGENTE FISCAL EST DEF AGRO FLOR I L9070  
 Quinquênio de Referência: 06/04/2009 Até 05/04/2014  
 A Partir de: 17/01/2023 Até 31/01/2023

Processo N.: INDEAMT-CIN-2022/04462  
 Nome: (110150/1) MARCIO ALVES PALLEROSI

Cargo/Função: (3870) FISCAL EST DEF AGRO E FLORESTAL L9070  
 Quinquênio de Referência: 18/11/2013 Até 17/11/2018  
 A Partir de: 17/10/2022 Até 31/10/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMpra-SE.  
 Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
 Emanuele Gonçalves de Almeida  
 Presidente do INDEA

BOLETIM DE PESSOAL/INDEA/00404/2022  
 23/09/2022

DE:

O Presidente do INDEA no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: CONCEDER  
 Evento: LICENÇA PREMIO - CONCESSÃO

Processo N.: INDEAMT-PRO-2022/13970  
 Nome: (238842/1) FRANCISLAURA APARECIDA RODRIGUES CHAVES TEODORO  
 Quinquênio: 08/03/2017 Até 07/03/2022  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: INDEAMT-PRO-2022/14709  
 Nome: (273794/1) JOSE CARLOS MARQUES  
 Quinquênio: 06/02/2017 Até 05/02/2022  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: INDEAMT-PRO-2022/13982  
 Nome: (142674/4) JOSE CARLOS VICTOR DE MATOS  
 Quinquênio: 01/04/2017 Até 31/03/2022  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: INDEAMT-PRO-2022/13921  
 Nome: (236616/1) JOSE HUMBERTO ZANINI  
 Quinquênio: 08/02/2017 Até 07/02/2022  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: INDEAMT-PRO-2022/13928  
 Nome: (237692/1) LUCIANA ANTUNES PARIZOTTO  
 Quinquênio: 13/02/2017 Até 12/02/2022  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: INDEAMT-PRO-2022/13968  
 Nome: (243742/1) PAULO HENRIQUE FERREIRA PASSOS  
 Quinquênio: 03/03/2017 Até 02/03/2022  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: INDEAMT-PRO-2022/13934  
 Nome: (237700/1) RAFAELA OLIVEIRA DE ALMEIDA  
 Quinquênio: 14/02/2017 Até 13/02/2022  
 Qtde Dias: 90

Processo N.: INDEAMT-PRO-2022/13972  
 Nome: (41265/5) SANDRA APARECIDA PRATA PALERMO  
 Quinquênio: 09/03/2017 Até 08/03/2022  
 Qtde Dias: 90

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMpra-SE.  
 Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
 Emanuele Gonçalves de Almeida  
 Presidente do INDEA

## DETRAN

### DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

BOLETIM DE PESSOAL/DETRAN/00489/2022  
 23/09/2022

DE:

O Presidente do DETRAN no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

Resolve: DEFERIR  
 Evento: LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAUDE

Processo N.:  
 Nome: (245929/1) ELISANGELA FERREIRA DA SILVA RONDON  
 Cargo/Função: (5430) AGENTE DO SERVICO DE TRANSITO LC 505/13  
 Un. Adm: (155632) 15 POCONE  
 A Partir de: 16/08/2022 Até 04/09/2022

Processo N.:  
 Nome: (225634/1) EUNICE DEMETRINA DE MATOS  
 Cargo/Função: (5430) AGENTE DO SERVICO DE TRANSITO LC 505/13  
 Un. Adm: (155454) 49 LUCAS DO RIO VERDE  
 A Partir de: 21/06/2022 Até 28/06/2022

Processo N.:  
 Nome: (30426/1) JUCILENE MARIA OLIVEIRA GAIVA  
 Cargo/Função: (5430) AGENTE DO SERVICO DE TRANSITO LC 505/13  
 Un. Adm: (198145) GER DE REGISTRO NACIONAL DE VEICULOS RENAVAM  
 A Partir de: 04/08/2022 Até 01/11/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMpra-SE.  
 Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
 Gustavo Reis Lobo de Vasconcelos  
 Presidente do DETRAN

BOLETIM DE PESSOAL/DETRAN/00490/2022  
 23/09/2022

DE:

O Presidente do DETRAN no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

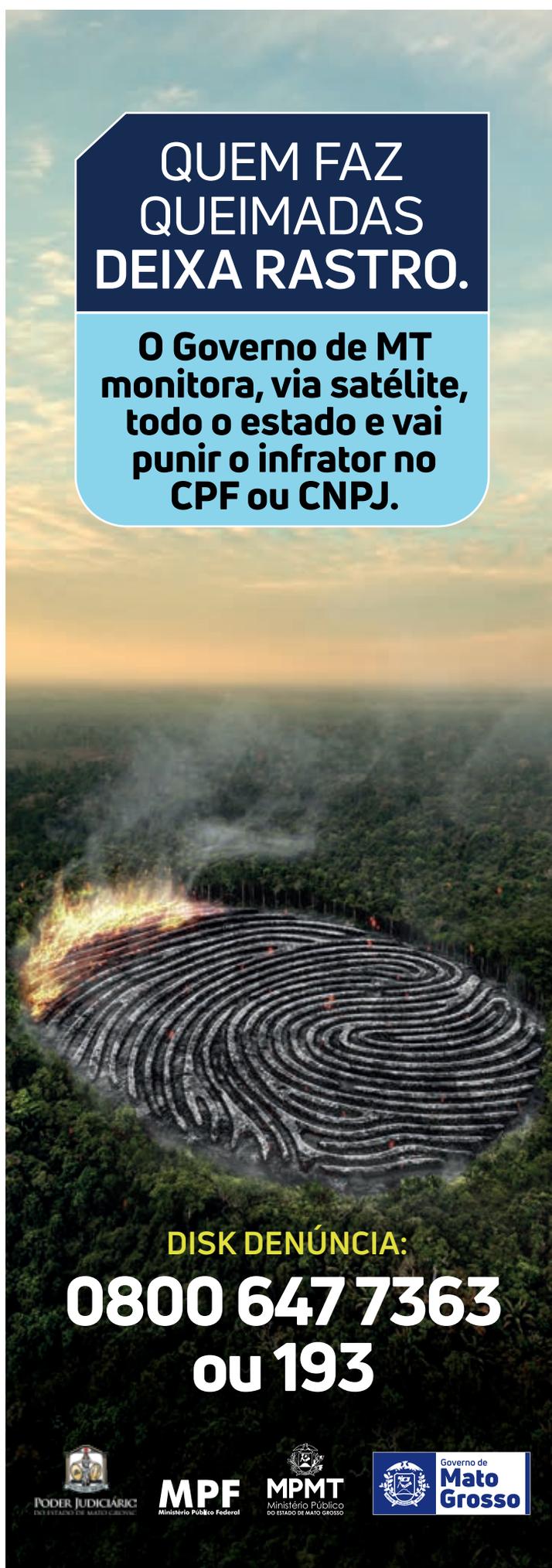
Resolve: DEFERIR  
 Evento: LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAUDE EM PESSOA DA FAMILIA

Processo N.:  
 Nome: (245757/1) ALICE ROSA DE ARRUDA DA CRUZ DE SOUZA  
 Cargo/Função: (5430) AGENTE DO SERVICO DE TRANSITO LC 505/13  
 Un. Adm: (155411) 40 PRIMAVERA DO LESTE  
 A Partir de: 06/07/2022 Até 20/07/2022

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMpra-SE.  
 Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.  
 Gustavo Reis Lobo de Vasconcelos  
 Presidente do DETRAN

# QUEM FAZ QUEIMADAS DEIXA RASTRO.

**O Governo de MT  
 monitora, via satélite,  
 todo o estado e vai  
 punir o infrator no  
 CPF ou CNPJ.**



**DISK DENÚNCIA:**

**0800 647 7363  
 ou 193**



**MPF**  
 Ministério Público Federal



## LICITAÇÃO

## SECRETARIAS

## SEPI AG

## SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO  
SECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES GOVERNAMENTAIS  
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E REGISTRO DE PREÇOSAVISO DE CONTINUIDADE DE SESSÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2022/SEPLAG

A Pregoeira Oficial da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, designada pela Portaria nº 066/2022/GAB/SEPLAG/MT de 15/09/2022 para o **Pregão Eletrônico nº 016/2022/SEPLAG/MT**, cujo objeto é o **Registro de Preços para futura e eventual Aquisição de Condicionadores de Ar (Tipo HI WALL) incluindo instalação, para atender os Órgãos/Entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso**, vem a público informar que em virtude da desconexão e interrupção do sistema por tempo superior a 30 (trinta) minutos durante a sessão do Pregão ocorrida na data de 22 de setembro de 2022, o certame foi **SUSPENSO e terá continuidade no dia 26/09/2022 (segunda-feira) às 09h00min - horário de Cuiabá/Mato Grosso, para continuidade da sessão.**

Cuiabá-MT, 22 de setembro de 2022.

**CAMILA FERNANDA ANTUNES**  
Pregoeira Oficial/SEPLAG  
(original assinado)

## SEFAZ

## SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº 039/2022/  
SAAF/SEFAZ-MT  
SEFAZ-PRO-2022/05283

**OBJETO:** "Aquisição de 03 vagas, e mais 01 vaga ofertada a título de cortesia, portanto, 04 vagas para o curso "Planejamento das Contratações com enfoque na elaboração do Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência" Consultor - Consultoria e Treinamento Ltda. no período de 19 a 21 de outubro de 2022 em João Pessoa, PB."

**CONTRATADA:** CONSULTRE CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA - CNPJ: 36.003.671/0001-53.

**VALOR TOTAL: R\$ 8.073,00 (oito mil e setenta e três reais)**

**FUNDAMENTO:** artigo 74, III alínea f, da Lei nº 14.133/2021.

**RATIFICO** nos termos do artigo 2º, XII do Decreto estadual 1.126/2021 a Inexigibilidade de Licitação SEFAZ-PRO-2022/05283 em conformidade com o Termo de Referência.

Cuiabá-MT, 21 de setembro de 2022.

**RADIANA KÁSSIA E SILVA CLEMENTE**  
Secretária Adjunta de Administração Fazendária

RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº 040/2022/  
SAAF/SEFAZ-MT  
SEFAZ-PRO-2022/06217

**OBJETO:** Aquisição de 120 vagas no curso online "RETENÇÕES DE TRIBUTOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E NOVAS DECLARAÇÕES OBRIGATORIAS A PARTIR DE 2022: SPED; E-SOCIAL; EFD-REINF E DCTFWEB" para servidores das unidades orçamentárias do Estado de Mato Grosso.

**CONTRATADA:** Instituto de Capacitações e Pós-graduações - ICAP (CNPJ nº 01.979.657/0001-05)

**VALOR TOTAL: R\$ 119.880,00**

**FUNDAMENTO:** artigo 74, III, alínea f, da Lei nº 14.133/2021.

**RATIFICO** nos termos do artigo 72, inciso VIII e Parágrafo Único da Lei Federal nº 14.133/2021 a Inexigibilidade de Licitação SEFAZ-PRO-2022/06217 em conformidade com o Termo de Referência.

Cuiabá-MT, 22 de Setembro de 2022.

**RADIANA KASSIA E SILVA CLEMENTE**  
Secretária Adjunta de Administração Fazendária

## SESP

## SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA

## AVISO DE ABERTURA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 073/2022/SESP-MT  
PROCESSO CBM-PRO-2022/06051 E SIAG Nº 0006051/2022

A Secretaria de Estado de Segurança Pública vem a público informar a abertura do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 073/2022/SESP-MT**, cujo objeto a aquisição de instrumentos musicais, tais como: trompete, saxofones, trombone, flautas, mesa de som, dentre outros, para atender ao Corpo Musical do CBMMT e ao Projeto Social Rede Cidadã.

**LANÇAMENTO E ENVIO DA (S) PROPOSTA (S) NO SIAG:** 23/09/2022 a 06/10/2022, período integral, exceto quanto ao dia da abertura da sessão em que o horário máximo de aceitação estará condicionado a 30 minutos antes do início da mesma, ou seja, até as 08h00min - Horário local (Cuiabá/MT).

**ABERTURA DAS PROPOSTAS:** 06/10/2022 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 DISPONIBILIZADO:** no Portal de Aquisições da SEPLAG/MT, por meio do Link: <https://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/sgc/faces/pub/sgc/central/EditalPageList.jsp>

**ESCLARECIMENTOS:** E-mail: [pregao@sesp.mt.gov.br](mailto:pregao@sesp.mt.gov.br) **TELEFONES PARA CONTATO:** (65) 3613-5536 e 3613-8146.

Cuiabá-MT, 22 de setembro de 2022.

(ORIGINAL ASSINADO)

**NADYA BRUNO MORCELI**

Superintendente de Aquisições e Contratos SUAC/SAAS/SESP-MT

## AVISO DE RESULTADO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 057/2022/SESP-MT  
PROCESSO: SESP-PRO-2022/27936 E SIAG Nº 0027936/2022

A Secretaria de Estado de Segurança Pública vem a público declarar **FRACASSADO** o lote ÚNICO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 057/2022/SESP-MT**, realizado dia 22 de setembro de 2022, cujo objeto é Aquisição kit de energia fotovoltaica no modo OFF GRID, composto de Inversor solar off grid, Controlador de Carga, Paine Solar, Cabo fotovoltaico de 6mm, dentre outros, para atender o GEFRON/SESP.

Cuiabá-MT, 22 de setembro de 2022.

(ORIGINAL ASSINADO)

**CARLOS GEORGE DE CARVALHO DAVIM**Secretário Adjunto de Segurança Pública  
SASP/SESP-MT

## RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

## Vistos, etc.

Considerando estarem presentes todos os pressupostos autorizativos da legislação que regula a matéria, **RATIFICO** os termos da Orientação Jurídico-Normativa 004/CPGE/2022 e demais documentos e justificativas juntados aos autos do Processo SESP-PRO-2022/20729 e **AUTORIZO** a contratação, por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, da empresa **SO PLACAS MT EMPLACAMENTO DE VEICULOS LTDA**, inscrita no CNPJ Nº 37.118.340/0001-21, para fornecimento e instalação de placas de identificação veicular para atender a demanda da Secretaria de Estado de Segurança Pública, no valor global de **R\$ 16.117,40** (dezesesseis mil cento e dezessete reais e quarenta centavos), com fulcro no artigo 75, inciso II, da Lei 14.133/2021, juntamente com demais Legislação pertinente. E, para a eficácia dos atos, **DETERMINO** que a presente ratificação seja publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, em atendimento ao §1º, art. 2º, do Decreto Estadual 1.126/21.

Cuiabá-MT, 22 de setembro de 2022.

(ORIGINAL ASSINADO)

**CARLOS GEORGE DE CARVALHO DAVIM**Secretário Adjunto de Segurança Pública  
SASP/SESP-MT

## SEDOC

## SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 085/2022 - DE  
PRAZO DE EXECUÇÃO

**Origem:** Pregão Eletrônico nº. 041/2021/SEDUC-Processo nº 183616/2021/SEDUC, Ata de Registro de Preços nº 002/2022/SEDUC e processo nº Seduc-Pro-2022/49779.

**Contratante:** SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO - SEDUC

**Contratada:** CONSTRUTORA SOBERANA EIRELLI - EPP

**Objeto:** Aditar a CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO, LOCAL E

**EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

**Da Execução:** Aditar o prazo de execução por mais 90 (noventa) dias, com início em **19/09/2022** e com término previsto em **18/12/2022**.

Fundamento Legal: 57 §1º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Cuiabá/MT, 21 de setembro de 2022.

  
ALAN RESENDE PORTO  
Secretário de Estado de Educação

**EXTRATO DO 17º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº 058/2004**

**Origem:** SEDUC-PRO-2022/85397

**Locatário:** Secretaria de Estado de Educação - SEDUC/MT.

**Locador:** Associação Cristã Irmãos do Caminho. CNPJ: 03.934.155/0001-93.

**Objeto:** Aditar a **CLÁUSULA SEGUNDA - O PRAZO DE LOCAÇÃO, CLÁUSULA TERCEIRA- DO PREÇO, CLÁUSULA DÉCIMA- DA RENOVAÇÃO** do Contrato de Locação nº **058/2004**, que tem por objeto a Locação de imóvel para funcionamento da EE. Irmãos do Caminho, localizada no Município de Várzea Grande/MT.

**Valor Global: R\$ 68.186,64 (sessenta e oito mil cento e oitenta e seis reais e sessenta e quatro centavos)**, que serão pagos em parcelas mensais de **R\$ 5.682,22 (cinco mil seiscentos e oitenta e dois reais vinte e dois centavos)** durante 12 (doze) meses.

**Prazo de Vigência:** 12 (doze) meses com início em 01/10/2022 e término em 30/09/2023.

**Gestor do Contrato:** Luciana Gomes de Campos, CPF: 017.215.951-20. Matrícula: 226722.

**Fiscal do Contrato:** Cleber Eduardo Moretti. CPF: 622.026.691-91. Matrícula: 140798.

**Suplente de Fiscal:** Bruna Maria Faria Batista. CPF: 733.367.261-15. Matrícula: 288262.

**Fundamento Legal:** Lei de Licitações e Contratos nº 08.666/93, tendo amparo no art. 54 e §§, artigos 55, 57, 58, 61, 62 e 65, Lei do Inquilinato nº 8.245/91, Pareceres Referenciais nº 83270/2020/PGE/MT e 83258/2020/PGE/MT, Processo PGE-PRO-2021/00916 e Portaria nº 375/2020/GS/SEDUC/MT e nos casos omissos, às demais normas e princípios do direito público e princípios da Teoria Geral dos Contratos.

Cuiabá, 22 de setembro de 2022.

  
ALAN RESENDE PORTO  
Secretário de Estado de Educação

**SETASC****SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

**RATIFICAÇÃO DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 0012/2022**

**SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA - SETASC/MT** torna Pública a Contratação por Dispensa de Licitação, da empresa abaixo relacionada, nos seguintes termos:

**CONTRATANTE:** SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA - SETASC (SECRETARIA ADJUNTA DE PROGRAMAS, PROJETOS E ATENÇÃO ESPECIAL À FAMÍLIA - SAPPEAF).

**CONTRATADAS:**

LOTE	CNPJ	FORNECEDOR	VALOR
01	22.548.304/0001-20	R. R LOPES EIRELI	R\$ 24.350,00
02	22.548.304/0001-20	R. R LOPES EIRELI	R\$ 6.090,00

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Órgão/Entidade:	SETASC	Projeto/Atividade (Ação)	1432
U n i d . Orçamentária:	22.101	Programa:	512
Nat. da Despesa:	3.3.90.30/4.4.90.52.015	Fonte:	100/196/396

**PROCESSO Nº: SETASC - PRO - 2022/05697**

**OBJETO:** Aquisição de instrumentos musicais e suporte para violão, em atendimento à Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania -SETASC/MT, para as demandas do Programa SER Criança.

**FUNDAMENTO:** Lei Federal 14.133/2021 no art.75 inciso II, regulamentado pelo Decreto Estadual 1.126/2021 e **ORIENTAÇÃO JURÍDICO-NORMATIVA 004/CPPGE/2022**, aprovado no processo nº 2789/CPPGE/2022.

**JUSTIFICATIVA:** Termo de Referência nº 058/2022/SETASC - fls. 15 e 16.

**RATIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO.**

Ratifico a Contratação por dispensa de Licitação nos termos do artigo 75, INC.II da Lei Federal nº. 14.133/2021 e suas alterações posteriores e regulamentado pelo Decreto Estadual 1.126/2021.

**ROSAMARIA FERREIRA DE CARVALHO ALMEIDA**  
Secretária de Estado de Assistência Social e Cidadania  
SETASC/MT

**SEDEC****SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 004/2022**  
(Processo nº. SEDEC-PRO-2022/01649)

**O ESTADO DE MATO GROSSO**, por meio da **SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO- SEDEC**, neste ato representada por sua **ORDENADORA DE DESPESAS**, designada pela Portaria nº 015/2019/SEDEC/GAB, publicada no D.O.E. no dia 21 de janeiro de 2019, atualmente sendo substituída conforme Portaria nº. 090/2022/SEDEC, publicada no D.O.E. do dia 30 de agosto de 2022, torna público, que realizará **DISPENSA DE LICITAÇÃO, NA FORMA ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE** (menor preço/Lote Único), fundamentando no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 c/c artigo 1º do Decreto nº. 10.922 de 30 de dezembro de 2021, bem como regulamentação no Decreto Estadual nº 1.126, de 29 de setembro de 2021 e fundamentos das demais legislações aplicáveis.

**OBJETO:** Aquisição de aparelhos de telefone sem fio, conforme descrições e quantidades contidas no Aviso de Dispensa de Licitação nº. 004/2022/SEDEC/MT.

**DATAS PARA ENVIO DAS PROPOSTAS:** Do dia 23 de setembro de 2022 às 10h00min do dia 30 de setembro de 2022, tendo como referência o horário de Cuiabá-MT.

**AQUISIÇÃO DO AVISO DE DISPENSA:** O aviso completo com as quantidades, descrições e formas de execução está disponível na internet, nos seguintes endereços: <https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br> > acessar o portal da SEPLAG > Portal de Aquisições e <https://sedec.mt.gov.br> > acessar Publicações > Dispensas e Inexigibilidades. O processo SEDEC-PRO-2022/01649 é eletrônico e está disponível no Sistema SIGADOC. No caso de dúvidas, os interessados poderão entrar em contato pelos telefones: (0\*\*65) 3613-0034/0045 ou através do endereço eletrônico: [licitacao@sedec.mt.gov.br](mailto:licitacao@sedec.mt.gov.br).

**Paulo Cesar de Oliveira Junior**  
Gerência de Aquisições  
SEDEC/MT

**Thania Zanette**  
Coordenadora de Aquisições e Contratos  
SEDEC/MT  
(original assinado)

**ADMINISTRAÇÃO INDIRETA****DETRAN****DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO**

**EXTRATO DO CONTRATO N.º 052/2022/DETRAN/MT**  
(PROCESSO Nº DETRAN-PRO-2022/09883.03)

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para fornecimento de Coffee Break para atendimento SOB DEMANDA nos eventos a serem realizados pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/MT, conforme programação a ser definida, quantitativos e especificações técnicas relacionadas no termo de referência.

**VALOR DO CONTRATO:** R\$ 57.960,00 (cinquenta e sete mil, novecentos e sessenta reais).

**VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 21/09/2022 a 20/09/2023.

**DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO:** 21/09/2022.

**MODALIDADE LICITAÇÃO:** Pregão Eletrônico nº 018/2022/DETRAN/MT.  
**CONTRATANTE:** DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE MATO GROSSO - DETRAN/MT - MARIA CAROLINA BORGES DAL'MAGRO - PAULO HENRIQUE LIMA MARQUES.  
**CONTRATADA:** PIRES DE MIRANDA & CIA LTDA - CNPJ n. 70.428.388/0001-01 - CARLOS EDUARDO BRITA.

**MTI****EMPRESA MATO-GROSSENSE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**AVISO DE ANULAÇÃO  
 PREGÃO ELETRÔNICO N.º 014/2022/MTI**

O Diretor Presidente Interino da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, torna público para conhecimento dos interessados que fica **ANULADO a sessão do certame do Pregão Eletrônico nº 014/2022/MTI, ocorrida no SIAG no dia 13/09/2022 às 09h00min**, objetivando Subscrição da ferramenta Intellij IDEA Ultimate pelo período de 2 (dois) anos.

Informamos que a justificativa da ANULAÇÃO se encontra presente nos autos dos processos com vista franqueada aos interessados. Em data oportuna o Edital será republicado com nova data de abertura do certame. Publique-se igualmente no site [www.mti.mt.gov.br](http://www.mti.mt.gov.br) e <http://aquisicoes.seplag.mt.gov.br>. Informações pelo telefone: (0\*\*65) 3613-3056 ou (0\*\*65) 3613 - 3012.

Cuiabá-MT, 21 de setembro de 2022.

**Cleberson Antônio Sávio Gomes**  
 Diretor Presidente Interino da MTI

**AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO  
 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2022/MTI**

O Diretor Presidente Interino da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, torna público a **ABERTURA** do Pregão Eletrônico nº 016/2022 - Processo administrativo nº MTI-PRO-2022/00360.

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para o fornecimento de atualização de subscrições em produtos das plataformas Microsoft Windows Server e Microsoft SQL Server.

**ABERTURA DAS PROPOSTAS no dia 17/10/2022 às 09h00min**

**INÍCIO DA SESSÃO: 09h:00 min**, (Horário Local - MT), por meio da INTERNET no "Portal de

Aquisições", constante da página eletrônica da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG/MT - (<http://aquisicoes.seplag.mt.gov.br>)

**DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL:** <http://aquisicoes.seplag.mt.gov.br> - (Link: Portal de Aquisições) e no <http://mti.mt.gov.br>, no menu Transparência - Licitações e Contratos.

**TELEFONE:** (0\*\*65)3613-3056 (0\*\*65)3613-3012.

**SITE DA REALIZAÇÃO SIAG:** <http://aquisicoes.seplag.mt.gov.br>

Cuiabá-MT, 22 de setembro de 2022.

**Cleberson Antônio Sávio Gomes**  
 Diretor Presidente Interino da MTI

**AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO  
 PREGÃO ELETRÔNICO N.º 017/2022/MTI**

O Diretor Presidente Interino da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, torna público a **ABERTURA** do Pregão Eletrônico nº 017/2022 - Processo nº MTI-PRO-2022/00263.

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços especializados sob demanda e suporte técnico especializado para solução de monitoramento Zabbix/Grafana, conforme descrito no Termo de Referência nº 02/2022.

**ABERTURA DAS PROPOSTAS no dia 17/10/2022 às 09h00min**

**INÍCIO DA SESSÃO: 09h:00 min**, (Horário Local - MT), por meio da INTERNET no "Portal de

Aquisições", constante da página eletrônica da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG/MT - (<http://aquisicoes.seplag.mt.gov.br>)

**DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL:** <http://aquisicoes.seplag.mt.gov.br> - (Link: Portal de Aquisições) e no <http://mti.mt.gov.br>, no menu Transparência - Licitações e Contratos.

**TELEFONE:** (0\*\*65)3613-3056 (0\*\*65)3613-3012.

**SITE DA REALIZAÇÃO SIAG:** <http://aquisicoes.seplag.mt.gov.br>

Cuiabá-MT, 22 de setembro de 2022.

**Cleberson Antônio Sávio Gomes**  
 Diretor Presidente Interino da MTI.

**MT PAR****MT PARTICIPAÇÕES E PROJETOS S.A.****EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 015/2022/MTPAR**

**CONTRATANTE:** MT Participações e Projetos S.A. - MT-PAR, CNPJ 17.816.442/0001-03.

**CONTRATADA:** FGC Distribuidora de Combustíveis LTDA, CNPJ: 06.537.572/0001-90.

**OBJETO:** Constitui objeto do presente instrumento a alteração quantitativa do Contrato nº 015/2022/MTPAR, relativo à Aquisição de Óleo Diesel S-10, visando o abastecimento dos maquinários que atenderão o Parque Novo Mato Grosso (Centro Integrado Multieventos), conforme as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência.

**DO VALOR DO TERMO ADITIVO E DO ACRESCIMO DE QUANTITATIVOS:** O valor total deste instrumento é de R\$ 316.875,00. O valor global do contrato passa a ser R\$ 1.584.375,00, depois de feito o acréscimo do quantitativo detalhado na cláusula 2.3 do Termo Aditivo. Ficam acrescidos ao contrato os quantitativos que correspondem ao percentual de aproximadamente 25% sobre o valor originalmente contratado para o lote único.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes do presente termo aditivo correrão pela seguinte dotação orçamentária: Unidade Orçamentária: 04501. Programa: 504. Projeto Atividade: 1202. Elemento de Despesa: 3.3.90.30.000. Fonte: 196/396.

**DATA DE ASSINATURA:** 20/09/2022.

**PROTOCOLO Nº:** jqj4OU7NEI

**DA RATIFICAÇÃO:** Ficam mantidas integralmente as demais cláusulas e condições estabelecidas no instrumento inicial, desde que não contrariem, implícita ou explicitamente, as previstas neste aditivo.

**ASSINAM:** Pela Contratante, WENER SANTOS e pela Contratada PEDRO FERREIRA GRANJA JUNIOR.

A íntegra do contrato e do aditivo pode ser consultada no portal de transparência do Governo do Estado de Mato Grosso.

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 006/2022/MTPAR**

**CONTRATANTE:** MT Participações e Projetos S.A. - MT-PAR, CNPJ 17.816.442/0001-03.

**CONTRATADA:** Compacta Engenharia e Construções LTDA, CNPJ: 38.380.278/0001-04.

**OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem como objeto prorrogar o prazo de vigência contratual por mais 04 meses, totalizando 11 meses, com o término previsto em 25/01/2023, aditar o prazo execução do contrato por mais 04 meses, totalizando 10 meses, com o término previsto em 25/12/2022 além fazer o acréscimo e supressão de itens da planilha orçamentária conforme detalhamento constante no documento MTPAR-DIC-2022/02899

**DO VALOR:** Feitos os acréscimos que totalizam R\$ 405.452,97 e decréscimos que totalizam 257.470,71 detalhados no documento MTPAR-DIC-2022/02899 o valor global do contrato passa a ser R\$ 2.290.431,85, resultando em um acréscimo de valor de R\$ 147.982,26.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes do presente termo aditivo correrão pela seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária: 04501. Programa: 504. Projeto Atividade: 1202. Elemento de Despesa: 4.4.90.51.000. Fonte: 196.

**DATA DE ASSINATURA:** 08/09/2022.

**PROTOCOLO Nº:** 523482/2021

**DA RATIFICAÇÃO:** Ficam mantidas integralmente as demais cláusulas e condições estabelecidas no instrumento inicial, desde que não contrariem, implícita ou explicitamente, as previstas neste aditivo.

**ASSINAM:** Pela Contratante, WENER SANTOS e Contratada VICTOR MATHEUS PEIXOTO FELISBINO.

A íntegra do contrato e do aditivo pode ser consultada no portal de transparência do Governo do Estado de Mato Grosso.

# QUEM FAZ QUEIMADAS DEIXA RASTRO.

**O Governo de MT monitora,  
via satélite, todo o estado e vai  
punir o infrator no CPF ou CNPJ.**

**DISK DENÚNCIA:**

**0800 647 7363  
ou 193**



**MPF**  
Ministério Público Federal



## DEFENSORIA PÚBLICA

## EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 037/2020-DP/MT

**Contratante:** DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO.  
**Contratada:** G&E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA  
**Objeto:** Prorrogar o prazo de vigência do contrato 037/2020 por mais 12 (doze) meses.  
**Da vigência:** início em 05/11/2022 e término em 05/11/2023  
**Fundamento Legal:** Art. 57, II, da Lei Federal no 8.666/93, nos termos do Processo nº 12157/2022, Parecer Técnico nº 425/2022.  
**Data de Assinatura:** 21/09/2022  
**Assinam:** ROGÉRIO BORGES DE FREITAS - Subdefensor Público Geral, GUILHERME LEITE CASTELLO BRANCO - Rep. Legal.

## PORTARIA Nº 1217/2022/SDPG

**O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições institucionais, conferidas pela Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso (Lei Complementar Estadual n.º 146, de 29 de dezembro de 2003);

## RESOLVE:

**Art. 1º CONCEDER** a Defensora Pública Maria Luziane Ribeiro de Castro, matrícula 100112, usufruto de 10 (dez) dias de férias individuais, para serem usufruídas nos dias 13.10.2022 a 22.10.2022, referente ao período aquisitivo 2021/2022, conforme procedimento nº 13665/2022. Ademais, os Defensores Público Rogério Borges Freitas e Gisele Chimatti Berna irão atuar em substituição plena, em acúmulo de funções.

Cuiabá/MT, 22 de setembro de 2022.

**CLODOALDO APARECIDO GONÇALVES DE QUEIROZ**  
 Defensor Público-Geral do Estado de Mato Grosso

## PORTARIA Nº 1218/2022/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 nº 14106/2022;

## RESOLVE:

**Art. 1º PRORROGAR** a atuação em teletrabalho aos integrantes da Defensoria Pública do Núcleo de Alto Taquari, pelo período de 02/07/2022 até 17/12/2022, em razão de ausência física para trabalho presencial.

**Art. 2º** Deverão ser adotadas todas as providências necessárias, a fim de evitar prejuízos ou perecimento de direitos aos assistidos da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

**Art. 3º** A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições contrárias.

Cuiabá/MT, 22 de setembro de 2022.

**GISELE CHIMATTI BERNA**  
 Segunda Subdefensora Pública-Geral do Estado de Mato Grosso

## PORTARIA Nº 1219/2022/SDPG

**O PRIMEIRO SUBDEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais e institucionais, conferidas pelo art. 13 - Seção I - A da Lei 146/2003 com redação modificada pela Lei Complementar 608/2018;

**CONSIDERANDO** a decisão proferida no procedimento nº 14187/2022;

## RESOLVE:

**Art. 1º DESIGNAR** o servidor Murilo Chimenes Sales Peres como Pregoeiro especificamente nos certames abaixo:

PE 26/2022 - CONTRATAÇÃO DE VIDEOMONITORAMENTO CÁCERES  
 PE 46/2022 - SRP AQUISIÇÃO DE ITENS GENÉRICOS (BRINDES)  
 PE 52/2022 - SRP DE AQUISIÇÃO DE MOBILIA PARA ATENDER CAPITAL E INTERIOR.

**Art. 2º** A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Cuiabá/MT, 22 de setembro de 2022.

**ROGERIO BORGES FREITAS**  
 Primeiro Subdefensor Público-Geral do Estado de Mato Grosso

## PORTARIA Nº 1220/2022/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 nº 14214/2022;

## RESOLVE:

**Art. 1º DESIGNAR** o Servidor Público Adriano Augusto de Sousa Melo para desempenhar atividade extraordinária no dia 08/10/2022 - sábado, com a finalidade de acompanhar instalação da placa de identificação da Defensoria Pública do Núcleo de Várzea Grande.

**Art. 2º** A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá/MT, 22 de setembro de 2022.

**GISELE CHIMATTI BERNA**  
 Segunda Subdefensora Pública-Geral do Estado de Mato Grosso

## PORTARIA Nº 1221/2022/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 nº 14222/2022;

## RESOLVE:

**Art. 1º DESIGNAR** o Servidor Público Adriano Augusto de Sousa Melo em viagem institucional, para conclusão finais da reforma e participação da inauguração do Novo Núcleo de Alta Floresta, nos dias 02 a 05 de outubro de 2022.

**Art. 2º** A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá/MT, 22 de setembro de 2022.

**GISELE CHIMATTI BERNA**  
 Segunda Subdefensora Pública-Geral do Estado de Mato Grosso

## PORTARIA Nº 1222/2022/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 nº 14140/2022;

**RESOLVE:**

**Art. 1º CONCEDER** ao Defensor Público Iderlipes Pinheiro de Freitas Junior, afastamento de sua comarca de atuação, no dia 23 de setembro de 2022, com a finalidade participar do Seminário - Dia Internacional Contra a Exploração Sexual e o Tráfico de Mulheres e Crianças realizado pelo CETRAP em Cuiabá, sem prejuízo de suas atribuições ordinárias e cumulativas.

**Art. 2º** O defensor requerente deverá adotar providências necessárias, no sentido de impedir eventuais prejuízos na defesa dos assistidos, principalmente em casos onde possa haver perecimento de direito.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições contrárias.

Cuiabá/MT, 22 de setembro de 2022.

**GISELE CHIMATTI BERNA**  
Segunda Subdefensora Pública-Geral do Estado

**EXTRATO DO 9º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 042/2015/DPMT**

Processo nº 9138/2022.

Locatária: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO.

Locador: *EDUARDO PIRES*.

Objeto: O presente termo aditivo objetiva:

- prorrogar o prazo de vigência do Contrato nº 042/2015, por mais 12 (doze) meses;
- resguardar o direito em reajustar o valor do contrato, a partir da data 19/10/2022.

**Da Vigência:** O prazo de vigência do Termo Aditivo terá início em 19/10/2022 e término em 19/10/2023, podendo ser modificado por mútuo acordo entre as partes.

**Data da assinatura:** 12/09/2022.

**Fundamento Legal:** Artigo 51, da Lei Federal 8.245/1991, bem como na Lei Federal 8.666/1993.

**Assinam:** Primeiro Subdefensor Público Geral - Rogério Borges Freitas Locador- *Eduardo Pires*.

**PORTARIA Nº 1223/2022/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 14105/2022;

**RESOLVE:**

**Art. 1º DESIGNAR** o membro e servidoras indicados abaixo a representarem a Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso no projeto Defensoria Até Você, que acontecerá no dia 24 de setembro de 2022 na Escola Municipal São João na Comunidade de Cristalino do Norte (Município de Novo Mundo/MT) e no dia 25 de setembro de 2022 na Escola Municipal de Ensino Fundamental Alcides Ferreira Primo no município de Novo Mundo/MT, na seguinte forma:

Início de deslocamento dia 22/09/2022 da coordenadora de ações e interações comunitárias Pamela Garcia Watanabe e assessora especial Bárbara Lopes de Almeida, com retorno no dia 26/09/2022;

Início de deslocamento dia 23/09/2022 do Defensor Público Dr. Fábio Barbosa e assessora jurídica Larissa Davoglio de Arruda Peres do Pinho com retorno no dia 26/09/2022;

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições contrárias.

Cuiabá/MT, 22 de setembro de 2022.

**GISELE CHIMATTI BERNA**  
Segunda Subdefensora Pública-Geral do Estado de Mato Grosso

**ATO DE ANÁLISE DOS PEDIDOS DE INSCRIÇÕES DOS(AS) CANDIDATOS(AS) AO CARGO DE DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO**

Referente: PROCESSO Nº.13386/2022.

**DESPACHO 02/2022/CE/DPMT:**

A Comissão Eleitoral instituída pela Portaria nº 1141/2022/DPG (Diário Oficial nº 28.326 de 09/09/2022 - página nº. 128) para elaborar a lista tríplice para elaboração da lista tríplice para escolha do(a) Defensor(a) Público(a)-Geral do Estado de Mato Grosso para o biênio 2023/2024, no uso das atribuições delimitadas pela Resolução nº 149/2022/CSDP/MT;

**CONSIDERANDO** que às 23:59 horas do dia 20 de setembro de 2022 finalizou o prazo de inscrição, nos termos do art. 2º da Resolução nº 149/2022/CSDP/MT;

**CONSIDERANDO** os pedidos de inscrições apresentados no Processo nº 13386/2022/CSDPMT;

**CONSIDERANDO** as informações prestadas pela Corregedoria-Geral e pela Coordenadoria de Gestão Funcional desta Defensoria Pública (anexas aos autos), concernentes ao cumprimento das informações previstas no artigo 4º da Resolução nº.149/2022/CSDPMT;

**RESOLVE:**

Art. 1º. **DEFERIR** as inscrições das candidatas abaixo transcritas, relacionando-as em ordem alfabética:

- Kelly Christina Veras Otácio Monteiro
- Maria Luziane Ribeiro de Castro

Cuiabá, 22 de setembro de 2022.

**Helyodora Carolyne Almeida Bento**  
Presidente Comissão Eleitoral  
Portaria nº. 1141/2022/DPG

**Paula Ferreira Fernandes**  
**Milena Barboza Bortoloto**  
Secretária  
Membra  
Portaria nº. 1141/2022/DPG  
Portaria nº. 1141/2022/DPG

**ATO DE ANÁLISE DOS PEDIDOS DE INSCRIÇÕES DOS(AS) CANDIDATOS(AS) AO CARGO DE CONSELHEIROS (AS) DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO - BIÊNIO 2023/2024.**

Referente: PROCESSO Nº. 13387/2022.

**DESPACHO 03/2022/CE/DPMT:**

A Comissão Eleitoral instituída pela Portaria nº 1141/2022/DPG (Diário Oficial nº 28.326 de 09/09/2022 - página nº. 128) para escolha de Conselheiros(as) da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso para o biênio 2023/2024, no uso das atribuições delimitadas pela Resolução nº 149/2022/CSDP/MT;

**CONSIDERANDO** que às 23:59 horas do dia 20 de setembro de 2022 finalizou o prazo de inscrição, nos termos do artigo 2º da Resolução nº 149/2022/CSDP/MT;

**CONSIDERANDO** os pedidos de inscrições apresentados no Processo nº 13387/2022/CSDPMT;

**CONSIDERANDO** as informações prestadas pela Corregedoria-Geral e pela Coordenadoria de Gestão Funcional desta Defensoria Pública, concernentes ao cumprimento das informações previstas no artigo 4º da resolução nº.149/2022/CSDPMT;

**RESOLVE:**

Art. 1º. **DEFERIR** as inscrições dos (as) candidatos(as), relacionando-os em ordem alfabética:

- Alberto Macedo São Pedro
- André Renato Robelo Rossignolo
- Cid de Campos Borges Filho

4	Corina Pissato
5	Diogo Madrid Horita
6	Djalma Sabo Mendes
7	Gisele Chimatti Berna
8	Guilherme Ribeiro Rigon
9	João Paulo Carvalho Dias
10	João Vicente Nunes Leal
11	Julio Vicente Andrade Diniz
12	Márcio Frederico de Oliveira Dorileo
13	Nelson Gonçalves de Souza Junior
14	Raquel Regina Souza Ribeiro
15	Regiane Xavier Dias Ribeiro
16	Synara Vieira Gusmão
17	Tiago Venícius Pereira Passos
18	Vinícius William Ishy Fuzaro

Cuiabá, 22 de setembro de 2022.

**Helyodora Carolyne Almeida Bento**  
Presidente Comissão Eleitoral  
Portaria nº. 1141/2022/DPG

**Paula Ferreira Fernandes**  
**Milena Barboza Bortoloto**  
Secretária  
Membra  
Portaria nº. 1141/2022/DPG  
Portaria nº. 1141/2022/DPG

**PORTARIA Nº 1224/2022/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 Complementar Estadual nº 146/2003, com redação modificada pela Lei Complementar Estadual nº 608/2018;

**CONSIDERANDO** a decisão proferida no procedimento nº 13811/2022;

**RESOLVE:**

**Art. 1º ALTERAR** a Escala de Plantão Integrado dos Defensores Públicos, Defensoras Públicas e Assistentes Jurídicos da

microrregião de Sapezal, Comodoro, Araputanga, São José dos Quatro Marcos, Mirassol D' Oeste, Vila Bela da Santíssima Trindade e Pontes e Lacerda, conforme relacionado na tabela abaixo:

PERÍODO	RESPONSÁVEL
21/10/2022 a 28/10/2022	Dr. Júlio Meirelles Carvalho Assessora Jurídica: Gislaíne Silva Mota
18/11/2022 a 25/11/2022	Dr. Carlos Wagner Gobati de Matos Assessor Jurídico: Joaquim de Oliveira Junior.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Cuiabá/MT, 22 de setembro de 2022.

**GISELE CHIMATTI BERNA**  
Segunda Subdefensora Pública-Geral do Estado de Mato Grosso

**PORTARIA Nº 1225/2022/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 nº 14108/2022;

**RESOLVE:**

**Art. 1º CONCEDER** ao Defensor Público Thiago Queiroz de Brito, afastamento de sua comarca de atuação, nos dias 7 a 11 de novembro de 2022, para participar do Congresso Nacional das Defensoras e Defensores Públicos que será realizado em Goiânia.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições contrárias.

Cuiabá/MT, 22 de setembro de 2022.

**GISELE CHIMATTI BERNA**  
Segunda Subdefensora Pública-Geral do Estado

**HOMOLOGAÇÃO/RESULTADO DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO DE Nº 38/2022**

**A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO**, mediante o seu Ordenador de Despesas, vem a público, **DIVULGAR O RESULTADO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 038/2022/DPMT** - Processo n. 7714/2022, o qual tem por objeto o Elaboração de solução de tecnologia da informação afeta à sistematização e integração das rotinas internas administrativas da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, incluindo desenvolvimento, manutenção e gestão.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	EMPRESA	VALOR MÉD. UNIT.	VALOR MÉD. TOTAL(SRP)	RESULTADO
01	ELABORAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO AFETA À SISTEMATIZAÇÃO E INTEGRAÇÃO DAS ROTINAS INTERNAS ADMINISTRATIVAS DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO, INCLUINDO DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO E GESTÃO	COPLAN CONSULTORIA E PLANEJAMENTO EIRELI EPP	R\$ 49.464,15	R\$ 593.569,80	Homologado

O Pregão Eletrônico foi menor preço por lote, porém a proposta ofertada teve que respeitar o limite dos valores estimados por item, conforme item 7.2 do Termo de Referência, os quais foram adjudicados com os seguintes valores:

SUBITEM	ESPECIFICAÇÃO	VALOR MENSAL POR ITEM
01	LICENÇA DO MÓDULO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (CGF)	R\$ 16.052,00
02	LICENÇA DO MÓDULO SISTEMA DE CONTABILIDADE (COFC)	R\$ 6.912,15
03	LICENÇA DO MÓDULO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO (CAS) E (CAC)	R\$ 15.000,00

04	LICENÇA DO MÓDULO DE SISTEMA DE PROTOCOLO (CAS)	R\$ 2.000,00
05	LICENÇA DO MÓDULO DO SISTEMA DO PORTAL DO SERVIDOR (CGF)	R\$ 1.000,00
06	LICENÇA DO MÓDULO DE SISTEMA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (CGF/COFC)	R\$ 1.200,00
07	LICENÇA DO MÓDULO DE PLANEJAMENTO (UAGE)	R\$ 2.000,00
08	LICENÇA DO MÓDULO BUSINESS INTELLIGENCE	R\$ 4.000,00
09	LICENÇA DO MÓDULO DE APLIC	R\$ 1.300,00

O valor estimado total teve alteração após a alegação da Empresa licitante, melhor classificada, aduzir ajuste de índices por atualização monetária de 9,7%, especialmente, sobre os itens 04 e 08.

VALOR ESTIMADO MENSAL: R\$ 58.483,51 (Cinquenta e oito mil quatrocentos e oitenta e três reais e cinquenta e um centavos.)

VALOR MENSAL HOMOLOGADO: R\$ 49.464,15 (Quarenta e nove mil quatrocentos e sessenta e quatro reais e quinze centavos.)

ECONOMIA ANUAL: R\$ 108.232,32 (Cento e oito mil duzentos e trinta e dois reais e trinta e dois centavos)

Cuiabá, 06 de setembro de 2022.

(Original Assinado)  
Rogério Borges Freitas  
PRIMEIRO SUBDEFENSOR PÚBLICO-GERAL

#### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 041/2022/DP/MT

**Gestora da Ata:** DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO.

**Adjudicatário:** COPLAN CONSULTORIA E PLANEJAMENTO EIRELI EPP.

**Objeto:** Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para elaboração de solução de tecnologia da informação afeta à sistematização e integração das rotinas internas administrativas da defensoria pública do estado de mato grosso.

**Fundamento Legal:** Licitação na Modalidade Pregão Eletrônico nº 038/2022/DP/MT, Lei Federal 10.520/2002, Lei Federal nº 8.666/93, Decreto Federal nº 10.024/2019, Decreto Estadual nº 840/2017 e Processo nº 7714/2022.

**Vigência:** 12 (doze) meses.

**Valor Total:** R\$ 593.569,80 (quinhentos e noventa e três mil e quinhentos e sessenta e nove reais e oitenta centavos).

**Assinam:** Primeiro Subdefensor Público-Geral e Ordenador de Despesa - Dr. Rogério Borges Freitas, Empresa - COPLAN CONSULTORIA E PLANEJAMENTO EIRELI EPP - Rep Legal Da Empresa - Arlindo Lenzi.

#### EXTRATO DE REVOGAÇÃO DA COMPRA DIRETA N. 016/2022

**Processo nº:** 6579/2021.

**Contratante:** DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO.

**Contratado:** C S M COMERCIO E SERVICOS DE SISTEMAS DE SEGURANCA LTDA.

**Objeto:** Trata-se de contratação de solução tecnológica de serviços especializados em fornecimento, instalação, desinstalação e/ou reinstalação de sistemas de alarme com análise e pronta resposta, e de videomonitoramento, por sistema de câmeras com altíssima resolução de imagem, com armazenamento em nuvem (cloud-computação), 24 horas por dia, 07 (sete) dias por semana, ininterruptamente, ao vivo (full-time), para atender, especificamente, as necessidades dos Almojarifados da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

**Valor Total:** R\$ 29.800,10 (vinte e nove mil, oitocentos reais e dez centavos).

**Justificativa:** Equívoco na cotação realizada anteriormente.

Cuiabá, 19 de setembro de 2022.

(Original Assinado)  
**ROGÉRIO BORGES FREITAS**  
PRIMEIRO SUBDEFENSOR PÚBLICO-GERAL

MT.GOV.BR

**DESMATAMENTO ILEGAL TOLERÂNCIA ZERO**

A GENTE VIGIA E COMBATE BEM DE PERTO COM AÇÕES NA JUSTIÇA E MULTAS NO CPF OU CNPJ DO INFRATOR

MPE  
MPMT  
Governo de Mato Grosso

# PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA

### CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2022 RESULTADO FASE DE HABILITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Alto Araguaia - Estado de Mato Grosso, situada na Rua Avenida Carlos Huguene, n.º 572 Centro, Alto Araguaia-MT, Cep 78.780-000 por meio da sua Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento de todos que do julgamento do certame para fase de habilitação supracitado, cujo objeto trata-se de Contratação de empresa para Construção de uma nova unidade escolar "Escola Estadual Arlinda Pessoa Morbeck" - conforme Convênio Estadual Seduc N. 1548/2021. Ficaram Habilitadas as seguintes empresas: Procen Projetos E Construções Ltda, sob o Cnpj n.º: 02.345.973/0001-98, e a empresa Tradição Engenharia Ltda, sob o Cnpj n.º: 33.550.203/0001-00. Abre-se o prazo para manifestação de recurso de 5 (cinco) dias úteis, conforme determina o Art. 109 da lei 8.666/93. Caso não haja interposição de recurso fica marcado para o dia 04/10/2022 as 08:30 horas, Brasília, data e hora para abertura de proposta de preços. Informações mais detalhada com a CPL pelo fone (66) 3481-1165, e-mail: lici.altoaia@hotmail.com.

Alto Araguaia, 22 de Setembro de 2022.

Juliane Ribeiro Teles  
Presidente da CPL

Publicar-65-99228-9990

### TOMADA DE PREÇOS 016/2022 - RESULTADO

A Prefeitura Municipal de Alto Araguaia - Estado de Mato Grosso, situada na Avenida Carlos Huguene, n.º 572, centro, Alto Araguaia-MT, Cep 78.780-000, por meio da sua Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento de todos que do julgamento do certame supracitado, cujo objeto trata-se Contratação De Empresa Para Reforma Em Ponte De Madeira Sobre O Córrego Lajeado Na Um 31 KM 07 - Exclusivo Para Micro Empresa E Empresa De Pequeno Porte. Apesar de ter tido empresa interessada a referida licitação foi declarada Fracassada. Tendo em vista que a empresa participante: A R Couto Ribeiro Ltda, sob o Cnpj n.º: 00.787.041/0001-70, não cumpriu as exigências do edital. Informações mais detalhadas com a equipe de apoio e pregoeira pelo fone/fax (66) 3481-2885 ou 1165. E-mail: lici.altoaia@hotmail.com.br.

Alto Araguaia - MT, 22 de Setembro de 2022.

Juliane Ribeiro Teles  
Pregoeira

Publicar-65-99228-9990

### CONVÊNIO TERMO DE FOMENTO: 007/2022

Contratada: Associação De Catadores De Material Reciclável Do Município De Alto Araguaia - Ascaltoaraguaia. Objeto: O presente Convênio tem como objeto a contribuição financeira à Associação de Catadores de Material Reciclável do Município de Alto Araguaia - Ascaltoaraguaia, com a finalidade de contratação de serviços especializados para gerência e apoio técnico. Prazo: A vigência deste Convênio é a partir de sua assinatura até 31 de dezembro de 2022. Valor: O valor total do repasse financeiro é da ordem de até R\$ 22.500,00 (Vinte e dois mil e quinhentos reais) a serem transferidos pelo Município Concedente para a Ascaltoaraguaia, com a finalidade de contratação de serviços especializados para gerência e apoio técnico. em conta Corrente específica da seguinte forma: 05 parcelas de R\$ 4.500,00 (Quatro Mil e quinhentos reais), sendo a primeira referente ao mês de agosto/2022, conforme cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho. Data: 29/08/2022

Alto Araguaia - MT, 22/09/2022

Juliane Ribeiro Teles  
Setor De Licitações

Publicar-65-99228-9990

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS-MT  
AVENIDA PRESIDENTE COSTA E SILVA, Nº 105E, ESQUINA COM A  
RUA CASTELO BRANCO- VILA NOVA- ARENÁPOLIS - MT.  
CNPJ Nº 24.977.654/0001-38 - CEP: 78.420-000 - Fone: 65 -3343-1105  
AVISO DE ABERTURA DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2022  
SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS

O MUNICÍPIO DE ARENÁPOLIS, Estado de Mato Grosso, através da Pregoeira Oficial, torna público aos interessados que fará realizar, no dia **06 DE OUTUBRO DE 2022, às 09h00min** (Horário Oficial de Mato Grosso), na sala de Licitações da Prefeitura Municipal, situada à Avenida Presidente Costa e Silva, esquina com a Rua Castelo Branco, nº 105E, Vila Nova, neste Município de Arenópolis-MT, O **PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS 031/2022, Menor Preço por item**, com a finalidade de **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MADEIRAS SERRADA PARA MANUTENÇÃO DE TODAS AS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE ARENAPOLIS-MT, CONFORME ESPECIFICAÇÕES NO ANEXO I DO EDITAL.** O edital completo esta disponível no site [www.arenapolis.mt.gov.br](http://www.arenapolis.mt.gov.br). Maiores informações na sede da Prefeitura Municipal durante o horário normal de expediente das 07h00min às 13h00min, ou através do telefone: (65) 3343-1105.  
Arenópolis-MT, 22 de Setembro de 2022.

REGINA LÚCIA DE SOUZA  
PREGOEIRA

ASPLEMAT Publicações (65) 3365-0800

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÁ

### AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 12/2022

A Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Aripuanã/MT, designada através de Portaria 14.040/2022, torna público que estará realizando Licitação na modalidade Tomada de Preços, regida pela Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores. Objeto: Contratação de empresa para execução de obra remanescente referente à construção de quadra poliesportiva coberta e com vestiário, na Escola Municipal Professor Jari Edgar Zambiasi, com área total de construção de 980,4m², incluindo mão de obra e materiais necessários de acordo com memorial descritivo, planilha orçamentária e projeto arquitetônico, em atendimento a Secretaria Municipal de Educação, deste Município de Aripuanã/MT. Data de abertura dos envelopes: 19/09/2022 horário: 08h00min (oito) horário local. Local: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Aripuanã, situada na Praça São Francisco de Assis, nº 128, CEP: 78.325-000 - Aripuanã/MT. O Edital contendo as regras do certame encontra-se disponível aos interessados no mesmo endereço de segunda a sexta-feira das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min e também através do site <http://www.aripuanam.gov.br>, ou pelo e-mail [licitacao@aripuanam.gov.br](mailto:licitacao@aripuanam.gov.br). Maiores informações pelo telefone (066) 3565-3900.  
Aripuanã-MT, 01 de setembro de 2022.

Elen Cristina Soares Macedo. Presidente da CPL  
K3 Publicações em Jornais - [k3publicacao@gmail.com](mailto:k3publicacao@gmail.com)

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ARAGUAIA

AVISO DE LICITAÇÃO. EDITAL DE LICITAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2022. PROCESSO Nº 100/2022. A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ARAGUAIA-MT, através do seu PREGOEIRO, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, às 09h00min (Brasília) do dia 07 de outubro de 2022, pelo site [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br). OBJETO DA LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO PARA AQUISIÇÃO DE VEÍCULO DO TIPO PICK-UP, CABINE DUPLA. Bom Jesus do Araguaia - MT, 22 de setembro de 2022. WILLEN RARYTTON DE SOUZA ROSA - Pregoeiro Municipal.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS****AVISO DE LICITAÇÃO  
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL RP 017/2022**

ABERTURA: 13 de outubro de 2022. CREDENCIAMENTO: a partir das 08h00min. INÍCIO DA SESSÃO: 13 de outubro às 08h15min. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviço de Streaming para transmissão de eventos ao vivo pela Internet. LOCAL DA REALIZAÇÃO DO CERTAME: Sala de Reuniões dos Conselhos, localizada na Av. Mato Grosso, 206NE, centro, Campo Novo do Parecis - MT. Maiores informações poderão ser obtidas junto a Divisão de Licitações, no Paço Municipal Euclides Horst, ou pelo telefone 65 3382 5100 / 5108 / 3382 5138, o edital na íntegra poderá ser retirado pelo site: [www.camponovodoparecis.mt.gov.br](http://www.camponovodoparecis.mt.gov.br) Campo Novo do Parecis-MT, 22 de setembro de 2022.

**Leandro Nery Varaschin.** Pregoeiro

**AVISO DE LICITAÇÃO  
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO RP 103/2022**

Recebimento das propostas: a partir do dia 23 de setembro de 2022, às 08:00 horas. (horário de Brasília - DF) Do encerramento das propostas: dia 17 de outubro de 2022, às 08:00 horas. (horário de Brasília - DF) Data de abertura das propostas: dia 17 de outubro de 2022, às 09:00 horas. (horário de Brasília - DF) Início da sessão de disputa de preços: dia 17 de outubro de 2022, às 09:05 horas. (horário de Brasília - DF). OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual aquisição de ferragens. LOCAL DA REALIZAÇÃO DO CERTAME: <https://bllcompras.com/> 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, 22 de setembro de 2022.

**Leandro Nery Varaschin.** Pregoeiro

**K3 Publicações em Jornais - k3publicacao@gmail.com**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE****AVISO DE CREDENCIAMENTO Nº 009/2022  
INEXIGIBILIDADE Nº 030/2022**

A Prefeitura Municipal de Campo Verde, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público A **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM PROCEDIMENTOS DE CASTRAÇÃO CIRÚRGICA EM FELINOS E CANINOS DE AMBOS OS SEXOS, INCLUINDO EXAMES LABORATORIAIS PRÉ-OPERATÓRIOS, INTERNAÇÃO, ANESTESIA, CIRURGIA, MEDICAÇÃO APÓS O PROCEDIMENTO, IMPLANTAÇÃO DE MICROCHIP E RISCO CIRÚRGICO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I)** na modalidade INEXIGIBILIDADE nº 030/2022 a começar no dia **03/10/2022 ao dia 03/10/2023**, na sede da Prefeitura Municipal de Campo Verde. Retirada de edital [www.campoverde.mt.gov.br](http://www.campoverde.mt.gov.br). Para esclarecimentos: e-mail: [compras@campoverde.mt.gov.br](mailto:compras@campoverde.mt.gov.br) ou telefone (66) 3419-2067 Em conformidade com a legislação vigente em vigor. Campo Verde - MT, 22 de setembro de 2022.

**HÉLIDA B. M. P. HUBNER**  
Presidente da CPL

**HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO Nº 132/2022**

A Prefeitura Municipal de Campo Verde-MT torna pública a HOMOLOGAÇÃO do PREGÃO Nº 132/2022 - REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE SERRALHERIA às empresas licitantes: ROGÉRIO CLAUDINEI SCHMIDT EIRELI - ME, CNPJ nº 05.634.851/0001-00, vencedora dos lotes 01, 02, 04, 05, 06, 07, 23, 24, 26, 31, 34 e 35; CONSTRUTORA E METALÚRGICA AMARAL LTDA - ME, CNPJ nº 20.960.716/0001-48, lotes 03, 13, 14, 21, 22, 27, 33 e 37; e WESLEY PATRICK DE MELLO PEREIRA - ME, CNPJ nº 33.852.935/0001-55, lotes 08, 09, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 25, 28, 29, 30, 32, 36 e 38. Campo Verde, 22 de Setembro de 2022.  
Hélida Hübner - Pregoeira.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU****PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT,  
REQUERIMENTO DE RENOVAÇÃO DE LICENÇA OPERAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de Cotriguaçu-MT, inscrita no CNPJ nº 37.465.309/0001-67, torna público que requereu junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SMMA) de Cotriguaçu-MT, a renovação da Licença Operação para a atividade de extração de Cascalho no município de Cotriguaçu-MT, RESOLUÇÃO Nº 41 de 28/11/2021/Código CNAE 268, localizada no município de Cotriguaçu-MT, nas Coordenadas Geográficas: Latitude 9º 54' 44,62" S, Logintude 58º 32' 48,98" W.

Cotriguaçu-MT, 21 de setembro de 2022.

Olirio Oliveira dos Santos  
Prefeito Municipal

RC PUBLICAÇÕES 6699994-3338.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GAÚCHA DO NORTE****PREFEITURA MUNICIPAL DE GAÚCHA DO NORTE  
AVISO DE LICITAÇÃO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO Nº  
128/2022 PREGÃO PRESENCIAL /SRP - Nº 052/2022**

O município de Gaúcha do Norte/MT, por meio de sua Pregoeira Oficial, torna público o Sistema de Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS com fornecimento de urnas**, de forma diária ou fracionada de acordo com as necessidades do município de Gaúcha do Norte-MT, conforme descrição no Termo de Referência no Anexo I, onde receberá suas propostas no dia **04/10/2022 às 07h30min (Horário de Cuiabá/MT)** na sala de licitações. Este pregão será regido pela Lei Federal 10.520/2002, com aplicação subsidiária da Lei nº. 8.666/93, suas alterações e demais disposições aplicáveis. A retirada do edital será disponibilizada no site [www.gauchadonorte.mt.gov.br](http://www.gauchadonorte.mt.gov.br) e no e-mail: [licitacaogauchadonorte@gmail.com](mailto:licitacaogauchadonorte@gmail.com). Gaúcha do Norte, 22 de setembro de 2022. **Neilla F. de Souza - Pregoeira Oficial**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO****PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO-MT  
AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 009/2022**

A Prefeitura Municipal De General Carneiro-MT, através de sua PREGOEIRA, torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberta Licitação na modalidade Pregão Eletrônico SRP, que será realizada no dia 05/10/2022, às 08:00 horas, (horário de Brasília) no portal [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br), informamos que o Edital se encontra-se disponível nos sites [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) e [www.generalcarneiro.mt.gov.br](http://www.generalcarneiro.mt.gov.br). Maiores informações pelo telefone (66) 3416-1215. Objeto da licitação: registro de preços para futura e eventual aquisição de tubos de concreto pluvial armado para atendimento a solicitação da secretaria municipal de obras, conforme especificações do anexo i - termo de referência do edital. Entrega das Propostas: A partir de 23/09/2022 no portal: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br). General Carneiro - MT, 22 de setembro de 2022.

Agleidistelly Almeida Capeli Lopes  
Pregoeira Oficial

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO-MT  
RESULTADO DE JULGAMENTO  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 008/2022**

Processo Adm: Nº 047/2022. Objeto: registro de preços para futura e eventual aquisição de tubos de concreto pluvial armado para atendimento a solicitação da secretaria municipal de obras, conforme especificações do anexo i - termo de referência do edital Empresas vencedoras valor total: R\$0,00 (Valor não suportado pelo sistema.): Itens desertos: 1, 2 e 3.

General Carneiro - MT, 22 de setembro de 2022

Agleidistelly Almeida Capeli Lopes  
Conductor De Processos

**RC Publicações 66 99994-3338**

## PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA DO NORTE

### ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA DO NORTE TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO TOMADA DE PREÇOS N.º 017/2022

De acordo com o Art. 43, Inciso VI, da Lei 8.666/93 e suas alterações e de conformidade com o Processo Licitatório relativo à licitação na modalidade **Tomada de Preços n.º 017/2022**, Processo Administrativo n.º 083/2022, destinada a **"Contratação de Empresa Especializada em Obras e Serviços de Engenharia para Reforma do Ginásio Poliesportivo da Escola Estadual André Antônio Maggi**

no município de Ipiranga do Norte - MT", análises da habilitação e classificação da Proposta, através da Comissão Permanente de licitação, designada Portaria Municipal de n.º 485/2022, de 14/07/2022; torna público que **HOMOLOGO** e **ADJUDICO** o processo supra, em favor da empresa vencedora, conforme segue: **1) CONSTRUTORA NOSSA SENHORA APARECIDA LTDA**, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 36.674.499/0001-60, com sede na Av. Tocantins nº 2017, Bairro Rio Verde, município de Lucas do Rio Verde - MT, CEP 78.455-000, sagrou-se vencedora da presente licitação com valor global de **R\$ 913.035,40 (novecentos e treze mil trinta e cinco reais e quarenta centavos)**. Fica **HOMOLOGADO** o respectivo processo licitatório e **ADJUDICADO** em favor da empresa vencedora acima, com base nos relatórios e atas da Comissão Permanente de Licitação desta Prefeitura Municipal, anexo ao processo em epígrafe para que produza seus jurídicos e legais efeitos conforme estabelecido na Lei Federal 8.666/93. Ipiranga do Norte/MT, 22 de Setembro de 2022. **ORLEI JOSÉ GRASSELLI - Prefeito Municipal**

### ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA DO NORTE TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO TOMADA DE PREÇOS N.º 018/2022

De acordo com o Art. 43, Inciso VI, da Lei 8.666/93 e suas alterações e de conformidade com o Processo Licitatório relativo à licitação na modalidade **Tomada de Preços n.º 018/2022**, Processo Administrativo n.º 084/2022, destinada a **"Contratação de Empresa Especializada em Obras e Serviços de Engenharia para Reforma e Ampliação da Escola Municipal Crescer e Aprender"**, análises da habilitação e classificação da Proposta, através da Comissão Permanente de licitação, designada Portaria Municipal de n.º 485/2022, de 14/07/2022; torna público que **HOMOLOGO** e **ADJUDICO** o processo supra, em favor da empresa vencedora, conforme segue: **1) CONSTRUTORA E INCORPORADORA GARCIA EIRELI** Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 29.095.176/0001-56, com sede na Rua das Alamedas nº 361, Bairro Setor Comercial, Sala 1, município de Sinop - MT, CEP 78.550-152, sagrou-se vencedora da presente licitação com valor global de **R\$ 734.911,48 (setecentos e trinta e quatro mil novecentos e onze reais e quarenta e oito centavos)**. Fica **HOMOLOGADO** o respectivo processo licitatório e **ADJUDICADO** em favor da empresa vencedora acima, com base nos relatórios e atas da Comissão Permanente de Licitação desta Prefeitura Municipal, anexo ao processo em epígrafe para que produza seus jurídicos e legais efeitos conforme estabelecido na Lei Federal 8.666/93. Ipiranga do Norte/MT, 22 de setembro de 2022. **ORLEI JOSÉ GRASSELLI - Prefeito Municipal**

### ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA DO NORTE RESULTADO DA TOMADA DE PREÇOS N.º 020/2022

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Ipiranga do Norte - MT, torna público para conhecimento dos interessados que à Licitação na modalidade **Tomada de Preços n.º 020/2022** - do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, cujo objeto é **"Contratação de Empresa Especializada em Obras e Serviços de Engenharia para Reforma da Secretaria Municipal de Educação"**, não compareceram licitantes interessados, sendo a Licitação declarada **DESERTA**. Ipiranga do Norte/MT, 22 de Setembro de 2022. **Thais Antunes Machado** - Presidente da CPL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

### PORTARIA Nº 279/2022 DE 16 DE SETEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a aprovação do projeto de pavimentação asfáltica e sinalização viária da rodovia vicinal, trecho: acesso ao Distrito Irenópolis, no Município de Juscimeira/MT e dá outras providências. Moises dos Santos, Prefeito Municipal de Juscimeira, MT, RESOLVE: **ARTIGO 1º**. Por meio desta Portaria, através do Setor de Engenharia do Município de Juscimeira/

MT tornar público a **Aprovação do Projeto de Pavimentação Asfáltica e Sinalização em uma extensão total de 8,55 km** Expediente **OBJETO:** Responsável pela Elaboração aprovação do projeto Pavimentação Asfáltica e Sinalização Viária em Rodovia Vicinal Trecho: Acesso ao Distrito Irenópolis Extensão 8,55 KM nome do Responsável Técnico: Igor Nascimento Xavier CREA: 046.207 profissional responsável pela aprovação: Engenheiro Civil: Elizeu Antonio Dorne Neto CREA MT 51057. **ARTIGO 2º**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Juscimeira-MT, 16 de Setembro de 2022.

**MOISES DOS SANTOS - Prefeito**

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ

### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE REURB Nº 001/2022 Nucleo Urbano denominado BAIRO BOM JARDIM

O **MUNICÍPIO DE MATUPÁ - ESTADO DE MATO GROSSO**, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no CNPJ sob nº 24.772.188/0001-54, com sede na Av. Dr. Hermínio Ometto, nº 101, Bairro ZE-022, CEP 78.525-000, na Cidade de Matupá/MT, representado pelo **PREFEITO MUNICIPAL** o senhor **BRUNO SANTOS MENA**, brasileiro, casado, empresário, portador da CIRG 1.827.862-0-SSP/MT, inscrito no CPF sob o nº 028.264.041-05, residente e domiciliado na Estrada Rural, S/N - ZCM 005, Quadra 03, Lote 16, nesta Cidade de Matupá/MT; através deste Edital **NOTIFICA** a todos o moradores, ocupantes, lindeiros, confrontantes internos e externos, assim como a todo e qualquer cidadão que interessar possa, que o Núcleo Urbano Informal Consolidado BOM JARDIM, com acesso principal pelo Rua 01 I2, do bairro Zona Industrial 02, no Município de Matupá-MT, está sendo objeto de Regularização Fundiária urbana, nos termos da Lei Federal nº 13.465/2017 e Decreto Federal nº 9310/2018, através do requerimento de legitimação fundiária dos legitimados (artigos, 14 e 23 da lei Federal nº 13.465/2017, sendo objeto de referida REURB as matrículas adiante especificadas.

**Art. 1º:** O núcleo urbano informal consolidado BOM JARDIM, está em fase de regularização fundiária, tendo sido realizado o levantamento planialtimétrico e cadastral, com georreferenciamento, subscrito por Profissional competente, acompanhado de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), a fim de emissão de matrículas individualizadas aos detentores da posse dos lotes no referido Núcleo Urbano Informal, bem como, legalização das benfeitorias existentes, necessárias para fins de Regularização Fundiária, objeto das matrículas nºs 5.765 e 5.766, do Livro 02 - Registro Geral, devidamente matriculadas no Cartório de Registro de Imóveis de Matupá/MT.

**Art. 2º** - A área onde está localizado o núcleo urbano informal **BOM JARDIM**, possui **5,4012 ha (54.012,622 m²)**, da Zona de Preservação 014, oriundas das matrículas números **5.765 e 5.766, do Livro 02 - Registro Geral**, no Cartório de Registro de Imóveis de Matupá-MT, conforme confrontações e descrição do perímetro a baixo e Planta no Anexo I:

### CONFRONTAÇÕES DO IMÓVEL: BAIRO BOM JARDIM

Imóvel: Urbano Comarca: Matupá

Proprietário: Município de Matupá

Local: Zona de Preservação 014 ZP-014

Área: 5,4012ha (54.012,622 m²) Perímetro: 1.176,55 m

Município: Matupá - MT

TIPO DE MATRÍCULA		PROPRIETÁRIO(S)
AFETADAS	CONFRONTANTES	
5.765 CRI Matupá 463,963 m² (Parcial)		Município de Matupá
5.766 CRI Matupá 53.548,659 m² (Parcial)		Município de Matupá
	5.765 CRI Matupá	Município de Matupá
	5.766 CRI Matupá	Município de Matupá
	Rua 112 (Existente)	Município de Matupá

## DESCRIÇÃO DO IMÓVEL: BAIRRO BOM JARDIM:

AO NORTE: Inicia-se a descrição deste perímetro no vértice MP1, de coordenadas N 8.876.686,1550m e E 725.098,7377m; deste, segue confrontando com Matrícula 5.765 CRI Matupá, com o seguinte azimute e distância: 116°36'14" e 46,71 m até o vértice MP2, de coordenadas N 8.876.665,2367m e E 725.140,5036m; deste, segue confrontando com Matrícula 5.766 CRI Matupá, com o seguinte azimute e distância: 116°36'14" e 422,95 m até o vértice MP3, de coordenadas N 8.876.475,8296m e E 725.518,6771m; deste, segue confrontando com Rua 112 (Existente), com o seguinte azimute e distância: 202°06'32" e 111,25 m até o vértice MP4, de coordenadas N 8.876.372,7603m e E 725.476,8065m; deste, segue confrontando com Matrícula 5.766 CRI Matupá, com os seguintes azimutes e distâncias: 295°53'39" e 478,81 m até o vértice MP5, de coordenadas N 8.876.581,8606m e E 725.046,0710m; 26°47'34" e 106,79 m até o vértice MP6, de coordenadas N 8.876.677,1897m e E 725.094,2104m; deste, segue confrontando com Matrícula 5.765 CRI Matupá, com o seguinte azimute e distância: 26°47'34" e 10,04 m até o vértice MP1, ponto inicial da descrição deste perímetro. As coordenadas da base foram processadas pelo método de Posicionamento por Ponto Preciso (PPP). Todas as coordenadas aqui descritas estão georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro e encontram-se representadas no Sistema U T M, referenciadas ao Meridiano Central nº 57°00', fuso -21, tendo como Datum o SIRGAS2000. Todos os azimutes e distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção U T M.

Passando a ter o seguinte fracionamento em forma de regularização fundiária:

Tabela 01 - Distribuição das Parcelas

QUADRO RESUMO	
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
QUADRAS	4
LOTE (Residenciais/Comerciais)	132

Tabela 02 - Quadro Geral de Áreas

QUADRO RESUMO DAS ÁREAS			
Descrição	Área	Perímetro	Porcentagem
Área a Regularizar	54.012,62 m <sup>2</sup>	1.176,55 m	100,0%
Lotes Residenciais/Comerciais (132 Lotes)	41.298,97 m <sup>2</sup>		76,46%
Sistema Viário	12.713,65 m <sup>2</sup>		23,54%

Tabela 03 - Quadro de Áreas por Quadra

TABELAS DE QUADRAS		
Quadra	Área	Quantidade de Lotes
01	12.459,97 m <sup>2</sup>	35
02	7.082,22 m <sup>2</sup>	28
03	7.216,32 m <sup>2</sup>	31
04	14.540,46 m <sup>2</sup>	38
Total	41.298,97m <sup>2</sup>	132

**Art. 3º** - Os terceiros eventualmente interessados ficam notificados por este edital, sendo que a ausência de impugnação implicará na perda de eventual direito que os notificados detêm, sobre o imóvel, objeto da Regularização Fundiária, de acordo com o art. 31, §1º, §5º e §6º, da Lei Federal nº 13.465/2017 e art. 24, §1º, §5º e §6º, do Decreto Federal nº 9.310/2018.

**Art. 4º** - Eventuais impugnações cabíveis, contrárias ao objeto deste ato, deverão ser apresentadas no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da última publicação do presente edital, sendo protocoladas na Prefeitura Municipal de Matupá-MT, direcionadas a Secretaria de Administração, com as devidas justificativas, as quais serão analisadas, priorizando o procedimento extrajudicial para resolução dos conflitos, conforme art. 31, §3º, da Lei Federal nº13.465/2017 e art. 24, §7º, do Decreto Federal nº 9.310/2018.

**Parágrafo Único** - Ficam notificados em especial, os confrontantes externos e titulares citados no Anexo II deste Edital.

**Art 5º** - Não havendo manifestação em contrário no período de 30 (trinta) dias, considerar-se-á como aceite os elementos e teor deste edital.

**Art 6º** - O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

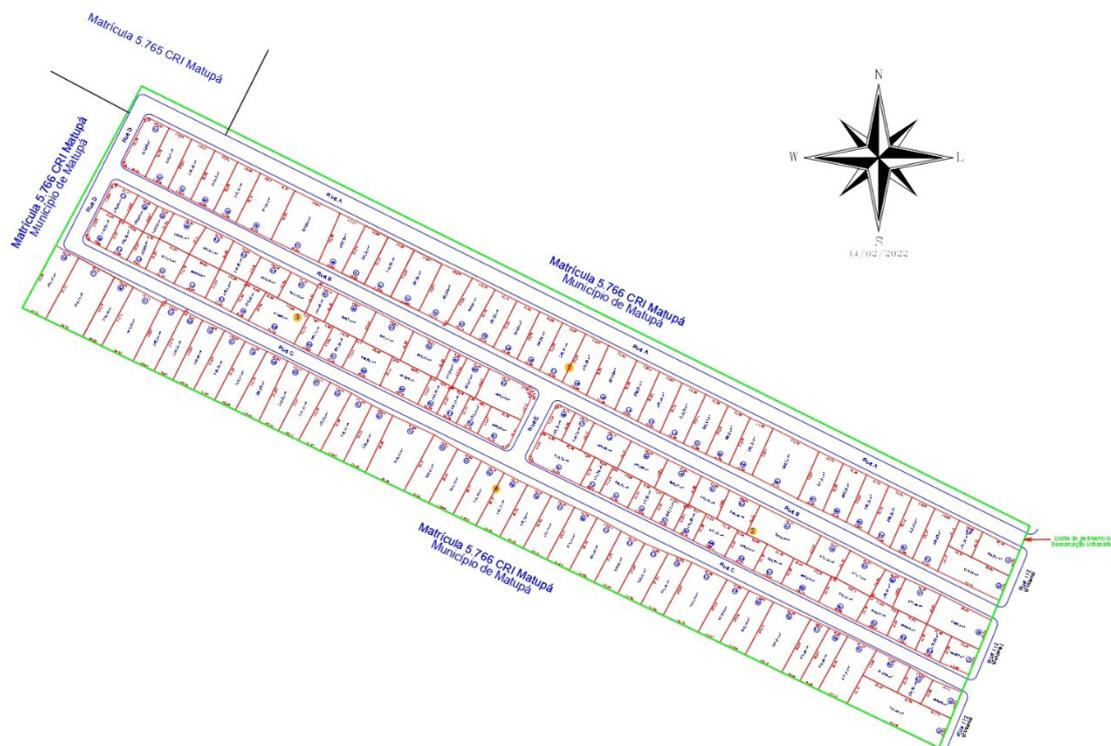
Gabinete do Prefeito Municipal, aos vinte e um dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e dois.

Registre-se

Publique-se

**BRUNO SANTOS MENA**  
Prefeito de Matupá-MT

## ANEXO I - PLANTA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE REURB Nº 001/2022  
Núcleo Urbano denominado BAIRRO BOM JARDIM

**BRUNO SANTOS MENA**  
Prefeito de Matupá-MT

**ANEXO II - PLANILHA RELATÓRIO SOCIAL**  
**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE REURB Nº 001/2022**  
**Núcleo Urbano denominado BAIRRO BOM JARDIM**

ITEM	QUADRA	LOTE	AREA	MATRICULA	REURB	CLASSE	V.UN	V.TOTAL	NOME	CPF	CONJUGUE	CPF
1	1	1	438,18	8.724	S	0		-	SALOMÃO PEREIRA DOS SANTOS	458.959.881-72	LUCIENE FLORENCIA DE SOUSA	219.132.438-00
2	1	2	369,82	8.725	E	1	17,07	6.142,13	ICARO BORGES DA COSTA	078.448.971-80		
3	1	3	328,86	8.726	S	0		-	REGIANE GETRÚDE VIANA	952.857.091-72	JUNIOR ROSA DOS SANTOS	020.808.881-45
4	1	4	332,61	8.727	S	0		-	JOSE MARIA CORCINO DA SILVA	217.734.595-20		
5	1	5	324,14	8.728	E	3	34,13	11.062,90	CLESIO MARCOS MANFRIN	867.495.011-68	ILIANE EGER MANFRIN	989.571.711-34
6	1	6	334,57	8.729	E	1	17,07	5.711,11	ELIAS MOREIRA	870.920.341-91	MARINALVA OLIVEIRA LEMES DOS SANTOS	903.427.711-91
7	1	7	363,42	8.730	E	1	17,07	6.032,88	RENILDA TEOFILA DA SILVA DIONIZIO	762.062.381-72		336.488.833-72
8	1	8	663,89	8.731	E	3	34,13	22.658,57	ISRAEL EGER	023.366.481-56	CLEYCE RODRIGUES EGER	068.783.311-61
9	1	9	324,97	8.732	S	0		-	CARLA MAFRA CELLA	009.070.961-66	ROBERTO DO NASCIMENTO	959.935.691-53
10	1	10	325,50	8.733	E	2	25,60	8.332,80	MARIZA MOREIRA	060.298.188-30	CICERO XAVIER LIMA	850.080.361-49
11	1	11	322,41	8.734	E	0		-	LAZARO FRANCISCO DA COSTA	929.489.951-91		
12	1	12	331,66	8.735	S	0		-	GALTIERRE GONÇALVES DA SILVA	554.302.602-15		
13	1	13	321,53	8.736	E	1	17,07	5.488,52	ELISANDRA MACÉDO DO ESPIRITO SANTOS	016.239.201-08	APARECIDO BENEDITO EUFROZINO	537.922.201-30
14	1	14	328,36	8.737	E	2	25,60	8.406,02	ELISANDRA MACÉDO DO ESPIRITO SANTOS	016.239.201-08	APARECIDO BENEDITO EUFROZINO	537.922.201-30
15	1	15	406,29	8.738	E	2	25,60	10.401,02	CARMELITA PEREIRA DE ARAÚJO	147.561.102-15		
16	1	16	340,64	8.739	S	0		-	IVO FEITOSA	850.180.311-15	IZABEL DOS SANTOS GOMES	746.611.083-53
17	1	17	324,75	8.740	S	0		-	MARIA BENTA DOS SANTOS SOUSA	028.793.883-25	VALMIR LUIZ DOS SANTOS	393.946.971-87
18	1	18	322,54	8.741	E	2	25,60	8.257,02	FRANCISCO PEREIRA DE BRITO	468.744-021-63	ALCILIADORA RAIMUNDO BANDEIRA	853.301.321-34
19	1	19	325,15	8.742	E	3	34,13	11.097,37	RAFAELA ALVES ARRUDA	053.984.921-95	JAELESON DA SILVA DANTAS	070.075.964-60
20	1	20	326,73	8.743	E	1	17,07	5.577,28	DANIEL FUZI	033.725.581-46	ELAINE DE LARA FUZI	064.862.189-83
21	1	21	327,02	8.744	S	0		-	SOLANGE SANTOS DA SILVA	822.649.961-53	JURANDIR SOARES DA SILVA	848.837.661-87
22	1	22	406,16	8.745	S	0		-	ROSANGELA POLIPENKO MACHADO	026.096.871-41	CLODOARDO ALVARENGA BAZANA	004.376.731-11
23	1	23	439,87	8.746	S	0		-	ANTONIO DE SOUZA BARBOSA	049.164.851-06	RUTHE MARTINHA EUFRASIO	046.062.471-77
24	1	24	323,81	8.747	E	0		-	GUILHERME DE SOUSA BARBOZA	075.097.461-32		
25	1	25	321,25	8.748	S	0		-	MARIA DE FÁTIMA ALVES DE SOUSA	865.353.741-49	JOSE ALVES BARBOZA	523.754.983-72
26	1	26	336,43	8.749	E	3	34,13	11.482,36	ALZIRA SANTANA NEVES	571.148.381-15		

27	1	27	649,36	8.750	E	1	17,07	11.084,58	ADRIANO MIGUEL SOARES	857.968.401-34	MARLIENE DE SOUZA OLIVEIRA	041.557.465-06
28	1	28	487,27	8.751	S	0	-	-	FERNANDA CARDOSO COSTA	050.172.961-58		
29	1	29	317,90	8.752	E	2	25,60	8.138,24	JEFERSOM MARTINS PEREIRA	826.809.491-53	GRAZIELA DA ROCHA RIBEIRO MARTINS	010.419.181-35
30	1	30	317,87	8.753	E	1	17,07	5.426,04	DIVALDO DE JESUS COSTA	421.388.762-68		
31	1	31	319,34	8.754	E	2	25,60	8.175,10	LUCIENE REBEIRO BARBOSA	321.703.431-72	DAVI BARBOSA	344.762.021-87
32	1	32	317,35	8.755	S	0	-	-	MARISTELA DO NASCIMENTO FERREIRA	059.366.359-46	GENIVAL BONFIN PEREIRA	039.281.399-83
33	1	33	342,15	8.756	E	1	17,07	5.840,50	RANIELI NASCIMENTO FERREIRA	054.116.891-63	CARLOS MATHEUS PICKLER KNIHS	042.660.271-41
34	1	34	164,45	8.757	E	1	17,07	2.807,16	ROSELI APARECIDA SILVA	033.657.831-80	MIRCO DAVI SCHWINGEL	938.159.301-97
35	1	35	253,72	8.758	E	1	17,07	4.331,00	ELIZAMA PEREIRA DE SOUZA DE PAULA	010.867.201-80	JUVENAL ANTONIO DE PAULA NETO	765.850.772-53
36	2	1	198,45	8.759	S	0	-	-	JOSE RODRIGUES DA SILVA	783.568.651-15	MARIA DALVINA DE OLIVEIRA SILVA	020.015.381-11
37	2	2	189,61	8.760	E	2	25,60	4.854,02	IZAEL RIBEIRO DE SOUSA	411.330.561-72	SIMONI SAMPAIO NORONHA DE SOUSA	002.785.831-64
38	2	3	219,52	8.761	E	2	25,60	5.619,71	IDELFONSO DE OLIVEIRA	407.694.101-20		
39	2	4	229,89	8.762	E	1	17,07	3.924,22	JOSENI PEREIRA DE CAMARGO	941.200.801-53	VANESSA VANDERLEIA GYSI DA SILVA	047.686.591-36
40	2	5	302,50	8.763	S	0	-	-	MARIAALICE BRIGIDO REIS DO NASCIMENTO	910.291.392-53	MARCOS ROGERIO REIS DO NASCIMENTO	062.417.461-11
41	2	6	295,78	8.764	E	1	17,07	5.048,96	VALDIR VAIS COSTA	377.207.242-91	ADRIANA SANTOS DE QUEIROZ	021.159.311-73
42	2	7	219,69	8.765								
43	2	8	229,60	8.766	E	3	25,60	5.877,76	JACKERSON ZANCHINI DOS SANTOS	750.377.341-34	MARLIZE SILVA DA COSTA ZANCHINI DOS SANTOS	034.013.851-35
44	2	9	254,65	8.767	E	1	17,07	4.346,88	EZIEL NASCIMENTOS DOS SANTOS	196.488.043-20		
45	2	10	159,07	8.768								
46	2	11	183,56	8.769	E	2	25,60	4.699,14	MARISTELA LUCIA GROSS	903.430.851-00	OLAVO SOARES DE MENEZES NETO	
47	2	12	184,73	8.770	E	2	25,60	4.729,09	MARISTELA LUCIA GROSS	903.430.851-00	OLAVO SOARES DE MENEZES NETO	
48	2	13	230,92	8.771	S	0	-	-	WANDERSON AIRES FEITOSA DE PAULO	042.350.661-70	APARECIDA REINEL DA SILVA	010.855.601-80
49	2	14	154,23	8.772								
50	2	15	423,55	8.773	S	0	-	-	FRANCISCA DAS CHAGAS ARAUJO	603.867.621-04	RAIMUNDO MOREIRA SÁ	351.680.213-87
51	2	16	156,14	8.774	E	1	17,07	2.665,31	ADRYAN DOS SANTOS RIBEIRO	081.589.611-50		
52	2	17	161,10	8.775	S	0	-	-	MARCIA ALVES PICOLI	031.544.651-32		
53	2	18	290,26	8.776	S	0	-	-	EDSON MARTINS DOS SANTOS	875.102.271-00	SUELI DE SOUZA OLIVEIRA	034.644.691-07
54	2	19	324,05	8.777	S	0	-	-	VALMI RODRIGUES BRIGIDO	529.248.662-00		
55	2	20	284,28	8.778	E	1	17,07	4.852,66	EDSON MOREIRA DOS SANTOS	010.971.831-30	VALDIENE DOS SANTOS SILVA	046.661.641-46
56	2	21	233,74	8.779	E	1	17,07	3.989,94	EULLER HENRIQUE DE OLIVEIRA	048.418.351-64		
57	2	22	286,80	8.780	S	0	-	-	MARCOS VINICIUS MENDES PEREIRA	036.215.122-92		
58	2	23	463,20	8.781	E	3	34,13	15.809,02	ALCERI ALBERTO RIGOTTI	299.358.301-87	MARIA ROSANE LEMES RIGOTTI	897.705.361-72
59	2	24	244,16	8.782								
60	2	25	288,07	8.783	E	3	34,13	9.831,83	MAURIDINEIA PEREIRA DA SILVA	003.686.551-64		
61	2	26	171,98	8.784	S	0	-	-	DIOGO CARDOSO COSTA	055.061.981-08		
62	2	27	283,78	8.785	E	3	34,13	9.685,41	PAULO JOSE BATISTA DA SILVA	319.865.738-50		
63	2	28	409,91	8.786	S	0	-	-	MARIA TEREZINHA BARBOSA DOS SANTOS	228.661.592-68	JURACI BORBA DOS SANTOS	879.078.101-59
64	3	1	274,74	8.787	S	0	-	-	ALEXANDRE PEREIRA DA SILVA	048.067.753-04	MARIA IVANIREIS DA SILVA COSTA	
65	3	2	178,39	8.788								
66	3	3	163,25	8.789	S	0	-	-	ANA MARIA DA SILVA SOUSA	002.174.903-52	RENATO SOUSA	965.685.933-20
67	3	4	165,06	8.790	E	1	17,07	2.817,57	BRUNO SOUSA DA CRUZ	060.471.321-64	JANAINA SOUZA VENTURA DO NASCIMENTO	061.191.511-17
68	3	5	324,12	8.791	E	1	17,07	5.532,73	ALECSON BURES DA LUZ	055.171.071-33	JESSICA COSTA SILVA	036.307.462-76
69	3	6	316,78	8.792	E	2	25,60	8.109,57	APARECIDA DE FATIMA PEREIRA DE ANDRADE	569.131.501-30	WALTER CORREA DE ANDRADE	487.730.691-91
70	3	7	205,98	8.793	E	1	17,07	3.516,08	CARLOS JOSIEL BARBOSA FLORES	407.982.591-91		
71	3	8	209,55	8.794	S	0	-	-	MARIA DA CONCEIÇÃO RODRIGUES MONTEIRO	033.190.371-70	REGINALDO COSTA DA SILVA	746.970.301-25
72	3	9	399,28	8.795	S	0	-	-	ALBINA RAMOS DOS SANTOS	939.865.991-34		
73	3	10	161,92	8.796	E	3	34,13	5.526,33	JAELSON DA SILVA DANTAS	070.075.964-60	RAFAELA ALVES ARRUDA	053.984.921-95
74	3	11	239,13	8.797	E	1	17,07	4.081,95	FRANCIELU GONÇALVES	056.281.491-44	JOSE CARLOS DOS SANTOS	020.675.761-19
75	3	12	282,28	8.798	E	1	17,07	4.818,52	GABRIEL ANTONIO POLIPENKO NASCIMENTO	61.079.331-40		
76	3	13	260,87	8.799								
77	3	14	161,51	8.800								
78	3	15	188,53	8.801	S	0	-	-	ANA CRISTINA SILVA VALENTE	011.159.092-23		
79	3	16	202,59	8.802	S	0	-	-	LUCINEIA DOS SANTOS RAMOS	026.683.801-46		
80	3	17	191,06	8.803	S	0	-	-	JONAS BOM	577.615.239-91		
81	3	18	165,52	8.804	E	1	17,07	2.825,43	SIMONE LINO DA SILVA CORREA	892.170.392-68	MATEUS CORREA	370.040.772-68
82	3	19	134,43	8.805								
83	3	20	246,59	8.806	S	0	-	-	NILDE DE LIMA	016.850.171-69	ROBERTO MARCOS RIBEIRO DOS SANTOS	813.528.751-87
84	3	21	160,80	8.807	S	0	-	-	ANTONIO CARLOS ALVES ARAUJO	021.656.963-05		
85	3	22	301,72	8.808	E	3	34,13	10.297,70	PAULO BRITO DE SOUZA	775.190.271-04		
86	3	23	250,50	8.809	S	0	-	-	GUERDA MOHR	788.080.659-87		
87	3	24	226,34	8.810	S	0	-	-	MARIA AMORIM DA SILVA	629.683.002-53		
88	3	25	155,92	8.811	E	2	25,60	3.991,55	VERA LUCIA SILVA BISPO DE SOUSA	972.028.431-53	JOSE ARAUJO DE SOUSA	023.752.661-10
89	3	26	309,54	8.812	S	0	-	-	MARIA LUCIA JOAQUIM DOS SANTOS	486.624.291-49		
90	3	27	320,99	8.813	E	1	17,07	5.479,30	LIDIANNE SANTOS DA SILVA	023.712.701-64	JOSMAR MIRANDA	098.938.639-29
91	3	28	304,92	8.814	S	0	-	-	KERLEM GONÇALVES DA SILVA DE OLIVEIRA	036.863.622-44	WLADEMIR QUEIROZ DE OLIVEIRA JUNIOR	019.149.292-25
92	3	29	137,91	8.815	E	2	25,60	3.530,50	MARIA DO SOCORRO DE SOUSA	924.767.591-04		
93	3	30	185,01	8.816								
94	3	31	391,09	8.817	S	0	-	-	PAULA DE SOUSA BARBOSA	041.576.631-10	JOILDO CONCEIÇÃO SOUSA	042.039.421-44
95	4	1	701,72	8.818								
96	4	2	188,72	8.819	S	0	-	-	MANOEL ALEXANDRE ALVES JUNIOR	036.657.261-07		
97	4	3	166,66	8.820	S	0	-	-	KELIANE DA SILVA	049.440.521-03		

98	4	4	241,53	8.821	E	2	25,60	6.183,17	IDELFONSO DE OLIVEIRA	407.694.101-20		
99	4	5	434,60	8.822	S	0		-	FAVIANE LINHARES HILARIO RUFINO	033.925.651-64	VILMAR VIEIRA RUFINO	007.718.391-62
100	4	6	277,32	8.823	S	0		-	WENDER JUNIOR GOMES RODRIGUES	063.291.651-65		
101	4	7	277,92	8.824				-				
102	4	8	558,21	8.825				-				
103	4	9	380,90	8.826	S	0		-	JOSE LUIZ CROSARA	012.981.891-79		
104	4	10	338,56	8.827	E	1	17,07	5.779,22	MARCIA APARECIDA SILVA RIGHI	015.521.811-54	JOSE DIAS DE SOUSA FILHO	009.750.701-99
105	4	11	542,14	8.828	E	2	25,60	13.878,78	VALDECIR RAUBER	788.614.111-34	SANDRA COSTA	756.550.632-04
106	4	12	359,80	8.829				-				
107	4	13	350,54	8.830	S	0		-	RAFAELA MARIA VIEIRA	061.078.361-01		
108	4	14	372,75	8.831	S	0		-	CRISLAINE LIMA	614.288.583-00		
109	4	15	389,22	8.832	S	0		-	DULCE LORI BECKER	822.731.709-04		
110	4	16	357,52	8.833	S	0		-	SIRLENE PEREIRA DOS SANTOS	920.587.442-68		
111	4	17	371,52	8.834	S	0		-	FERNANDA JAQUELINE FREITAS SOUZA	033.034.341-66	JOSE FILHO COELHO MARINHO	025.589.181-41
112	4	18	371,84	8.835	S	0		-	FRIDA FELICITA BECKER DA SILVA	822.731.039-72	GOMERCINDO OLIVEIRA DA SILVA	972.935.209-72
113	4	19	376,69	8.836	S	0		-	HELENA DE ABREU RODRIGUES	817.702.271-72		
114	4	20	368,24	8.837	S	0		-	DOMINGAS DA SILVA	002.231.601-99		
115	4	21	388,69	8.838	E	1	17,07	6.634,94	LIZIANE ANDRADE COUTINHO FLORIANO	029.599.221-23	SERGIO BATISTA FLORIANO	011.520.491-19
116	4	22	398,14	8.839	S	0		-	JARILENE DA SILVA FERREIRA	015.123.241-59		
117	4	23	643,47	8.840	S	0		-	MARLIZE MARIA BECKER	032.415.089-60		
118	4	24	351,64	8.841	E	1	17,07	6.002,49	JOSE HAROLDO CHAVES ALVES	157.325.762-15		
119	4	25	361,54	8.842	S	0		-	MARIA ANTONIA DA SILVA E SILVA	820.360.982-15		
120	4	26	362,82	8.843	S	0		-	PRICILA GIMENEZ RODRIGUES PINTO	058.159.811-33	EDIVANDER DE VASCONCELOS PINTO	034.543.681-46
121	4	27	316,05	8.844	S	0		-	JEAN DOS SANTOS CORDEIRO	061.082.301-93		
122	4	28	353,56	8.845	E	3	34,13	12.067,00	LUCIA CARVALHO DE AZEVEDO	568.023.311-87	BENEDITO LUCIO OLIVEIRA	181.941.488-47
123	4	29	369,49	8.846	E	1	17,07	6.307,19	TAUANA GONÇALVES LAUTERIO	048.071.101-10		
124	4	30	346,76	8.847	S	0		-	ANTONIO CELSO DE AQUINO DA SILVA	658.358.592-87		
125	4	31	351,21	8.848	E	1	17,07	5.995,15	CRISTIANO ENGELMANN	048.809.531-05		
126	4	32	357,63	8.849	E	2	25,60	9.155,33	CICERO LEMOS NETO	864.495.322-20	SAMANTHA LEMOS	004.540.692-86
127	4	33	306,44	8.850				-				
128	4	34	353,02	8.851	S	0		-	ANGELICA NETA DELFINO GOMES	043.987.231-61	GILSON FRANCISCO DELFINO	042.198.731-63
129	4	35	515,61	8.852	E	1	17,07	8.801,46	CIRENO REGINALDO FRANCISCO	465.270.981-87		
130	4	36	453,59	8.853	E	1	17,07	7.742,78	LIDIANE ALVES ARAÚJO	046.872.191-60	WELLITHON PEREIRA DOS SANTOS	039.396.161-96
131	4	37	496,05	8.854	E	1	17,07	8.467,57	ERTA, AROA ZANARDI	678.629.850-87		
132	4	38	388,55	8.855	S	0		-	TEREZA POLIPENKO NASCIMENTO	824.232.021-72	JOSE BENTO DE SOUZA	968.408.112-04
133					APP			-	AILTON ALBERTINO DE SOUZA	437.832.442-34	LIDIANE FERREIRA FORTES	020.896.051-11
134					APP			-	JULIANA DE ANDRADE ARAUJO	045.848.453-95	IRAEAL ALMEIDA DE LIMA	021.611.213-32
135					RELOCAÇÃO			-	JHENIFER SILVA	063.169.941-41		
136					RELOCAÇÃO			-	JOELMA RIBEIRO FRANCA	058.223.491-37		

BRUNO SANTOS MENA

Prefeito de Matupá-MT

## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

EXTRATO DE ORDEM DE SERVIÇO  
CONTRATO Nº 097/2022  
TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 123/2022

O MUNICÍPIO DE NOVA BANDEIRANTES - MT, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº. 33.683.822/0001-73 torna público A ORDEM DE SERVIÇO REFERENTE A OBRA DO CONTRATO DE OBRA Nº 097/2022, firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES e a EMPRESA MJ ALBRING, CNPJ nº 32.974.344/0001-98, cujo objeto é: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS E MÃO DE OBRA PARA EXECUÇÃO DE GUIA (MEIO-FIO) E SARJETA CONJUGADOS DE CONCRETO EM DIVERSAS RUAS DO MUNICÍPIO DE NOVA BANDEIRANTES-MT E DO DISTRITO DE JAPURANÁ, CONFORME PLANILHAS E PROJETOS EM ANEXO. (REF. SINAPI 05/2022). RECURSO: PRÓPRIO e demais especificações contidas no Termo de Referência".

Nova Bandeirantes - MT, 22 de setembro de 2022.

CESAR AUGUSTO PERIGO  
PREFEITO MUNICIPAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA

## EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 129/2019.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA - MT CONTRATADA: ADILVAN COMERCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA ME. CNPJ: 02.192.932/0001-09. OBJETO: Prorrogação de prazo de vigência do contrato original por mais 180 (cento e oitenta) dias, vigorando a partir de 12 de junho de 2022 a 09 de dezembro de 2022. ASSINATURA: 10 de junho de 2022. FUNDAMENTO: De acordo com a Lei nº 8.666/93

Prefeita Municipal: MAURIZA AUGUSTA DE OLIVEIRA  
K3 Publicações em Jornais - k3publicacao@gmail.com

## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE

## AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 072/2022

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE - MT, através de sua Pregoeira, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO em sua forma ELETRÔNICA sob o Nº 072/2022; TIPO: Menor Preço por item; OBJETO: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de exames de diagnóstico por imagem para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Nova Canaã do Norte/

MT. **ABERTURA DA SESSÃO DE LANCES:** 07/10/2022 às 09h00min. (Horário de Brasília-DF); **REALIZAÇÃO:** Por meio do Site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br); **INTEGRA do EDITAL:** por meio do site: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) e no site da Prefeitura: [www.novacanaadonorte.mt.gov.br](http://www.novacanaadonorte.mt.gov.br).

Nova Canaã do Norte/MT, em 22 de setembro de 2022.

**ELAINE DOS REIS**  
Pregoeira Oficial

#### AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 073/2022

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE - MT, através de sua Pregoeira, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO** em sua forma **ELETRÔNICA** sob o Nº 073/2022; **TIPO:** Menor Preço por item; **OBJETO:** Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais hospitalares (camisola, lençol, fronha, campo cirúrgico), artigos de vestuário, calçados e EPIS para atender das demandas da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação de Nova Canaã do Norte/MT. **ABERTURA DA SESSÃO DE LANCES:** 10/10/2022 às 09h00min. (Horário de Brasília-DF); **REALIZAÇÃO:** Por meio do Site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br); **INTEGRA do EDITAL:** por meio do site: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) e no site da Prefeitura: [www.novacanaadonorte.mt.gov.br](http://www.novacanaadonorte.mt.gov.br).

Nova Canaã do Norte/MT, em 22 de setembro de 2022.

**ELAINE DOS REIS**  
Pregoeira Oficial

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

#### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº019/2022/PMNO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 207/2022/PMNO

O município de Nova Olímpia - Mato Grosso, através da Pregoeira devidamente instituída, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar a Licitação na Modalidade PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. 019/2022/PMNO, para seleção da melhor proposta pelo MENOR PREÇO POR ITEM, tendo como objeto o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS DESTINADOS AO ABASTECIMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA/MT. Recebimento das Propostas: INICIO-23/09/2022 10:00 FINAL- 11/10/2022 07:00. Início da Sessão da Disputa de Preços: 13/10/2022 09:00 (Horário de Brasília/DF) ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br). As especificações detalhadas encontram-se em anexo acompanhado do edital. O edital completo poderá ser obtido pelos interessados através do site [www.novaolimpia.mt.gov.br](http://www.novaolimpia.mt.gov.br). As dúvidas sobre o certame serão dirimidas no departamento de licitações de segunda a sexta-feira no prédio da prefeitura municipal de Nova Olímpia localizado na Rua Wilson de Almeida, nº 259 s Bairro Jardim Ouro Verde, Cidade de Nova Olímpia/ MT, no horário de 07h00min as 13h00min horas, ou contatar pelo telefone (65) 3332-1130.

Nova Olímpia/MT, 22 de setembro de 2022.

**Eliete Silva.** Pregoeira Oficial Port. 189/2022  
K3 Publicações em Jornais - [k3publicacao@gmail.com](mailto:k3publicacao@gmail.com)

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UBIRATÃ

#### ESTADO DO MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UBIRATÃ-MT RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO TOMADA DE PREÇO Nº 007/2022

O Município de Nova Ubiratã-MT, torna público que na Tomada de Preço nº 007/2022, realizada no dia 12/09/2022, às 08:00 horas, na sua Sede Administrativa, Licitação destinada a contratação de empresa para continuidade à execução do contrato 23/2018, o qual foi rescindido, cujo objeto consiste na construção da creche/CEMEI, adjudicada e homologada em 22/09/2022, sagrou-se vencedor do certame a empresa JBS CONSTRUÇÕES E ENGENHARIA LTDA.

Nova Ubiratã - MT, 22 de setembro de 2022.

**Francine Oliveira**  
Secretária de Administração

CONTRATO Nº 089/2022 - DATA: 13/09/2022 - OBJETO: EXECUÇÃO DA OBRA DE CONSTRUÇÃO DA DIRETORIA DA ESCOLA MUNICIPAL TANCREDO NEVES - CONTRATADO: ARP ENGENHARIA E CONSTRUÇOES EIRELI - CNPJ:19.006.021/0001-42 - VALOR DO CONTRATO: R\$ 549.677,39 - VIGÊNCIA: 13/09/2023 - ORIGEM: TOMADA DE PREÇOS N.º 005/2022.

CONTRATO Nº 090/2022 - DATA: 19/09/2022 - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, E AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA REVISÃO DE 600 HORAS DO MAQUINÁRIO TRATOR LS PLUS 100 Nº SÉRIE 2494030308 NÚMERO DE SÉRIE DO MOTOR: B597363H TRANSMISSÃO BD210393 - CONTRATADO: MICK & MICK LTDA - CNPJ: 18.599.925/0001-66 - VALOR DO CONTRATO: R\$ 4.537,83 - VIGÊNCIA: 31/12/2022 - ORIGEM: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 023/2022.

CONTRATO Nº 091/2022 - DATA: 20/09/2022 - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DA OBRA DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA - CONTRATADO: RAPHAEL MARLON PIRES DA SILVA LTDA - CNPJ: 43.179.109/0001-40 - VALOR DO CONTRATO: R\$ 527.924,88 - VIGÊNCIA: 18/04/2023 - ORIGEM: TOMADA DE PREÇOS N.º 006/2022

RC Publicações 66 99994-3338

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT AVISO DE RETIFICAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2.022

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT, torna público A RETIFICAÇÃO do edital da TOMADA DE PREÇOS nº 006/2.022, publicado no diário oficial da união sessão 3, pag. 254, edição 170, do dia 06 de setembro de 2022 - objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A AMPLIAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR IVO GARCIA HESPORTE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO PROJETO E MEMORIAL DESCRITIVO E PLANILHAS INTEGRANTES DO EDITAL.** Onde se lê: Data de abertura dos envelopes 08/09/2.022, às 09h00 (horário de Brasília), **leia-se:** Data de abertura dos envelopes **13/10/2.022 às 9h00 (horário de Brasília)**, a integra da retificação bem como as planilhas corrigidas encontram-se disponíveis a todos interessados, no Palácio dos Pioneiros - sala de licitações, sito Avenida Expedição Roncador Xingu, 249 - Centro - St. Xavantina. Os interessados em obter maiores informações e cópia do Edital, poderão fazê-lo junto ao setor de Licitações, através do sitio: <https://www.novaxavantina.mt.gov.br/Publicacoes/Licitacoes/Tomada-de-precos/> e/ou e-mail: [licitacao@novaxavantina.mt.gov.br](mailto:licitacao@novaxavantina.mt.gov.br) Nova Xavantina - MT, 22 de setembro de 2.022.

**Marina Angélica Marca**  
Presidente da CPL

RC Publicações 66 99994-3338

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

**A Prefeitura Municipal de Paranatinga, CNPJ nº 15.023.971/0001-24,** torna público que requereu junto a SEMATUR - Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Indústria, Comércio, Turismo e Regularização Fundiária, o Licenciamento Ambiental, na modalidade de Licença Prévia e Licença de Instalação (LP e LI) para construção de calçadas com acessibilidade no Estádio Municipal Dedeção, localizado na Rua Projetada, S/N, Bairro Jardim Vista Alegre no município de Paranatinga/MT.

Publicar-65-99228-9990

**A Prefeitura Municipal de Paranatinga, CNPJ nº 15.023.971/0001-24,** torna público que requereu junto a SEMATUR - Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Indústria, Comércio, Turismo e Regularização Fundiária, o Licenciamento Ambiental, na modalidade de Licença Prévia e Licença de Instalação (LP e LI) para construção de calçadas com acessibilidade no Terminal Rodoviário, localizado na Avenida Mato Grosso, S/N, Bairro Centro no município de Paranatinga/MT.

Publicar-65-99228-9990

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO DA SERRA

#### AVISO DE RESULTADO- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046-2022 PROCESSO Nº 085-2022.

O Município de P. da Serra- MT, através de sua Pregoeira, torna público para conhecimento dos interessados o resultado da Licitação **PE nº 046-2022**, aberta no dia **08/09/2022** às **15:00** horas (Horário de Brasília). Sagraram-se vencedoras e habilitadas no certame as empresas, **KARLA KAROLINE**

**FONTES MEDEIROS**, CNPJ Nº 37.937.325/0001-05, valor total de R\$ 29.956,00, **NONATO DA SILVA E CIA LTDA**, CNPJ Nº 11.753.137/0001-33, valor total de R\$ 880,00. **VALOR TOTAL DA LICITAÇÃO: R\$ 30.836,00.**  
**CLÁUDIA MÁRCIA SAMPAIO RODRIGUES-PREGOEIRA.**

**EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRAZO  
AO CONTRATO Nº. 037/2022.**

A prorrogação promovida pelo Termo Aditivo se deve pela necessidade dos serviços e de acordo com o interesse da contratante conforme previsto no **artigo 57, inciso I, da Lei nº 8.666/93 e na CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA**, constantes no termo contratual celebrado entre as partes. **PRORROGA-SE** o período de vigência contratual de **17/09/2022**, para mais **03** (três) meses e **14** (quatorze) dias, passando a estabelecer o fim da vigência em **31/12/2022**. **CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Planalto da Serra- MT. **CONTRATADA:** Coteconstro Construtora De Redes Elétricas LTDA, CNPJ nº 00.870.733/0001-87. Data de assinatura do termo **12/09/2022**.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA**

**AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO. PREGÃO ELETRONICO Nº 003/2022.** Tipo: Menor Preço Item. Objeto: Aquisição futura de artefatos de concreto para atender a Sec. de Viação e Obras Públicas na construção, manutenção e reparos em estradas, bueiros e pontes dentre outras ocasiões. Vencedora: **L. A SOUTO**, CNPJ 37.445.132/0001-37, de Barra do Garças-MT, valor total de R\$ 1.293.020,00 (Um milhão e duzentos e noventa e três mil e vinte reais). Em 15/09/2022. Alessandro dos Santos Oliveira. Pregoeiro.

**AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL SRP nº 053/2022.** Tipo: Menor Preço Item. Objeto: Registro de preços para contratação de empresa especializada para confecção em tecidos para atender a demanda das secretarias municipais. Vencedora: **Creuza Souza Santana ME**, CNPJ 07.516.047/0001-51, em Pontal do Araguaia-MT, com valor total de R\$ 2.076.253,00 (Dois Milhões e setenta e seis mil e duzentos e cinquenta e três reais). Em 22/09/2022. Alessandro dos Santos Oliveira. Pregoeiro.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**

AVISO ADESÃO N. 129/2022- PMPL  
(PROCESSO N. 262/2022-PMPL)

A Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda/MT, através da Pregoeira Sra. Lucélia Martos Alves, comunica a Adesão à Ata de Registro de Preços n. 130/2021, referente ao Pregão Eletrônico n. 058/2021, referente ao **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE 01 (UM) ESPARGIDOR DE ASFALTO**, realizado pelo Município de Vera/MT, com a Empresa **M.R. CAMINHÕES LTDA**, inscrita no CNPJ sob n.10.719.737/0001-12, com valor total de R\$ 224.500,00 (duzentos e vinte e quatro mil e quinhentos reais). Pontes e Lacerda/MT, 22 de setembro de 2022.

Lucélia Martos Alves - Pregoeira

AVISO ADESÃO N. 130/2022- PMPL  
(PROCESSO N. 263/2022-PMPL)

A Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda/MT, através da Pregoeira Sra. Lucélia Martos Alves, comunica a Adesão à Ata de Registro de Preços n. 084/2022, referente ao Pregão Eletrônico n. 018/2022, referente ao **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE VEICULOS PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE**, realizado pelo Município de Rondonópolis/MT, com a Empresa **DOMANI DISTRIBUIDORA DE VEICULOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob n.01.016.616/0001-13, com valor total de R\$284.000,00 (duzentos e oitenta e quatro mil reais). Pontes e Lacerda/MT, 22 de setembro de 2022.

Lucélia Martos Alves - Pregoeira

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**

**RESULTADO DE JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO  
CONCORRÊNCIA Nº 008/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº1082/2022**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE ENGENHARIA, QUAL SEJA, EXECUÇÃO DE REVITALIZAÇÃO DE PAVIMENTO COM MICRORREVESTIMENTO NA RODOVIA: MT-448, TRECHO: ENTR. MT-130 ATÉ FIM DA PAVIMENTAÇÃO TENDO A EXTENSÃO DE 25,43 KM - ZONA RURAL

- PRIMAVERA DO LESTE. FORNECENDO OS MATERIAIS, MÃO DE OBRA, EQUIPAMENTOS, E TUDO QUE SE FIZER NECESSÁRIO PARA A PERFEITA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, CONFORME PROJETO, MEMORIAL DESCRITIVO, EDITAL E SEUS ANEXOS. Da análise documental e em conjunto com parecer técnico do departamento de engenharia através do ofício nº 0013/2022 - DAET (ANEXO), a CPL decide por **HABILITAR** a(s) licitante(s): 1. JS CONSTRUTORA E LOCADORA LTDA (Grande Porte), inscrita no CNPJ Nº 16.910.656/0001-81 2. JR OBRAS SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES EIRELI (EPP), inscrita no CNPJ Nº 10.490.160/0001-10 3. ACL CONSTRUTORA LTDA EIRELI (EPP), inscrita no CNPJ Nº 27.711.219/0001-55 e **INABILITAR** a(s) licitante(s): 1. ROCHA ENGENHARIA DE RODOVIAS EIRELI (ME), inscrita no CNPJ Nº 32.801.753/0001-92 Em conformidade com a decisão circunstanciada e lavrada em ata que se encontra acostada no respectivo processo licitatório e publicada no site [www.primaveradoleste.mt.gov.br](http://www.primaveradoleste.mt.gov.br) aba "Editais e Licitações". Informamos que **NÃO** houve recurso interposto na fase de habilitação deste procedimento licitatório.

Primavera do Leste - MT, 01 de setembro de 2022.

**Adriano Conceição de Paula.** Presidente da CPL

**Wender de Souza Barros.** Membro da CPL

**Silvia Aparecida Antunes de Oliveira.** Membro da CPL

**RESULTADO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA  
CONCORRÊNCIA Nº 008/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº1082/2022**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE ENGENHARIA, QUAL SEJA, EXECUÇÃO DE REVITALIZAÇÃO DE PAVIMENTO COM MICRORREVESTIMENTO NA RODOVIA: MT-448, TRECHO: ENTR. MT-130 ATÉ FIM DA PAVIMENTAÇÃO TENDO A EXTENSÃO DE 25,43 KM - ZONA RURAL - PRIMAVERA DO LESTE. FORNECENDO OS MATERIAIS, MÃO DE OBRA, EQUIPAMENTOS, E TUDO QUE SE FIZER NECESSÁRIO PARA A PERFEITA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, CONFORME PROJETO, MEMORIAL DESCRITIVO, EDITAL E SEUS ANEXOS. PRAZO DE EXECUÇÃO: 150 dias VALOR ESTIMADO: R\$ 4.785.647,96 (Quatro Milhões, setecentos e oitenta e cinco mil, seiscentos e quarenta e sete Reais e noventa e seis Centavos) A Comissão Permanente de Licitações, designada pela Portaria nº 031/2022, através de seu Presidente, torna público para conhecimento e intimação das licitantes que, em sessão pública da mesma, datada de 02/09/2022, após o exame da documentação apresentada pelos concorrentes, e em conjunto com parecer técnico departamento de engenharia através dos ofícios nº 0046/2022-ENG, foi proferido o seguinte julgamento: Assim aplicado os benefícios que determina a Lei nº 123/2006 e Lei Municipal nº 1.953 e em conjunto com parecer técnico nº 0046/2022 obtivemos a seguinte classificação: 1. ACL CONSTRUTORA LTDA EIRELI (EPP), inscrita no CNPJ Nº 27.711.219/0001-55, com a proposta global no montante de R\$ 4.768.301,25 (quatro Milhões, setecentos e sessenta e oito mil, trezentos e um Reais e vinte e cinco centavos) 2. JR OBRAS SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES EIRELI (EPP), inscrita no CNPJ Nº 10.490.160/0001-10, com a proposta global no montante de R\$ 4.527.583,27 3. JS CONSTRUTORA E LOCADORA LTDA (Grande Porte), inscrita no CNPJ Nº 16.910.656/0001-81, com a proposta global no montante de R\$ 4.521.163,11 (quatro milhões, quinhentos e vinte e um mil, cento e sessenta e três Reais e onze centavos); Fica aberto o prazo recursal de 5 (cinco) dias úteis para a apresentação de recursos na forma do art. 109 da Lei 8.666/93. O recurso poderá ser protocolizado nesta Prefeitura Municipal, sito à Rua Maringá, 444, Centro, Primavera do Leste - MT, CEP 78.850-000, Setor de Licitações, ou enviado no e-mail [licita3@pva.mt.gov.br](mailto:licita3@pva.mt.gov.br). Ficaram os envelopes de proposta retidos no Setor de Licitações, até que fique decidido acerca de eventuais recursos que possam ser apresentados em cima da decisão exarada nesta ata. Nada mais havendo digno de nota, nem a tratar, encerrou-se a sessão, indo esta assinada pela Comissão e pelos licitantes presentes. Em conformidade com a decisão circunstanciada e lavrada em ata que se encontra acostada no respectivo processo licitatório e publicada no site [www.primaveradoleste.mt.gov.br](http://www.primaveradoleste.mt.gov.br) aba "Editais e Licitações". Informamos que não houve recurso interposto na fase de habilitação deste procedimento licitatório. Nada mais havendo digno de nota, nem a tratar, encerrou-se a sessão, indo esta assinada pela Comissão e pelos licitantes presentes.

Primavera do Leste - MT, 08 de setembro de 2022.

**Adriano Conceição de Paula.** Presidente da CPL

**Wender de Souza Barros.** Membro da CPL

**Silvia Aparecida Antunes de Oliveira.** Membro da CPL

**RESULTADO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA  
CONCORRÊNCIA Nº 008/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1082/2022**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE ENGENHARIA, QUAL SEJA, EXECUÇÃO DE REVITALIZAÇÃO DE PAVIMENTO COM MICRORREVESTIMENTO NA RODOVIA: MT-448, TRECHO: ENTR. MT-130 ATÉ FIM DA PAVIMENTAÇÃO TENDO A EXTENSÃO DE 25,43 KM - ZONA RURAL - PRIMAVERA DO LESTE. FORNECENDO OS MATERIAIS, MÃO DE OBRA, EQUIPAMENTOS, E TUDO QUE SE FIZER NECESSÁRIO PARA A PERFEITA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, CONFORME PROJETO, MEMORIAL DESCRITIVO, EDITAL E SEUS ANEXOS. A Comissão Permanente de Licitações, designada pela Portaria nº 031/2022, através de seu Presidente, torna público para conhecimento e intimação das licitantes que, em sessão pública da mesma, datada de 02/09/2022, após o exame da documentação apresentada pelos concorrentes, Assim aplicado os benefícios que determina as Lei nº 123/2006 e Lei Municipal nº 1.953/2021 e em conjunto com parecer técnico nº 0046/2022 obtivemos a seguinte classificação: 1. ACL CONSTRUTORA LTDA EIRELI (EPP), inscrita no CNPJ Nº 27.711.219/0001-55, com a proposta global no montante de R\$ 4.768.301,25 (quatro Milhões, setecentos e sessenta e oito mil, trezentos e um Reais e vinte e cinco centavos) 2. JR OBRAS SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES EIRELI (EPP), inscrita no CNPJ Nº 10.490.160/0001-10, com a proposta global no montante de R\$ 4.527.583,27 3. JS CONSTRUTORA E LOCADORA LTDA (Grande Porte), inscrita no CNPJ Nº 16.910.656/0001-81, com a proposta global no montante de R\$ 4.521.163,11 (quatro milhões, quinhentos e vinte e um mil, cento e sessenta e três Reais e onze centavos); 4. Em conformidade com a decisão circunstanciada e lavrada em ata que se encontra acostada no respectivo processo licitatório e publicada no site [www.primaveradoleste.mt.gov.br](http://www.primaveradoleste.mt.gov.br) aba "Editais e Licitações". Informamos que houve recurso interposto na fase de proposta deste procedimento licitatório. O recurso, a contrarrazão e julgamento, encontra-se publicado no site supra citado. Primavera do Leste - MT, 20 de setembro de 2022.

**Adriano Conceição de Paula.** Presidente da CPL

**Wender de Souza Barros.** Membro da CPL

**Silvia Aparecida Antunes de Oliveira.** Membro da CPL

K3 Publicações em Jornais - [k3publicacao@gmail.com](mailto:k3publicacao@gmail.com)

**RESULTADO FASE HABILITAÇÃO  
CONVOCAÇÃO PARA PROSSEGUIMENTO DE ABERTURA DAS  
PROPOSTAS  
CONCORRÊNCIA Nº 004/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 730/2022**

A Comissão Permanente de Licitação, designada pela Portaria nº 031 de 02/01/2022, através de seu Presidente, torna público para conhecimento das licitantes e de quem mais interessar que houve recurso administrativo referente ao julgamento da documentação de habilitação nos autos da Concorrência nº 004/2022. O recurso e julgamento encontram-se disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste por meio do endereço eletrônico: <http://www.primaveradoleste.mt.gov.br>, na aba "EMPRESA", sub-aba "Editais e Licitações". CONVOCAMOS: Os senhores Licitantes que participaram do certame acima mencionado para comparecerem, no mesmo local da sessão pública anterior, no dia 23/09/2022 às 09:00 horas, para o fim de se dar prosseguimento aos ulteriores termos do procedimento licitatório. Os senhores Licitantes também poderão acompanhar a sessão ao vivo através do nosso canal no youtube "Licitações Online Prefeitura de Primavera do Leste". [https://www.youtube.com/channel/UCXuPK4taEg\\_aJtt5iYonnDw](https://www.youtube.com/channel/UCXuPK4taEg_aJtt5iYonnDw) Primavera do Leste - MT, quinta-feira, 22 de setembro de 2022.

**Adriano Conceição de Paula.** Presidente da Comissão Permanente de Licitação

K3 Publicações em Jornais - [k3publicacao@gmail.com](mailto:k3publicacao@gmail.com)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA**

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 136/2022  
ADESÃO Nº: 014/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 092/2022.**

OBJETO: A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS NOVOS (03 CAMINHONETE: MITSUBISCHI L200 TRITON) EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA - MT. EMPRESA: ASCIA COMERCIO DE VEICULOS MITSUBISHI LTDA, CNPJ/MF n.º 35.335.350/0001-93, doravante denominada PROMITENTE FORNECEDOR. VALOR TOTAL: R\$ 777.000,00 (setecentos e setenta e sete mil reais). São Félix do Araguaia - MT, em 20 de SETEMBRO de 2022.

**JANAILZA TAVEIRA LEITE.** PREFEITA MUNICIPAL SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA-MT.

K3 Publicações em Jornais - [k3publicacao@gmail.com](mailto:k3publicacao@gmail.com)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO XINGU**

**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 28/2022**

**PROCESSO LICITATÓRIO 061/2022**

**OBJETO:** Aquisição de TRITURADOR FLORESTAL, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Obras. **Data e Hora de Abertura:** 07/10/2022 as 14:30HS/Brasília. Edital na Prefeitura Informações: tel. (66) 3568-1109 ou e-mail: [licitaxingu@gmail.com](mailto:licitaxingu@gmail.com).

São José do Xingu - MT, em 21 de Setembro de 2022.

**TALITA TEIXEIRA FEITOSA**  
Pregoeira.

**AVISO REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº  
003/2022  
PROCESSO LICITATÓRIO 029/2022**

O Prefeito Municipal de São José de Xingu-MT torna publico a Revogação da licitação supracitada. OBJETO: SRP para futura Aquisição de 02 (duas) Ambulâncias tipo A- Suporte Básico. A revogação do ato administrativo funda-se em juízo que apura a conveniência do ato relativamente ao interesse público fundamentação legal no Art. 9º da Lei nº 10.520/2002, c/c Art. 49 da Lei nº 8.666/93 decido pela revogação da presente licitação.

São José de Xingu-MT, 21 de setembro de 2022.

**Sandro José Luz Costa**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**

**AVISO DE SUSPENSÃO LICITAÇÃO PREGÃO  
PRESENCIAL Nº 16/2022  
(Adequação no Edital)**

**OBJETO:** SRP para Aquisições de Gêneros Alimentícios, Materiais de Higiene Pessoal, de Limpeza e Utensílios em geral para atendimento às Secretarias e demais Departamentos da Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa-MT. Nos termos da Lei Federal n.º 8666/93 e alterações. Informações Tel. (66) 3418-1500.

São Pedro da Cipa - MT, 21 de setembro de 2022.

**Marcos Vinícios de Jesus Abrahão - Pregoeiro.**

**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 041/2022**

A Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa-MT, através da Comissão Permanente de Licitação, torna pública a **Dispensa de Licitação** para os encontros semanais do Projeto Conviver realizados no Município de São Pedro da Cipa/MT, **Vencedora a Empresa Rosinete Ramalho da Silva CNPJ 47.015.712/0001-48 sendo 06 (seis) meses Valor Global de R\$ 10.800,00: Tendo como fundamento o disposto no Art. 24, II, da Lei 8666/93 e suas alterações posteriores.**

**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2022**

**OBJETO:** Contratação de empresa para locação de veículo para o transporte de pacientes do Município de São Pedro da Cipa-MT. **Data e Hora de Abertura:** 07/10/2022 as 09:00hs/MT. Edital completo [www.saopedrodacipa.mt.gov.br](http://www.saopedrodacipa.mt.gov.br) ou na Prefeitura das 13:00 às 18:00hs/MT Informações: 66 3418 1500.

**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2022**

**OBJETO:** contratação de Pessoa Jurídica no Serviço de Procedimento Médico para Atendimento em Clínica Geral na Atenção Básica à Saúde, e ainda, Urgência e Emergência e possíveis Regulação para os Pacientes do Município de São Pedro da Cipa. **Data e Hora de Abertura:** 07/10/2022 as 14:00hs/MT. Edital completo através do site [www.saopedrodacipa.mt.gov.br](http://www.saopedrodacipa.mt.gov.br) ou na Prefeitura das 13:00 até 18:00hs. Informações: tel. 66 3418 1500. São Pedro da Cipa/MT, 22 de setembro de 2022.

**MARCOS VINÍCIOS DE J ABRAHÃO - Pregoeiro**

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90/2022 SRP 94/2022

A Prefeitura Municipal de Sinop/MT, em cumprimento ao art. 21, XII, do Decreto Federal nº 3.555/2000, torna público o resultado da licitação alhures cujo objeto é a aquisição de oxigênio medicinal e cilindros de aço para acondicionamento de oxigênio para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde. **EMPRESAS VENCEDORAS:** LIDER OXIGENIO EIRELI (CNPJ: 10.365.778/0001-58), LM COMERCIO DE OXIGÊNIO LTDA (CNPJ: 37.301.623/0001-04), OXIGENIO DOIS IRMAOS LTDA (CNPJ: 13.657.269/0001-97).

Sinop/MT, 22 de setembro de 2022.

**ROBERTO DORNER**  
Prefeito municipal

AVISO DE PRORROGAÇÃO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 93/2022 SRP 99/2022

A Prefeitura Municipal de Sinop torna público que a abertura da licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** para **REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, com **EXCLUSIVIDADE PARA M.E. E E.P.P.**, prevista para acontecer às 09h00min (horário de Brasília/DF) do dia 23/09/2022 foi prorrogada para às 09h00min (horário de Brasília/DF) do dia 11/10/2022, em razão da retificação do edital. **OBJETO: Aquisição de poltronas e tapetes antiderrapantes para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração.** **ENVIO DE PROPOSTAS:** 27/09/2022 a partir das 09h00min (horário de Brasília/DF) até às 09h00min (horário de Brasília/DF) do dia 11/10/2022. **ABERTURA DA SESSÃO DE LANCES:** 11/10/2022, às 09h00min (horário de Brasília/DF). **REALIZAÇÃO:** [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br). **INFORMAÇÕES:** (66) 3517-5298/3520-7523. **INTEGRA DO EDITAL:** [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) e [www.transparencia.sinop.mt.gov.br/2018/Licitacoes/](http://www.transparencia.sinop.mt.gov.br/2018/Licitacoes/). Sinop/MT, 22 de setembro de 2022.

**MARCELLO PAVAN**  
Pregoeiro  
Portaria nº 262/2022

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 74/2022 SRP 77/2022

A Prefeitura Municipal de Sinop/MT, em cumprimento ao art. 21, XII, do Decreto Federal nº 3.555/2000, torna público o resultado da licitação alhures cujo objeto é a aquisição de cadeiras de rodas, andadores, bengalas e muletas para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde. **EMPRESAS VENCEDORAS:** SINOMEDICA COMERCIO DE PRODUTOS MEDICO-HOSPITALARES LTDA (CNPJ Nº 10.317.320/0001-23), LONDRIHOSP IMPORTACAO E EXPORTACAO DE PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES EIRELI (CNPJ Nº 42.650.279/0001-07), HAND SHOP SUPRIMENTOS MÉDICOS E TERAPEUTICOS LTDA (CNPJ Nº 00.267.908/0001-66), HIAEL COMERCIAL EIRELI (CNPJ Nº 05.696.494/0001-04) e 216 MATERIAL HOSPITALAR LTDA (CNPJ Nº 15.631.700/0001-51).

Sinop/MT, 22 de setembro de 2022.

**ROBERTO DORNER**  
Prefeito municipal

DISPENSA DE LICITAÇÃO 034/2022  
EXTRATO DE CONTRATO Nº 122/2022 DE 21/09/2022

**CONTRATO N.º:** 122/2022. **OBJETO:** Locação de imóvel comercial com 390,00m² construídos em alvenaria, matrícula nº 75.346, do Cartório de 1º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Sinop/MT, situado a Avenida dos Ingás, nº 1.309, (sala Comercial A-1), Jardim Maringá II, no município de Sinop/MT, para as instalações de diversos setores administrativos, inicialmente os pertencentes ao Serviço de Segurança e Medicina de Trabalho - SES/MT, atendendo a Secretaria de Administração. **CONTRATADA:** ALCEU DAVI FAVARETTO, inscrita no CPF Nº 192.721.469-68, **CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP. **REF:** Dispensa de Licitação 034/2022, cujo o valor mensal é de **R\$ R\$ 9.000,00 (nove mil reais)**, perfazendo o valor total de **R\$ 540.000,00 (quinhentos e quarenta mil reais)**, para o período de vigência de **60 (sessenta) meses**, podendo ser prorrogado nos limites e condições estabelecidas no art. 57 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

SINOP/MT, 22 DE SETEMBRO DE 2022.

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 99/2022 SRP 105/2022

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP/MT torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, para **AMPLA CONCORRÊNCIA**. **OBJETO: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de seguro total para veículos que compõem a frota da Secretaria de Educação Esporte e Cultura, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação - Sinop/MT.** **ENVIO DE PROPOSTAS:** 26/09/2022, a partir das 09h00min (horário de Brasília/DF) até às 09h00min (horário de Brasília/DF) do dia 13/10/2022. **ABERTURA DA SESSÃO DE LANCES:** 13/10/2022, às 09h00min (horário de Brasília/DF). **REALIZAÇÃO:** [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br). **INTEGRA DO EDITAL:** [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) e [www.transparencia.sinop.mt.gov.br/2018/Licitacoes/](http://www.transparencia.sinop.mt.gov.br/2018/Licitacoes/). **INFORMAÇÕES:** (66) 3517-5298/3520-7523. Sinop/MT, 22 de setembro de 2022.

**Vanusa Aparecida Serpa**  
Pregoeira - Portaria nº 262/2022

AVISO DE ANULAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 75/2022 SRP 78/2022

A Prefeitura Municipal de Sinop/MT vem a público informar que a licitação supramencionada, cujo objeto é a **Aquisição de mobiliários e equipamentos escolares para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura**, encontra-se anulada em razão da necessidade de adequações no Termo de Referência. A anulação tem amparo legal no artigo 49 da Lei nº 8.666/1993 e no item 19.2. do edital. Sinop, 22 de setembro de 2022.

**ROBERTO DORNER**  
Prefeito Municipal

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA - MT  
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 068/2022

O Município de Vera - MT, através de seu Pregoeiro Oficial, nomeado pela Portaria nº 003/2022, torna Público para conhecimento dos interessados, que realizará às **08h00min (Horário Local), do dia 06 de Outubro de 2022**, a abertura do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 068/2022, com Registro de Preços nº 067/2022, DESTINADO À FUTURA E EVENTUAL FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DE MEIO-FIO, SARJETA CONJULGADOS DE CONCRETO E SINALIZAÇÃO VIÁRIA, PARA ATENDER AS DEMANDAS DO CONVÊNIO Nº 0193/2022/SINFRA - MT**, tipo "Menor Preço por Lote". O edital completo poderá ser retirado no endereço eletrônico [www.vera.mt.gov.br/Publicacoes/Licitacoes/](http://www.vera.mt.gov.br/Publicacoes/Licitacoes/) ou ainda na Prefeitura Municipal de Vera - MT, no Departamento de Licitações, com sede na Avenida Otawa, nº 1651, Bairro Esperança, em Vera - MT, de segunda a sexta-feira no horário de atendimento das 07h00min às 13h00min. Informações poderão ser obtidas pelo telefone: (66) 3583-3100 ou via e-mail: [licitacaovera@gmail.com](mailto:licitacaovera@gmail.com)

Vera - MT, 22 de setembro de 2022.

**JOEDSON AMARAL DE OLIVEIRA**  
PREGOEIRO - Portaria nº 003/2022

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA / MT

AVISO DE LICITAÇÃO  
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 184/2022  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 105/2022  
Nº DE LICITAÇÃO NO BB: 963556

A Pregoeira Oficial, Srª Cristina Magalhães Castro designada pela Portaria nº. 012/2015 comunica aos interessados que será aberta licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, que será regida pela Lei 10.520/2002 e pelos Decretos nº 3.784/2001, 5.450/2005 e 5.504/2005, Decretos Municipais nº 048/2006 e 049/2006; Decreto 10.024/2019 com aplicação subsidiária da Lei nº. 8.666/93, suas alterações e demais disposições aplicáveis. **OBJETO:** Registro de Preço para futura e eventual contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de coleta e destinação de resíduos domésticos e serviços de locação de container por um período de 12 (doze) meses consecutivos, para armazenagem, transporte e destinação final dos resíduos sólidos urbanos (orgânico e rejeito), para atender a demanda da Secretaria de Obras. **REALIZAÇÃO:** 05/10/2022 **ABERTURA DA SESSÃO:** 08h30min. **ABERTURA DA DISPUTA DE PREÇO:** 09h00min. O Edital contendo as instruções estará à disposição dos interessados no aplicativo denominado "Licitações-e", desenvolvido pelo Banco do Brasil S/A, constante da página eletrônica do Banco do Brasil, diretamente no site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) e no site do Município [www.vilarica.mt.gov.br](http://www.vilarica.mt.gov.br). Vila Rica / MT, 22 de Setembro de 2022. **CRISTINA MAGALHÃES CASTRO** Pregoeira Oficial Portaria nº 012/2015

# PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

## CÂMARA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL

### EXTRATO DE EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

O Presidente da Comissão Especial de Organização e Fiscalização do Concurso Público através de seu presidente o servidor Valdecir Martins de Lima, nomeado pela Portaria nº 015, de 12 de setembro de 2022 e, torna público a realização de processo de Concurso Público para a Câmara

Municipal de Vereadores de União do Sul MT, aos cargos de Advogado e Controlador. Edital na íntegra disponível em [www.uniaodosul.mt.leg.br](http://www.uniaodosul.mt.leg.br)

União do Sul MT, 22 de setembro de 2022.

**Valdecir Martins de Lima**, Presidente da Comissão Especial de Organização e Fiscalização do Concurso Público

Portaria nº 015, de 12 de setembro de 2022

**K3 Publicações em Jornais - k3publicacao@gmail.com**

## TERCEIROS

**BRITAMIX INDUSTRIA E COMERCIO DE CALCARIO E BRITA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 21.821.738/0001-90, torna público que requereu a SEMA/MT, a Licença Prévia, de Instalação e de Operação, para extração e beneficiamento Associado de Calcário, numa área de 3,6 ha, localizados na Chácara Santa Cruz, Zona Rural do Município de Nobres-MT.

**Frigorífico Vila Bela Ltda, CNPJ 24.593.984/000120**, localizado à Rod. MT 199, Zona Rural do município de Vila Bela da Santíssima Trindade -MT nas coordenadas: Lat 15º 01' 40,6" S Long 59º 58' 44,6" W, torna público que requereu à Secretaria Estadual do Meio Ambiente - SEMA/MT a Renovação De Licença de Operação para abate de 500 cabeças/dia.

Errata. ADM DO BRASIL LTDA (CNPJ nº 02.003.402/0083-11), vem através desta corrigir as publicações realizadas no Diário Oficial do Estado Nº 28.264 de 13 de junho de 2022 e periódico Diário de Cuiabá Mato Grosso-E3 de 10 de junho de 2022, para tornar público que requereu junto o Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental "Médio Araguaia" - CODEMA, a Licença Prévia e a Licença de Instalação para ampliação e a Licença de Operação para atividade de "Armazéns Gerais (emissão warrants)", exercida no município de Querência/MT.

#### ADM DO BRASIL LTDA

Portadora do CNPJ nº 02.003.402/0025-42, torna público que requereu junto à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente da Prefeitura de Primavera do Leste a renovação da Licença de Operação para atividade de Armazenamento e Secagem de Grãos, localizada na Rua Do Comércio, Nº 3833, Bairro Parque Industrial, Primavera do Leste/MT. Sendo ou não determinado a elaboração de Estudo de Impacto Ambiental.

#### Publicação 01

**MTSUL CONSTRUÇÕES LTDA**, inscrita no CNPJ nº 06.232.484/0001-80, torna público que requereu junto à Secretaria de Meio Ambiente e Turismo a licença prévia, de instalação e de operação, para instalação do canteiro de obras, localizado na Rod. Estadual 220, no município de Porto dos Gaúchos/MT, para execução dos serviços de implantação e pavimentação da Rodovia MT-220. Trecho: Porto dos Gaúchos - Juara. Subtrecho: Rio Arinos - Entr. MT-235 com extensão de 48,78 Km.

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO

**O SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA SAÚDE DO ESTADO DE MATO GROSSO - SISMA/MT**, pessoa jurídica de direito privado, com CNPJ, nº 03.094.349/0001-28, com endereço sito a Rua Antônio Dorilêo, n. 469, Coophema, em Cuiabá - MT, neste ato representada por sua Presidente **CARMEN SILVIA CAMPOS MACHADO**, **CONVOCA OS SERVIDORES PÚBLICOS DA SAÚDE DO ESTADO DE MATO GROSSO**, Ativos, Aposentados e Pensionistas para participarem da **ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA**, a ser realizada no dia **30 de setembro de 2022 (sexta-feira)**, na modalidade híbrida, no **Mato Grosso Palace Hotel**, bem como, através da Plataforma Zoom, link <https://us06web.zoom.us/j/81190676341?pwd=ckdkZjE2V0hYVzBwTEd3b0hYMKFNUT09> às **14:30h em primeira convocação e 14:45h em segunda e última convocação**. A fim de se cumprir a legislação vigente e previsão estatutária em seu Título III - Da Administração e Capítulo I - Da Assembleia Geral.

Pautas:

- 1) Alteração no orçamento: Mudança de Objeto - Sede de Colíder;
- 2) Alteração do Estatuto do SISMA/MT;

3) Regularização das Obras de Cáceres e implementação de melhorias;

4) Ações Judiciais;

5) Informes gerais.

Cuiabá-MT, 21 de setembro de 2022.

#### CARMEN SILVIA CAMPOS MACHADO

#### PRESIDENTE DO SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA SAÚDE DO ESTADO DE MATO GROSSO

**USINA ELÉTRICA DO PRATA S/A (PCH ÁGUA CLARA)**, CNPJ: 05.646.253/0002-31, torna-se público que requereu a SEMA a LICENÇA PRÉVIA E LICENÇA DE INSTALAÇÃO, para a atividade de extração de areia, em uma área de 1,34 hectares, localizado no Rio do Prata, Fazenda Águas Claras, zona rural no município de Juscimeira/MT.

**CONSTRUTORA AMIL LTDA**, CNPJ 20.119.762/0001-19, torna público que requereu junto a SEMA/MT, a Licença Simplificada Ambiental - LAS, para a Implantação do Canteiro de Obras, sito a margem da Rodovia MT 471. P.A. Gleba Rio Vermelho, lote 86, Zona Rural, Comunidade Miao, Rondonópolis, a ser utilizado nas Obras de Pavimentação Asfáltica da Rodovia MT-471, Trecho Ent. BR-364/163 - Comunidade Miao, Subtrecho 01: Entr. BR-364/163 - Rodovia do Peixe, Subtrecho 2: Rodovia do Peixe - Comunidade Miao, extensão de 29,116KM

**AGROPECUÁRIA CAVALCA MT LTDA**, inscrito no CNPJ: 24.727.505/0005-44, torna público que requereu junto à SEMA - Secretaria Estadual do Meio Ambiente, o pedido de "Outorga", sob as coordenadas (Siras2000):PT (01) 13°28'11"S 54°21'43"O, no município de Paranatinga-MT

#### SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS NO ESTADO DE MATO GROSSO AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO 028/2022

O SEBRAE/MT, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio com amparo no Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE (Resolução CDN nº 213 de 18 de maio de 2011, alterado pela **Resolução CDN nº 391/2021**), Resolução CDN nº 297 de 22 de março de 2018, Lei Complementar nº 123/06, recepcionada no âmbito do Sistema SEBRAE pela CDN 294/18 e demais legislações pertinentes, torna público que promoverá **LICITAÇÃO SOB A MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO, TIPO MENOR PREÇO TOTAL GLOBAL**, e que será no dia **03/10/2022 às 15h00 - HORÁRIO DE BRASÍLIA - Contratação de Pessoa Jurídica Especializada para fornecimento de Aquisição/Renovação de licenças SQL Server válido por 03 (três) anos conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Instrumento e seus anexos.**, em sessão a ser realizada por meio do Sistema Eletrônico no endereço <https://www.licitanet.com.br/>. Informações através do telefone (65) 3648-1215, nos horários de 07h30 às 12h00 e das 13h30 às 17h00. Edital disponível no endereço [www.scf3.sebrae.com.br/portalcf](http://www.scf3.sebrae.com.br/portalcf). Cuiabá, 23 de setembro de 2022. Adriana Rodrigues da Silva - Pregoeira.

Camilla Soares Hungria Amaral de Almeida, CPF: 287.644.348-18, torna público que requereu a SEMA/MT, duas Outorgas de água Superficial, com a finalidades de irrigação e dessedentação animal localizadas nas Fazendas Modelo e Fazenda Santa Fé, MT-20, zona rural do município de Canarana-MT, localizadas nas coordenadas PT - 01: Latitude 13º 30' 58.12" S e Longitude 53º 0' 33.14" W e PT - 02: Latitude 13º 32' 16,73" S Longitude 52º 57' 21,95" W.

Sergio Amaral de Almeida, CPF: 105.552.688-96, torna público que requereu a SEMA/MT, duas Outorgas de água Superficial, com a finalidades de irrigação e dessedentação animal localizadas nas Fazendas Modelo e Fazenda Santa Fé, MT-20, zona rural do município de Canarana-MT, localadas nas coordenadas de PT - 01: latitude 13º 30' 58,12" S, Longitude 53º 0' 33,14" W e PT - 02: latitude 13º 32' 16,73" S, longitude 52º 57' 21,95" W.

**RELAÇÃO DOS BOMBEIROS PROFISSIONAIS CIVIS FORMADOS PELA VIVER TREINAMENTOS E SERVIÇOS EMPRESARIAIS 2º SEMESTRE DE 2022 / TURMA 39 DE CUIABÁ - MT.**

A VIVER TREINAMENTOS E SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA, inscrita no CNPJ 26.254.932/0001-54, e no Corpo de Bombeiros Militar de Mato Grosso 2022/06076, objetiva orientar a importância da prevenção de acidentes de trabalho, bem como, conscientizar que segurança e saúde são elementos imprescindíveis quando o propósito for manter um ambiente de trabalho saudável, seguro e produtivo. Considerando que as questões supracitadas estão diretamente ligadas à valorização humana, como fator principal para o sucesso da estrutura organizacional de uma empresa, faz-se público a presente em epígrafe: TORNA-SE PÚBLICO o cumprimento dos requisitos legais necessários, de acordo o Ministério do Trabalho CBO 5171 10, Lei 11.901 de Janeiro de 2009 e NBR 14.608/2007 e Certifica para os devidos fins legais os Profissionais abaixo relacionados com seus respectivos cadastros de registros interno POR TEREM CONCLUÍDO O CURSO DE BOMBEIRO PROFISSIONAL CIVIL COM UMA CARGA HORÁRIA DE 250 HORAS/AULAS - TURMA 39 DE CUIABÁ-MT NO período 05 de março a 03 de setembro de 2022.

1036/22-ROBERTO JUNIOR MARINHO ALVES-062.275.231-60  
 1037/22-VITORIA FERREIRA DAMIAN SILVA-068.428.091-42  
 1038/22-EDINEI SALES DE SOUZA-022.378.921-64  
 1039/22-ANA FLAVIA TERRONE-057.094.501-11  
 1040/22-YASMIM BATISTA DA SILVA-053.781.721-28  
 1041/22-DIEGO ALEXANDRE DE LIMA-409.065.058-52  
 1042/22-JOBSON RODRIGUES CHAVES-038.675.321-09  
 1043/22-FELIPE DANIEL BARBOSA DA SILVA-461.670.508-99  
 1044/22-JOÃO VICTOR FERREIRA NEVES-051.827.031-40  
 1045/22-CHRISTOPER FERREIRA MARTINS-053.783.151-74  
 1046/22-JULIO CESAR BOLIVAR MOTA-708.079.632-67  
 1047/22-PAMELA GABRIELLI NUNES DE MORAIS-066.746.031-47  
 1048/22-KLYSMAN FILLYPPE FABIANI DE LIMA-058.544.491-96  
 1049/22-JESSICA LEAL DOS SANTOS-044.379.201-12  
 1050/22-ROGERIO FAGUNDES DA NEVES-067.922.211-12  
 1051/22-TAYNA MILENA DIBBERN ANDRÉ DE ARAUJO-061.559.861-77  
 1052/22-VALDICLEIA VIEIRA LIMA-036.054.661-76  
 1053/22-EDILSON GARCIA DE ANDRADE-048.144.469-69  
 1054/22-REINALDO HENRIQUE DE MORAES-707.446.701-44  
 1055/22-ISDILAINE DOS SANTOS SILVA-038.456.311-20  
 1056/22-KARINE DEUS PINTO-046.235.701-50  
 1057/22-WEBERTON CARLOS DA SILVA-022.378.471-00  
 1058/22-LUANA MAYARA BUENO-029.376.021-77  
 1059/22-MAYOLINI APARECIDA MARINHO MARTINS-053.372.781-26  
 1060/22-ELIZABETH ESTEFANY LOPES MENDES-057.875.221-25  
 1061/22-CAMILA PEREIRA REIS-042.876.911-05  
 1062/22-DANIEL CUNHA MAYOLINO-001.114.311-82  
 1063/22-KATIA ELEN GOUVEIA TAVARES-119.731.099-13  
 1064/22-JOÃO BATISTA FELIX MARQUES-009.052.171-44  
 1065/22-MAIARA DA COSTA FELIX-010.460.501-41  
 1066/22-JOSIELY NUNES DA SILVA-053.313.091-35  
 1067/22-THIAGO MARINHO ALVES-062.274.611-13  
 1068/22-MARIA CLARISSA DA SILVA SANTOS-071.463.391-98  
 1069/22-WILLIAN ROBERTO VALVERDE PINTO-071.463.391-98  
 1070/22-ALYSON CRISTIAN B. DA SILVA-062.592.951-97  
 1071/22-ANDREIA MARIA ROLIM-014.327.521-62  
 1072/22-CONCEIÇÃO APARECIDA DE ALMEIDA TEIXEIRA-545.467.371-49  
 1073/22-LUIZ GUSTAVO MENDES ALBUQUERQUE-071.843.811-65  
 1074/22-CLAUDIVAN DA CONCEIÇÃO MORAIS-607.316.933-70  
 1075/22-JHONATAN KENID MARQUES APRIGIO-051.601.671-70

1076/22-HEVELLYN DIAS GUIMARÃES DE OLIVEIRA-056.053.021-83  
 1077/22-THIAGO DUQUES ALEXANDRE-063.553.781-89  
 1078/22-ALINE ERMITA MARIANO-003.216.381-90  
 1079/22-YASMIM CONSTANTINO DA SILVA-356.262.818.86  
 1080/22-KATIELLEN NEPOMUCENO-050.443.111-03  
 1081/2022-LEMUEL FERNANDES DE LIMA FRAZÃO-070.855.851-88

Por ser verdade, Eu, Livia Gabriela Moreira de Almeida - Responsável Técnica pela VIVER TREINAMENTOS E SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA, inscrita no CNPJ 26.254.932/0001-54, e no Corpo de Bombeiros Militar de Mato Grosso 2022/06076, Engenheira de Segurança do Trabalho - CREA/MT 024346, no qual digitei firmo o presente, sob as penas da lei.

Cuiabá-MT, 22 de setembro de 2022.  
 Livia Gabriela Moreira de Almeida

A empresa **Organização Contábil Taquari Ltda ME**, inscrita no CNPJ 02.623.435-0001-18 e estabelecida na Rua Itamar Martins Cardoso Nº 534 Centro, na cidade de Alto Taquari - MT, vem através desta publicar que a documentação fiscal da empresa **OURO BRANCO TRANSPORTADORA MERIDIANO LTDA**, inscrito no CNPJ: 08.327.878/0004-90, esta disponível para a retirada, a partir desta a Organização Contábil Taquari fica isenta de qualquer responsabilidade.

N. termos  
 P. Deferimento  
 Alto Taquari - MT, 22 de Setembro de 2022.

**PRIMÍCIAS GRÃOS LTDA (PRIMÍCIAS GRÃOS), CNPJ 40.484.010/0001-64**, torna público que requereu junto à Secretaria de Agronegócio, e Meio Ambiente de Primavera do Leste / MT - SAMA, a **LICENÇA PRÉVIA (LP) E LICENÇA DE INSTALAÇÃO (LI)**, para a atividade de **FABRICAÇÃO DE FARINHA DE MILHO E DERIVADOS, EXCETO ÓLEOS DE MILHO**, localizada no DISTRITO INDUSTRIAL IV, ADEVINO CASTELLI, Município de Primavera do Leste - MT não sendo determinado elaboração de Estudo de Impacto Ambiental.  
**ECCOS Assessoria Ambiental - (66) 3497.3444.**

**BOA SAFRA SEMENTES S.A, CNPJ nº 10.807.374/0009-24**, torna público que requereu junto à (SAMA) Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, a Licença Prévia, Licença de Instalação e Licença de Operação, de Boa Safra S.A, localizada no município de Primavera Do Leste-MT, para a atividade de Armazéns de grãos -- **Da Rocha Engenharia Ambiental E Eng. Seg. Do Trabalho - (66) 3498-3121 ou (66) 9 9607 - 2393**

EDSON APARECIDO GENTILE, inscrito no CNPJ sob o nº. 016.084.128-30 torna público que requereu junto a Sema - Secretaria de Estado do Meio Ambiente Outorga de Direito de Uso da Água - Captação Subterrânea para o Poço Tubular situado na Chácara Remanso, Rodovia do Peixe, Coronel Osvaldo, Zona Rural, município de Rondonópolis - MT. A água será utilizada para irrigação de mudas de eucalipto e fins domésticos e sua vazão é de 23,22 m3/hora.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU-MT**  
**TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**  
 Ratifico na forma do Artigo 24 e 25, da Lei Federal 8.666/93 a Inexigibilidade de licitação constante do Processo Administrativo nº. 1938/2022, INEXIGIBILIDADE nº.16/2022, com base no Caput do Art. 25, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, conforme parecer da Procuradoria Geral do Município datado de 21/09/2022, **CONTRATAÇÃO DA DUPLA SERTANEJA "HUGO E GUILHERME", PARA SHOW ARTÍSTICO NO EVENTO EXPOJAURU/2022, NO DIA 17 DE NOVEMBRO DE 2022, ÀS 23:00 HORAS.** Tendo como fornecedor a empresa **SEGUNDA GESTÃO PRODUÇÕES ARTÍSTICAS E EVENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ Nº **32.931.368/0001-60**, no valor de R\$ 270.000,00 (DUZENTOS E SETENTA MIL REAIS). Paço Municipal "José Peres", em Jauru - MT, 22 de setembro de 2022. **VALDECI JOSÉ DE SOUZA** Prefeito Municipal

RELAÇÃO DE ALUNOS APROVADOS

**Mantenedora: S.DE A.VIEIRA CNPJ 14.784.014/0001-58**  
**Mantida: YPY EDUCACIONAL CONHECIMENTO CIENTÍFICO GLOBALIZADO**  
 A YPY Educacional, situada a Av. Benevides de Freitas, 223 Rondonópolis-MT, Credenciada e Autorizada junto ao CEE/MT, através dos processos de números, **322/2020-CEE/MT e 422/2020-CEE/MT** para a oferta de curso **Ensino Fundamental e Médio na modalidade Jovens e Adultos-EJA a Distância-EAD**, tendo como código no INEP

**51070316**, torna público a relação parcial de alunos concluintes do ano letivo 2022: SIDIANA GUEDES DA SILVA, RICARDO PAULINO, THAÍS LUCIANE TORRES, EDUARDO DE OLIVEIRA LAURENTINO, KAUAN MOREIRA DE PAULA, RAFAEL DE GOIS CAMARGO, CELIO GILBERTO MATTOS JUNIOR, SANDRO HUNGRIA DE SOUZA, LUANA SILVA FAUSTINO, ZIJIE WENG, ÉSHELEY CHRISTYNA LEOCADIO REIS

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU-MT

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Ratifico na forma do Artigo 24 e 25, da Lei Federal 8.666/93 a Inexigibilidade de licitação constante do Processo Administrativo nº. 758/2022, INEXIGIBILIDADE nº. 17/2022, com base no Caput do Art. 25, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, conforme parecer da Procuradoria Geral do Município datado de 21/09/2022, Contratação de Show Artístico Sertanejo com a dupla Ícaro e Gilmar para o evento EXPOJAURU/2022, que acontecerá no dia 20 de novembro de 2022 no Município de Jauru/MT, mediante convênio Estadual com a Secretaria do Estado de Cultura, Esporte e Lazer-Secel do Mato Grosso. Tendo como fornecedor a empresa IG PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA, inscrita no CNPJ nº. 32.709.736/0001-20, no valor de R\$ 180.000,00 (CENTO E OITENTA MIL REAIS). Paço Municipal "José Peres", em Jauru - MT, 22 de setembro de 2022. VALDECI JOSÉ DE SOUZA Prefeito Municipal

Via Sul Engenharia Ltda - CNPJ 08.107.711/0001-71, torna público que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável - SMADESS, as Licenças Prévia e de Instalação para implantação de condomínio residencial vertical, localizado em frente à Rua Leonel Hugueneq, bairro Novo Terceiro, em Cuiabá/MT.

#### AVISO DE RESULTADO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 087/2022

Objeto: Pregão Eletrônico Para Contratação De Pessoa Jurídica Especializada Para Fornecimento de um CAMINHÃO TIPO ¾ (veículo novo, zero km, com carroceria baú refrigerado, motor a diesel de 4 cilindros em linha, potência máxima mínima de 150 cv, direção hidráulica) e uma CÂMARA FRIA DE PAINEL PARA MANUTENÇÃO DE CONGELADOS (dimensões da câmara fria em metros (c x l x a): 6,00 x 4,00 x 2,60; temperatura interna: -20°C; controlador digital de temperatura e degelo), através do convênio nº 1927/2021 processo nº 521752/2021 SEAF, que serão utilizados para atender as demandas da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente de Lucas do Rio Verde MT. Empresas vencedoras valor total: R\$541.200,00 (quinhentos e quarenta e um mil e duzentos reais): FIBRA DISTRIBUIÇÃO & LOGÍSTICA EIRELI (29887078000151) com o item: 2 no valor total de R\$465.700,00 (quatrocentos e sessenta e cinco mil e setecentos reais). KROMER INDUSTRIAL EIRELI (33523748000128) com o item: 1 no valor total de R\$75.500,00 (setenta e cinco mil e quinhentos reais). Lucas do Rio Verde - MT, 21 de setembro de 2022. Paulo Henrique Brincker Pregoeiro

#### REDESIGNAÇÃO DA SESSÃO DO EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 116/2022

O Pregoeiro e equipe de apoio da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde MT, designada pela Portaria Nº 2203 de 17 de novembro de 2021, CONVOCA as empresas participantes da Aquisição de Combustível (Óleo Diesel S-10) que serão utilizados na pavimentação asfáltica e drenagem de estrada vicinal denominada linha 13 - no Município de Lucas do Rio Verde/MT. Convênio SIGCON nº 0431/2022 - SINFRA, para a redesignação da sessão pública que ocorrerá no dia 06/10/2022 às 09:00 horas (horário de Mato Grosso), realizado por meio do site: bl.org.br. Data de Início para o recebimento das propostas: das 17:00 horas do dia 23/09/2022 até as 08:00 horas do dia 06/10/2022 (horário de Brasília). Data e horário de início da sessão: Dia 06/10/2022 às 09h00 min (horário de Brasília). Data e horário de início da disputa: Dia 06/10/2022 às 09h00 min (horário de Brasília). Edital Completo: Afixado no endereço Av. América do Sul, Nº 2500 S, Parque dos Buritis, Lucas do Rio Verde MT.CEP: 78455-000 - https://blcompras.com Fone: 65 3549 8300 e na Internet, site www.lucasdorioverde.mt.gov.br Lucas do Rio Verde-MT, 22 de Setembro de 2022. Paulo Henrique Brincker Pregoeiro

**THP - TRIUNFO HOLDING DE PARTICIPAÇÕES**, inscrita no CNPJ sob nº 08.411.588/0001-88, torna público que requereu à Prefeitura Municipal de Cuiabá/MT por meio da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano - SMADES, a Licença Prévia - LP de loteamento para fins residenciais e comerciais à propriedade localizada na Avenida Projetada, s/n, Jardim Mariana, município de Cuiabá/MT.

**LOCAR AUTOS EIRELI (LOCARMIX)**, torna público que requereu junto a Secretária de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável (SEMMADRS) as Licenças Ambientais L.P - Licença Prévia, L.I - Licença

de Instalação e L.O - Licença de Operação, para a atividade econômica secundária **Cnae 23.30-3-05-** Preparação de massa de concreto e argamassa para construção, localizada a Rodovia dos Imigrantes, KM 25, sala 8, s/n, Setor Industrial, Bairro Distrito de Capão Grande, no município de Várzea Grande-MT. Prime Engenharia e Consultoria Ambiental (65) 98111-0777.

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Presidente do Sindicato dos Empregados dos Conselhos e Ordens de Fiscalização e Entidades Afins do Exercício Profissional do Estado de Mato Grosso-SINDIFISC-MT, NO USO DAS PERROGATIVAS E ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFEREM O Estatuto da Entidade, convoca os Diretores Titulares e Suplentes, bem como os (as) **Sindicalizados(as) do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de Mato Grosso-CREA-MT**, em condições de votar, para reunirem-se em **ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA**, a realizar-se no dia **27 de setembro de 2022(terça-feira)**, na sede do SINDIFISC-MT, sito na Rua Antônio Maria Coelho, 382 - Sala 204 - Bairro: Centro Sul- Cuiabá/ MT, **às 18:00 (dezoito horas)**, em primeira convocação com a presença de 2/3 dos sindicalizados, na falta de número legal a Assembleia será realizada em segunda chamada após trinta minutos às **18:30 (dezoito horas e trinta minutos)**, com qualquer número mínimo de Sindicalizados, para deliberar a seguinte pauta:

- 1- Discutir e Aprovar Propostas de Acordo Coletivo de Trabalho-ACT 2023 e encaminhamento para Diretoria do CREA-MT;
- 2- Outros Assuntos de Interesse da Categoria.

Cuiabá, 21 de setembro de 2022.

**Rosângela Oliveira Vieira**  
Presidente do Sindifisc-MT

**FACCIO TRANSPORTE RODOVIARIO LTDA ME, CNPJ: 06.762.613/0001-42**, torna público que requereu à Superintendência de Infraestrutura, Mineração e Serviços (SUIMIS) da Secretaria de Estado do Meio Ambiente do Mato Grosso - Sema/MT, a alteração de razão social em uma Licença de Operação sob nº 326217/2022, processo: 366981/2021, destinado a extração de cascalho na zona rural do município de Nova Mutum/MT. **VT Consultoria e Serviços Geológicos - Vinicius Caetano A. P. Tocantins**.

#### ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO PUBLICO Nº 001/2022

O Instituto Mato Grossense da Carne - IMAC, neste ato representado por seu Presidente, Sr. Caio Penido Dalla Vecchia, por sua Diretora Executiva, Sra. Paula Ferreira Neves Sodrê Queiroz, e seu Diretor de Administração e Finanças, Sr. Henrique Prado Ovídio de Miranda, torna público a ABERTURA DAS INSCRIÇÕES para o edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022, cujo objeto é a abertura de vagas imediatas e vagas de cadastro reserva para compor o quadro de pessoas do Imac.

O edital poderá ser retirado por meio dos sítios eletrônicos (sites):

<https://www.ibgpconcursos.com.br/concursos/DetailConcurso.aspx?id=267>

<https://imac.agr.br/site/files/uploads/transparencia/edital-imac-01-2022--final-1-pdf-d4sign-2.pdf>

Também poderá ser retirado fisicamente na sede provisória do Imac, cujo endereço é:

Av. São Sebastião, 3567 - Quilombo, Cuiabá - MT, 78045-305 - Quartel Coworking;

Cuiabá (MT), 22 de setembro de 2022.

**RONDON AVIAÇÃO AGRÍCOLA LTDA, CNPJ Nº 00.270.960/0001-71**, torna público que requereu junto a SEMMEA, o pedido de Renovação de LO, para atividade de Pátio de Descontaminação, sito no município de Tangará da Serra-MT. Não foi determinado EIA.  
**R.T.: Willian Semenço, Engenheiro Sanitarista Ambiental (65 99987 3306).**

**LUAN MENEZES DE MELO, CNPJ Nº 47.044.282/0001-92**, torna público que requereu junto a SEMMEA, o pedido de LP, LI e LO para atividade de Lava Jato Veicular, sito no município de Tangará da Serra-MT. Não foi determinado EIA.  
**R.T.: Willian Semenço, Engenheiro Sanitarista Ambiental (65 99987 3306).**

**PEDROSA FILHO E PEDROSA LTDA, CNPJ Nº 03.188.042/0001-96,** torna público que requereu junto a SEMMEEA, o pedido de LP, LI e LO para Serviços de Manutenção e Reparação Mecânica de Veículos Automotores, sito no município de Tangará da Serra-MT. Não foi determinado EIA.

**R.T.: Willian Semença, Engenheiro Sanitarista Ambiental (65 99987 3306).**

**SINDICATO RURAL DE TORIXOREU/MT  
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 2023/2026, que ocorrerá 25 de novembro de 2022, chapa Renovação Continua, assim composta: **Presidente** - Ademilson Pereira de Queiroz, **Vice Presidente** - Robson Ney Barcelos Figueiredo, **1º Secretário** - Murilo Antônio Sabadin, **2º Secretário** - Maria Ângela Vieira de Sousa, **1º Tesoureiro** - Alzeu Alves Mendonça, **2º Tesoureiro** - Thais Borba Melo, **1º Suplente da Diretoria** - Antônio Victor Mesquita Lopes, **1º Conselho Fiscal Efetivo** - Samira Lotfi Rocha da Silva, **2º Conselho Fiscal Efetivo** - Antônio Nunes de Sousa Filho, **3º Conselho Fiscal Efetivo** - João Batista Sá, **1º Conselho Fiscal Suplente** - Jaire Constantino Guimarães, **2º Conselho Fiscal Suplente** - Said Hamida Carvalho, **3º Conselho Fiscal Suplente** - Hildeson Ferreira do Carmo.

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.

Torixoreu/MT, 20 de setembro de 2022.

Camilla da Luz Figueiredo Lopes  
Presidente da Comissão Eleitoral

**SINDICATO RURAL DE MARCELÂNDIA/MT  
AVISO RESUMIDO-ELEIÇÕES SINDICAIS**

Será realizada Eleição Sindical no dia 01 de dezembro de 2022 no período das 07:30 às 15:30 horas, na sede desta entidade, à Av. Colonizador José Bianchini, n.º 1485 neste município de Marcelândia/MT, em primeira convocação, para composição da Diretoria, Conselho Fiscal e seus respectivos suplentes, para o triênio 2023/2025, devendo o registro de chapa(s) ser apresentado à Secretária deste sindicato, em dias úteis, no horário das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, no período de 20 (vinte) dias a contar do 1º dia útil após a data da publicação deste Aviso. A eleição acontecerá em primeira convocação com o comparecimento de 2/3 dos associados com direito a voto. Caso contrário, em segunda convocação no dia seguinte, com o comparecimento de 50% dos associados com direito a voto. Não alcançando este número, a eleição acontecerá em terceira e última convocação no dia subsequente, devendo contar com o comparecimento de 40% dos associados com direito a voto, sempre nos mesmos locais e horários. O Edital de Convocação da Eleição encontra-se afixado na sede desta entidade e em outros locais públicos.

Marcelândia/MT, 22 de setembro de 2022.

**Agenor Vieira de Andrade Neto**  
Presidente da Comissão Eleitoral

**Premium Comércio de Energia Ltda**  
CNPJ 21.985.293/0001-83

**Licença Ambiental - Renovação de Outorga**

A **Empresa Premium Comércio de Energia Ltda** inscrita no CNPJ 21.985.293/0001-83, com sede no endereço Quadra SRTVN QD. 702, Conjunto P. Sobreloja 192, Parte X, SN, Edifício BSB Radio Center, Asa Norte, Município de Brasília-DF, CEP 70.719-900, torna público que requereu junto a SEMA - Secretaria de Estado de Meio Ambiente, o pedido de **Renovação de Outorga** da Central Geradora Hidroelétrica CGH - Cachoeira da Fumaça, com a finalidade de aproveitamento de potencial hidráulico para geração de energia elétrica, no Rio Tenente Amaral, Bacia Hidrográfica do Paraguai, Zona Rural do Município de Jaciara/MT.

**A ENERGISA MATO GROSSO - DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A.** torna público que requereu à Secretária de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável da Prefeitura de Sinop-MT, a Renovação da Licença de Operação - LO da Subestação de 138 kV Sinop Centro, atualmente o empreendimento opera através da Licença de Operação nº 316721/2018 no Processo de Licenciamento SEMA/MT nº 124217/2006.

**A ENERGISA MATO GROSSO - DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A.** torna público que requereu à Secretária de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável da Prefeitura de Várzea Grande-MT,

a Renovação da Licença de Operação - LO da Linha de Distribuição de 138 kV Várzea Grande - Nova Várzea Grande Rede Básica, atualmente o empreendimento opera através da Licença de Operação nº 316753/2018 no Processo de Licenciamento SEMA/MT nº 346630/2012.

**A ENERGISA MATO GROSSO - DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A.** torna público que requereu à SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE - SEMA/MT a Licença por Adesão e Compromisso - LAC da Linha de Distribuição de 138 kV Nobres - SE Denise, atualmente o empreendimento opera através da Licença de Operação nº 316819/2018 no Processo de Licenciamento SEMA/MT nº 906/2006.

**A ENERGISA MATO GROSSO - DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A.** torna público que requereu à SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE - SEMA/MT a Licença por Adesão e Compromisso - LAC da Subestação de 138 kV Denise, atualmente o empreendimento opera através da Licença de Operação nº 316819/2018 no Processo de Licenciamento SEMA/MT nº 906/2006.

**A ENERGISA MATO GROSSO - DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A.** torna público que requereu à SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE - SEMA/MT a Licença por Adesão e Compromisso - LAC da Subestação de 138 kV Minas Enertos, atualmente o empreendimento opera através da Licença de Operação nº 316821/2018 no Processo de Licenciamento SEMA/MT nº 667994/2011.

**A ENERGISA MATO GROSSO - DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A.** torna público que requereu à SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE - SEMA/MT a Licença por Adesão e Compromisso - LAC da Linha de Distribuição de 138 kV Pontes e Lacerda - Minas Enertos, atualmente o empreendimento opera através da Licença de Operação nº 316821/2018 no Processo de Licenciamento SEMA/MT nº 667994/2011.

**A ENERGISA MATO GROSSO - DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A.** torna público que requereu à SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE - SEMA/MT a Licença por Adesão e Compromisso - LAC da Linha de Distribuição de 138 kV SE Alta Florestal - SE Paranaíta, atualmente o empreendimento opera através da Licença de Operação nº 316820/2018 no Processo de Licenciamento SEMA/MT nº 688750/2011.

**A ENERGISA MATO GROSSO - DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A.** torna público que requereu à Prefeitura Municipal de Paranaíta a Renovação da Licença de Operação - LO da Subestação de 138 kV Paranaíta, atualmente o empreendimento opera através da Licença de Operação nº 316820/2018 no Processo de Licenciamento SEMA/MT nº 688750/2011.

**A ENERGISA MATO GROSSO - DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A.** torna público que requereu à SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE - SEMA/MT a Licença por Adesão e Compromisso - LAC da Linha de Distribuição de 138 kV SE Couto Magalhães - SE Ferronorte, atualmente o empreendimento opera através da Licença de Operação nº 316866/2018 no Processo de Licenciamento SEMA/MT nº 73239/2006.

**A ENERGISA MATO GROSSO - DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A.** torna público que requereu à SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE - SEMA/MT a Licença por Adesão e Compromisso - LAC da Subestação de 138 kV Couto Magalhães, atualmente o empreendimento opera através da Licença de Operação nº 316866/2018 no Processo de Licenciamento SEMA/MT nº 73239/2006.

**A ENERGISA MATO GROSSO - DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A.** torna público que requereu à SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE - SEMA/MT a Licença por Adesão e Compromisso - LAC da Subestação de 138 kV Ferronorte, atualmente o empreendimento opera através da Licença de Operação nº 316866/2018 no Processo de Licenciamento SEMA/MT nº 73239/2006.

**A ENERGISA MATO GROSSO - DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A.** torna público que requereu à SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE - SEMA/MT a Licença Ambiental Simplificada - LAS da Linha de Distribuição de 138 kV Nova Xavantina - SE Água Boa, atualmente o empreendimento opera através da Licença de Operação nº 316898/2018 no Processo de Licenciamento SEMA/MT nº 75015/2006.

**A ENERGISA MATO GROSSO - DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A.** torna público que requereu ao Consorcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental "Médio Araguaia" - CODEMA a Renovação da Licença de Operação - LO da Subestação de 138 kV Água Boa, atualmente o empreendimento opera através da Licença de Operação nº 316898/2018 no Processo de Licenciamento SEMA/MT nº 75015/2006.

**A ENERGISA MATO GROSSO - DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A.** torna público que requereu à SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE - SEMA/MT a Licença por Adesão e Compromisso - LAC da Linha de Distribuição de 138 kV (UHE) Braço Norte III - Matupá, atualmente o empreendimento opera através da Licença de Operação nº 316936/2018 no Processo de Licenciamento SEMA/MT nº 915/2006.

**A ENERGISA MATO GROSSO - DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A.** torna público que requereu à Secretária Municipal de Meio Ambiente da Prefeitura de Rondonópolis-MT, a Renovação da Licença de Operação da Linha de Distribuição de 138 kV Rondonópolis Centro - SE Bunge, atualmente o empreendimento opera através da Licença de Operação nº 316935/2018 no Processo de Licenciamento SEMA/MT nº 84595/2006.

**A ENERGISA MATO GROSSO - DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A.** torna público que requereu à Secretária Municipal de Meio Ambiente da Prefeitura de Rondonópolis-MT, a Renovação da Licença de Operação da Subestação de 138 kV Bunge, atualmente o empreendimento opera através da Licença de Operação nº 316935/2018 no Processo de Licenciamento SEMA/MT nº 84595/2006.

**ASPLEMAT Publicações 65.3365-0800**

**JUAREZ JOSE BRUGNAGO, portador do CPF 082.577.888-30** torna-se público que requereu a Secretaria de Estado de Meio Ambiente SEMA/MT a renovação da licença de operação Nº314320/2017, para atividade de avicultura de corte localizada na Rod BR 163 KM 560, zona rural, no município de Nova Mutum - MT.

**ASPLEMAT Publicações 65.3365-0800**

**POSTO ALDO CUIABÁ LTDA, inscrito no CNPJ: 24.956.658/0001-30,** torna público que requereu junto a Superintendência de Recurso Hídricos (SURH) da Secretaria de Estado do Meio Ambiente do Mato Grosso (SEMA - MT), em conformidade com o Termo de Referência Padrão Nº 05/SURH/SEMA/MT, o pedido de ALTERAÇÃO DE OUTORGA da Portaria nº 406 de 07 de julho de 2020, para acrescentar 1 (um) poço tubular com as seguintes coordenadas geográficas (SIRGAS 2000): (PT 03) LATITUDE: 15°40'19.75"S / LONGITUDE: 55°57'21.78"W, localizado no perímetro da propriedade, cujo endereço situa-se na Avenida Ayrton Senna da Silva, S/ N°, KM 397,4, CEP 78.098-282, Distrito Industrial, Cuiabá, Estado de Mato Grosso, retificando a publicação realizada no Diário Oficial de Mato Grosso na data de 11 de agosto de 2022.

**ASPLEMAT Publicações 65.3365-0800**

**A (J P ZANATA PECAS E SERVICOS / NOME FANTASIA ZANATA AUTO CENTER- CNPJ: 31.614.018/0001-07),** Torna Público que requereu à SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL DO MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE-SEMMADERS/VG, A LICENÇA DE LOCALIZAÇÃO, LICENÇA PRÉVIA, LICENÇA DE INSTALAÇÃO, LICENÇA DE OPERAÇÃO PARA (Serviços de manutenção e reparação mecânica de veículos automotores e Comércio a varejo de peças e acessórios novos para veículos automotores). SITUADA AV. AV DA FEB (LOT MANGA) Nº1815, Bairro: PONTE NOVA, VARZEA GRANDE-MT - CEP: 78.115-806.

**ÁGUAS COMODORO LTDA, CNPJ 09.104.947/0001-17,** localizada na Rua das Acácias, nº 3621, Centro, em Comodoro/MT, torna público que requereu à SEMA/MT a Alteração de Outorga de Direito de Uso de Recursos Hídricos da captação superficial, a qual é realizada no Córrego Cascalheira, localizado nas coordenadas 13°39'28.37"S e 59°46'24.67"O, com vazão de captação outorgada de 395 m³/hora, conforme Portaria 1.214 de 03 dezembro de 2021, com a finalidade de abastecimento público do município de Comodoro/MT.

**Adriano Machado de Souza,** torna público que requereu à Prefeitura Municipal de Cuiabá/MT por meio da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano-SMADES a Licença Ambiental-Modalidade: (LICENÇA DE LOCALIZAÇÃO, LICENÇA PRÉVIA, LICENÇA DE INSTALAÇÃO), para atividade (OBRA COMERCIAL DE FARMÁCIA), localizada na Avenida Gonçalo Antunes de Barros 2268 Quadra 20 Lote 10, Bairro Carumbé, Cuiabá-MT.

**Caramori Comercio de Caminhões LTDA, CNPJ 17.988.730/0001-45,** torna público que solicitou à Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano-SMADES, as Licenças Ambientais, modalidade: Licença prévia, licença de instalação e licença de operação, para Atividades de Comércio por atacado de caminhões novos e usados; Serviços de manutenção e reparação mecânica de veículos automotores, Rodovia Ayrton Senna da Silva, S/N - Km 16 - Distrito Industrial Cuiabá/MT

**TOPÁZIO INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MADEIRAS EIRELI, CNPJ 86.728.847/0001-02,** pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na Rua Industrial, s/n.º, Chácara 71, Setor Industrial, Feliz Natal - MT, torna público que requereu da SEMA-MT (Secretaria Estadual do Meio Ambiente) a LAS (Licença Ambiental Simplificada) para o desenvolvimento de atividades de Serraria com Desdobramento e Beneficiamento de Madeira. Não foi determinado estudos de Impacto Ambiental. FELIZ NATAL-MT, 22/09/2022.

**CRISTIANO JOSÉ DE PAULA GÊNEROS ALIMENTÍCIOS LTDA, CNPJ: 43.894.555/0001-37,** torna público que requereu junto a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente de Sorriso - MT - SAMA: as Licenças Prévia (LP), de Instalação (LI) e de Operação (LO) para as atividades de: 47.22-9-01 - Comércio varejista de carnes - açougues. Endereço: Avenida Porto Alegre, nº 1275, Bairro Morada do Sol. Não foi determinado EIA/RIMA. (Engª Florestal Ane C. Barceli 66-999766751).

**SINOPTUBOS ARTEFATOS DE CIMENTO LTDA, CNPJ: 41.394.146/0001-46,** torna público que requereu junto a Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Sinop - MT - SAMA: as Licenças Prévia, de Instalação e Licença de Operação (LO), para a atividade de: 23.30-3-02 - Fabricação de artefatos de cimento para uso na construção. Endereço: Rua Odalgir Sgarbi, nº 972, Bairro Alto da Glória. Não foi determinado EIA/RIMA. (Engª Florestal Ane C. Barceli 66-999766751).

**REQUERIMENTO DE LICENÇA: ANTÔNIO PRADO DOS SANTOS** de CPF nº: 300.356.861-20 torna público que requereu ao Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental "Médio Araguaia" - CODEMA, a Licença Ambiental Prévia e de Instalação conjuntamente para Unidade de Secagem e Armazenagem de Grãos, situada à Rodovia MT 110 - às margens do Córrego Dois Galhos, s/nº - Zona rural do município de Canarana/MT. Não foi determinado estudo de impacto ambiental. Canarana - MT, 22/09/2021.

**DIVISA COMERCIO DE PNEUS LTDA, CNPJ 07.489.517/0001-35,** torna público que requereu junto a SAMA/SORRISO/MT, a Renovação da Licença de Operação da área existente e LP/LI/LO da área ampliada, para atividade de Serviços de manutenção e reparação mecânica de veículos automotores / Serviços de borracharia para veículos automotores, localizada na AV. Perimetral Sudeste, N 9429, sala 02, Jardim California, Município de Sorriso/MT, não foi determinado EIA-RIMA. (TOP PROJETOS 3544-0266)

**DIVISA COMERCIO DE PNEUS LTDA - FILIAL 01, CNPJ 07.489.517/0002-16,** torna público que requereu junto a SAMA/SORRISO/MT, a Renovação da Licença de Operação (LO) para atividade de Serviços de manutenção e reparação mecânica de veículos automotores / Serviços de borracharia para veículos automotores, localizada na AV. Tancredo Neves, N 1842, Centro-norte, Município de Sorriso/MT, não foi determinado EIA-RIMA. (TOP PROJETOS 3544-0266)

**INDUSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS BASSANI LTDA - CNPJ: 00.277.042/0001-74,** torna público que requereu junto a SAMA/Sorriso - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente de Lucas do Rio Verde/MT - SAMA/LRV as licenças ambientais LP LI LO, para a atividade de "Fabricação de móveis com predominância de madeira", empreendimento situado na Rua Perimetral, Lote 04, Quadra 151, Loteamento Industrial VII, município de Lucas do Rio Verde/MT. Responsável Técnico: ENG. SANITARISTA-AMBIENTAL NILDO BORGES - (65) 9.8402-6157 - eng.nildo@gmail.com

**RC PUBLICAÇÕES 6699994-3338.**

**ROBERTO BASSO, CPF 311.963.650-91,** torna público que requereu junto ao Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental "Médio Araguaia"- CODEMA, o pedido de Renovação de Licença de Operação (RLO), para a atividade de extração e beneficiamento de areia, no município de Querência-MT. Não foi determinado EIA/RIMA.

**ROBERTO BASSO EPP, CNPJ 97.545.675/0001-58,** torna público que requereu junto ao Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental "Médio Araguaia"- CODEMA, o pedido de Renovação de Licença de Operação (RLO), para a atividade de extração e beneficiamento de areia e cascalho, no município de Ribeirão Cascalheira-MT. Não foi determinado EIA/RIMA.

**Canaã ADM e Participações Eireli, portador do CNPJ 26.446.124/0001-99,** torna público que requereu da Secretária Mun. de Meio Ambiente e Des. Urbano Sustentável do Mun. de Cuiabá-MT, Licença de Operação para atividade Obra Comercial Deposito de Recicláveis, localizado na Rua Aclimação (Antiga Rua G), Lotes 09 ao 14, Bairro Coophamil (Loteamento Jd. Ubatã), nesta Capital.

CARLOS EDUARDO ASSAD CARAN, CPF:363.805.808-59, torna público que requereu junto a Secretaria de Estado de Meio Ambiente SEMA/MT, o pedido de Cadastro de Barragem existente, de acumulação de água para uso de piscicultura. Fazenda Ouro Fino, CAR n°MT64520/2017, município de Barra do Bugres-MT, corpo hídrico sem denominação, sob as coordenadas geográficas: 57°12'21,04" W, 14°54'12,03" S, em atendimento a Lei de Segurança de Barragens.

CARLOS EDUARDO ASSAD CARAN, CPF:363.805.808-59, torna público que requereu junto a Secretaria de Estado de Meio Ambiente SEMA/MT, o pedido de Cadastro de Barragem existente, de acumulação de água para uso de piscicultura. Fazenda Ouro Fino, CAR n°MT64520/2017,

município de Barra do Bugres-MT, corpo hídrico sem denominação, sob as coordenadas geográficas: 57°11'5,49" W, 14°54'4,07" S, em atendimento a Lei de Segurança de Barragens.

**A RIVOLI DO BRASIL SPA** - CNPJ: 02.499.237/0001-94, torna público que requereu à Secretaria Estadual do Meio Ambiente - **SEMA/MT**, a **Licença Ambiental Simplificada - LAS do Canteiro de Obras**, nas coordenadas geográficas: 14°11'24,042"S 60°15'54,248"W, como apoio as obras de implantação da **ponte de concreto** sobre o **Rio Guaporé**, no município de **Vila Bela da Santíssima Trindade-MT**.

**Publicar-65-99228-9990**

## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA

#### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO Pregão Eletrônico n. 56/2022 CIA 0043790-85.2022.8.11.0000

A Presidente do Tribunal de Justiça, por intermédio de seu Pregoeiro Oficial, nomeado pela **Portaria nº 277/2022-PRES**, publicada no DJE-MT nº. 11199, comunica aos interessados que será ABERTA a Sessão Pública do **Pregão Eletrônico n. 56/2022 - CIA 0043790-85.2022.8.11.0000**, no dia **6 de outubro de 2022**, às 10h30 - horário de BRASÍLIA-DF, no site do Governo Federal [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br). **Objeto:** "Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em serviços de transportes de materiais, móveis, utensílios, equipamentos, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, entre outros, incluso veículo (com carroceria baú com no mínimo 30m³ (trinta metros cúbicos), combustível, motorista, mão de obra (carga e descarga), seguro da carga e, outros julgáveis necessários para a realização dos serviços; sob a forma de viagens; a critério, e serviço de desinstalação e instalação de ar condicionado para atender as necessidades da Poder Judiciário compreendendo a mudanças dos juizados da capital para o novo Complexo do Juizado, nos termos e condições estabelecidos neste instrumento".

Os interessados no Edital poderão adquiri-lo nos sites: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) e [www.tjmt.jus.br/licitacao](http://www.tjmt.jus.br/licitacao)

Qualquer informação deverá ser solicitada pelo e-mail: [joao.bertin@tjmt.jus.br](mailto:joao.bertin@tjmt.jus.br)

Cuiabá, xx de setembro de 2022.

**Fernando Davolli Batista**  
Gerente de Licitação

TRIBUNAL DE JUSTIÇA/MT  
PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO À ATA DE REGISTRO DE  
PREÇOS N. 51/2022  
CIA 0025625-87.2022.8.11.0000

**Contratante:** Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso

**CNPJ:** 03.535.606/0001-10

**Contratado:** Nathalia Rayane Alves Mesquita

**CNPJ:** . 37.180.769/0001-49

**Objeto:** O presente Termo de Aditamento tem por objeto alterar a marca registrada na Ata de Registro de Preços n. 51/2022 - CIA 0025625-87.2022.8.11.0000/2022, constante na Cláusula Segunda, Item 3.

**Alteração da Marca:** Na Cláusula Segunda da Ata de Registro de Preço n. 51/2022, o "Item 3 - Álcool Líquido 70% 5 litros - Álcool etílico hidratado, desinfetante hospitalar para superfícies fixas, indicado para desinfecção, acondicionados no frasco de plástico 5 litros. Marcas de referência: Asseptgel Coperalcool, Líder. Equivalente, ou similar e ou de melhor qualidade. Prazo de Validade mínima 01 (um) ano da data de entrega. Marca Cruzeiro" - a marca Cruzeiro será substituída pela marca SOL.

Cuiabá, 22 de setembro de 2022

**Ivone Regina Marca**

Diretora do Departamento Administrativo

### EDITAIS

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MATO GROSSO COMARCA DE CUIABÁ - DESEMBARGADOR JOSÉ VIDAL 1ª Vara Cível da Capital EDITAL Processo: 1037857-25.2021.8.11.0041 Espécie: RECUPERAÇÃO JUDICIAL (129) Polo ativo: SANTORI COMERCIO, IMPORTACAO E EXPORTACAO DE ALIMENTOS EIRELI - ME Pessoas a serem intimadas: CREDORES/INTERESSADOS Advogados: MARCO AURÉLIO MESTRE MEDEIROS - OAB/MT15401-O; JACKSON MARIO DE SOUZA - OAB/MT 4635-O; FABIO ALVES DE OLIVEIRA - OAB/MT 8083-O; FERNANDO FREITAS FERNANDES - OAB/MS 19171-O; RAFAEL DE OLIVEIRA GUIMARAES - OAB/PR 35979; RAFAEL RODRIGO BRUNO - OAB/SP 221737-O; REINALDO AMERICO ORTIGARA - OAB/MT 9552-O; SANDRA KHAFIF DAYAN - OAB/SP 131646-A; CLEUZA ANNA COBEIN - OAB/SP 30650-O; LUCIANA SEZANOWSKI MACHADO - OAB/PR 25276-O; JOSE MIGUEL GARCIA MEDINA - OAB/PR21731-O; CARLOS GONCALVES JUNIOR - OAB/ RJ149994-O; LETICIA BORGES POSSAMAI - OAB/ MT22646-O; JEFERSON ALEX SALVIATO - OAB/SP 236655-O; RAFAEL BARROSO FONTELLES - OAB/RJ 119910-O; JOAO VICENTE BERRIEL NETTO - OAB/RJ 169957; BARBARA TORRES BRANDAO - OAB/RJ 228351; RENATO CHAGAS CORREA DA SILVA - OAB/MT 8184-A; ADRIANO ZAITTER - OAB/PR 47325-O; MARCOS ANTONIO ZAITTER - OAB/PR 8740-O; THAIS PORTUGAL - OAB/PR 36903-O; FRANCISCO CORREA DE CAMARGO - OAB/SP 221033; GABRIEL ABRAO FILHO - OAB/MS 8558-A; EVARISTO ARAGAO FERREIRA DOS SANTOS - OAB/ PR 24498-O; PRISCILA KEI SATO - OAB/MT 15684- O; RAFAEL DE OLIVEIRA GUIMARAES - OAB/PR 35979; JOSE MIGUEL GARCIA MEDINA - OAB/PR 21731-O; OTTO MEDEIROS DE AZEVEDO JUNIOR - OAB MT7683-O; FABIO ALVES DE OLIVEIRA -OAB MT8083-O; FERNANDO FREITAS FERNANDES - OAB/MS 19171-O; CHRISSY LEO GIACOMETTI - OAB/MT 15596-O; JOAO PAULO MORESCHI - OAB/MT 11686- O e RICARDO TURBINO NEVES - OAB MT12454-O. Finalidade: Proceder à intimação dos credores e interessados acerca da realização da Assembleia Geral de Credores, para deliberação sobre o plano de recuperação judicial de SANTORI COMERCIO, IMPORTACAO E EXPORTACAO DE ALIMENTOS EIRELI - ME - CNPJ: 10.544.044/0001-36, a ser realizada em 10/10/2022 (1ª Convocação) e em 17/10/2022 (2ª Convocação), ambas às 14h (horário local/MT), em ambiente virtual, pela plataforma ASSEMBLEX, possuindo como ordem do dia aprovação, rejeição ou modificação do plano de recuperação apresentado pelas devedoras. Despacho/decisão: "(...) 5) Ante as objeções ao PRJ apresentadas pelos credores MARIANO & GUIMARÃES LTDA. (Id. 91800460 - Id. 91801215); (ii) BANCO VOTORANTIM S.A (Id. 92160591); (iii) BANCO BRADESCO S/A (Id. 92185176); (iv) CAIXA ECONÔMICA FEDERAL (Id. 92352820); (v) BANCO VOLKSWAGEN S.A. (Id. 92689475); e, (vi) BANCO DAYCOVAL S/A (Id. 92700958), CONVOCO ASSEMBLEIA GERAL DE CREDORES, para deliberação sobre o PRJ, a ser realizada nos dias: 10/10/2022 (1ª Convocação) e dia 17/10/2022 (2ª Convocação), ambas às 14:00 horas (horário local/MT), em ambiente virtual, pela plataforma ASSEMBLEX. 5.1) O précastramento deverá ser realizado

pelos credores e/ou seus representantes, por meio de e-mail a ser enviado ao e-mail do administrador judicial (oreste.laspro@laspro.com.br), até 24 (vinte e quatro) horas antes do conclave, devendo indicar: a) para credores que participarão pessoalmente, o nome; classe; CPF ou CNPJ; e-mail; telefone e documento pessoal com assinatura e foto ou; contrato social e cópia do documento pessoal com assinatura e foto do sócio; b) para os representantes de credores, indicar nome do credor; classe; nome e CPF/CNPJ do representante; e-mail; telefone; procuração; cópia do documento pessoal do credor com foto e assinatura (no caso de pessoa física) ou cópia do contrato social e do documento pessoal do sócio com foto e assinatura (no caso de pessoa jurídica). 5.2) Os credores e/ou representantes, deverão realizar o pré-cadastramento nos moldes indicados na manifestação do administrador judicial (Id. 78962204), observando o disposto no artigo 37, § 4º, da LRF. 5.3) Deverá a administradora judicial envidar todos os esforços para que o ato seja realizado com transparência, bem como que seja conferida a maior publicidade possível ao ato e à presente decisão, visando, assim, a preservação da soberania do conclave. Deverão os recuperandos observarem as metodologias e protocolos a serem indicados pela Administradora judicial. 5.4) EXPEÇA-SE EDITAL DE CONVOCAÇÃO, no qual deverá constar as determinações de praxe (inclusive com observâncias das alterações feitas pela Lei n.º 14.112/2020). Deverá constar ainda, orientações para participação da AGC constantes da manifestação do administrador judicial, que deverão ser encaminhadas pelo mesmo para secretaria do juízo, em 24 (vinte e quatro) horas, em formato word, para que seja confeccionado o respectivo edital. 5.5) Deverá constar no edital ainda que, a AGC ocorrerá de forma virtual, nos moldes indicados pela administração judicial no Id. 93059073 e 93059074, bem como que o credor ou seu representante efetuem sua habilitação, conforme orientação contida nos autos, e disponível no website da administração judicial. Também deverá constar que para fins de participação na assembleia, os credores e/ou seus representantes deverão realizar o pré-cadastramento por meio de e-mail a ser enviado para: oreste.laspro@laspro.com.br, até o dia 09.10.2022 (1ª convocação) e 17.10.2022 (2ª convocação), ambas até às 14 horas - horário de Cuiabá (MT) - 24 horas de antecedência. 5.6) No site da administração judicial (www.lasproconsultores.com.br) os credores/representantes poderão ter acesso às demais informações do processo, como plano, lista de credores etc. As informações de acesso à plataforma virtual estarão disponíveis no referido site. Em caso de dúvidas, contatar a administração judicial por intermédio dos telefones indicados no Id. 93059073. 5.7) PUBLIQUE-SE EDITAL DE CONVOCAÇÃO, com observância do artigo 36, da Lei N.º 11.101/2005, ressaltando que as despesas correm por conta da empresa em recuperação judicial (art. 36, § 3º, da Lei N.º 11.101/2005). 5.8) Com o intuito de conferir maior publicidade, o aludido EDITAL deverá ser publicado no Diário da Justiça, Diário Oficial Eletrônico do Estado, e disponibilizado pela administradora judicial em seu sítio eletrônico (www.lasproconsultores.com.br), com antecedência mínima de 15 dias corridos, observando-se as alterações feitas pela Lei 14.112/2020. Deverá a administradora judicial proceder à afixação da convocação da assembleia, de forma ostensiva, na sede e filiais das devedoras (artigo 36, § 1º, da Lei N.º 11.101/2005). 5.9) Também deverá constar no referido Edital que os credores poderão obter cópia do plano de recuperação judicial a ser submetido à deliberação na assembleia diretamente com a administradora judicial (artigo 36, III, da Lei n.º 11.101/2005). (...). Orientações para participação da AGC constantes da manifestação do administrador judicial, id. 93059074: Os credores poderão obter cópia do Plano de Recuperação Judicial através de consulta aos autos, por meio de acesso ao sítio eletrônico <http://www.tjmt.jus.br> - ID 74887783 do processo de Recuperação Judicial, junto à Administradora Judicial, através do e-mail: [santori@laspro.com.br](mailto:santori@laspro.com.br) ou site institucional [https://lasproconsultores.com.br/processo/recuperacao-judicial\\_santoricomercio,-importacao-e-exportacao-de-alimentos-eireli\\_528](https://lasproconsultores.com.br/processo/recuperacao-judicial_santoricomercio,-importacao-e-exportacao-de-alimentos-eireli_528). O credor poderá ser representado na Assembleia Geral de Credores por mandatário ou patrono, desde que entregue à Administradora Judicial, até 24 (vinte e quatro) horas antes da data da Assembleia (14h do dia útil anterior à data prevista neste edital - horário de Cuiabá) ou (15h do dia útil anterior à data prevista neste

edital - horário de Brasília) a cadeia de documentos hábeis que comprovem seus poderes ou a indicação das folhas dos autos do processo em que se encontre o documento (artigo 37, § 4º da Lei n. 11.101/2005) através do link <https://lasproconsultores.com.br/agc> ou e-mail [santori@laspro.com.br](mailto:santori@laspro.com.br). Se a representação dos credores trabalhistas se fizer pelo sindicato, ela se regerá pelo descrito no artigo 37, § 5º, da Lei 11.101/2005, com prazo de 10 (dez) dias corridos para apresentação da relação de associados e demais documentos previstos em Lei a ser entregue também através do link <https://lasproconsultores.com.br/agc> ou e-mail [santori@laspro.com.br](mailto:santori@laspro.com.br). A cadeia completa de documentos diz respeito aos documentos que forem necessários para ratificar a assinatura das procurações ou qualquer outra questão que entenda ser necessária a Administradora Judicial. (Ex: documento com foto do outorgante). Não serão recebidos documentos pela via física à sede da Administradora Judicial. OBSERVAÇÕES: 1) Estão legitimados para cômputo de quórum e voto no ato assemblear todos os credores sujeitos aos efeitos da Recuperação Judicial, que não estejam impedidos na forma do artigo 43, da Lei 11.101/2005, e já reconhecidos na lista da Administradora Judicial - ID 75897990 ou em decisão judicial proferida em habilitação/impugnação de crédito. 2) Os credores deverão encaminhar a documentação necessária para atestar a regularidade na representação, conforme exposto acima, até as 14h, horário de Cuiabá ou 15h horário de Brasília do dia anterior útil à data prevista neste aviso de convocação para a realização da Assembleia, através do link <https://lasproconsultores.com.br/agc> ou e-mail [santori@laspro.com.br](mailto:santori@laspro.com.br), indicando, no mesmo ato: o nome completo de 01 (um) procurador ou de 01 (um) preposto/patrono designado ou do próprio credor (caso não haja representação por algum patrono/mandatário) que participará do conclave, assim como 01 (um) endereço eletrônico válido e de uso exclusivo, não podendo este ser de utilização conjunta ou de grupo cooperativo, 01 (um) contato telefônico, com DDD, apto a receber mensagens de texto e Whatsapp, 01 (um) documento com foto (RG, CNH, passaporte, carteira de trabalho ou carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional) do patrono ou mandatário ou do próprio credor (caso não haja representação por algum patrono/mandatário). O participante habilitado pela Administradora Judicial receberá no endereço de e-mail indicado, as instruções necessárias para participação na Assembleia Geral de Credores virtual, com o login e a senha provisória para acesso à plataforma Digital Assemblex. Instruções para utilização de referida plataforma, os credores devem acessar o seguinte link: <https://youtu.be/Gf3z-oFuKU8>. 3) Caso o participante habilitado pela Administradora Judicial não receba o e-mail com as informações para acesso, com o login e a senha provisória, deverá entrar em contato pelo canal de suporte, através do WhatsApp (48) 3372-8910, para verificação e solicitação dos dados necessários para o ingresso na plataforma. O participante habilitado responsabiliza-se pela verificação dos seus dados pessoais no momento do login, bem como pela proteção de sua senha, que é pessoal e intransferível. 4) Para acesso à Assembleia Geral de Credores é necessário, no dia de cada convocação, ainda que em continuação, realizar o credenciamento pelo link a ser enviado pela empresa Assemblex aos credores habilitados entre às 11h até 13h (horário de Cuiabá) e 12h até 14h (Horário de Brasília). O credenciamento será encerrado pontualmente às 13h (horário de Cuiabá) e 14h (Horário de Brasília) do dia da Assembleia, em ambas as convocações, ainda que em continuação, sendo proibida a entrada de credores após o estipulado e não sendo justificável a diferença no fuso horário. O intervalo entre o encerramento do credenciamento e o início dos trabalhos da Assembleia, será necessário para o ajuste de eventuais problemas técnicos que os participantes possam vir a enfrentar no dia, devendo nestes casos, os credores acessarem o chat online da plataforma ou WhatsApp (48) 3372-8910. Somente serão atendidos pelo suporte os credores devidamente habilitados e credenciados dentro do prazo fixado no presente edital 5) A AGC, ainda que em continuação, iniciar-se-á, pontualmente, às 14h (horário de Cuiabá) e 15h (horário de Brasília). 6) O participante/credor habilitado e credenciado terá à disposição um chat online e WhatsApp (48) 3372-8910 a partir das 08 até às 17:00hs (horário de Cuiabá) e 09h às 18h (horário de Brasília) do dia anterior útil à realização da Assembleia Geral de Credores

e no dia da Assembleia Geral de Credores, no mesmo horário. O suporte por estes canais de atendimento é somente para sanar suas dúvidas e receber auxílio da equipe técnica. Em caso de demais dúvidas, sobretudo sobre questões jurídicas, entrar em contato no email [santori@laspro.com.br](mailto:santori@laspro.com.br). 7) Somente será permitido 01 (um) acesso por login na plataforma durante a Assembleia Geral de Credores. No dia anterior útil à realização da Assembleia Geral de Credores, o participante DEVERÁ realizar o login na plataforma para testar seus acessos. 8) No dia da Assembleia Geral de Credores o participante deverá estar conectado à internet por meio de uma rede segura, estável e operacional, utilizando o dispositivo de sua preferência (computador ou celular). Recomenda-se o uso de laptops ou desktops com o navegador de internet atualizado (preferencialmente sistema operacional Windows e navegador Google Chrome), bem como dispositivo backup para o caso de o dispositivo principal apresentar problemas. Os participantes também poderão obter as instruções detalhadas e ilustrativas para acesso e utilização da plataforma digital Assemblex, pela qual se realizará a AGC, no Manual do Usuário disponibilizado no endereço eletrônico [https://lasproconsultores.com.br/processo/recuperacao-judicial\\_santoricomercio,-importacao-e-exportacao-de-alimentos-eireli\\_\\_528](https://lasproconsultores.com.br/processo/recuperacao-judicial_santoricomercio,-importacao-e-exportacao-de-alimentos-eireli__528) ou através do email [santori@laspro.com.br](mailto:santori@laspro.com.br). 9) Os credores que assim desejarem, deverão encaminhar suas ressalvas ao Plano de Recuperação Judicial e eventual modificativos, exclusivamente, pelo email [santori@laspro.com.br](mailto:santori@laspro.com.br), até o 1 (uma) hora após o encerramento dos trabalhos, seja no horário de Brasília, seja no horário de Cuiabá, ainda que tenham sido realizadas por vídeo durante a Assembleia, e serão incorporadas à ata como anexos. 10) Na ocorrência de perda de conexão ou necessidade de suporte técnico durante os trabalhos, qualquer participante poderá contatar imediatamente o chat ou canal dedicado via WhatsApp (48) 3372-8910, comunicando o ocorrido e solicitando suporte para reconexão. 11) A Assembleia será gravada digitalmente, desde o início do credenciamento até seu encerramento, cujo vídeo poderá ser visualizado por meio do seguinte link de acesso ao "Youtube": <https://www.youtube.com/c/AssemblexBRRecuperacaoJudicial>. 12) Aos ouvintes, ou seja, aqueles interessados que não estejam representados credores na Assembleia e/ou que não estejam com a representação regular e, portanto, não possuam direito de voz e voto, poderão assistir a Assembleia, em tempo real, através da plataforma "YouTube" pelo link de acesso: <https://www.youtube.com/c/AssemblexBRRecuperacaoJudicial>, podendo, também, solicitar o link através do e-mail [santori@laspro.com.br](mailto:santori@laspro.com.br). 13) Caso a Assembleia não se instale em primeira convocação, novo convite com link, ID e senha de acesso à sala virtual de realização da Assembleia em segunda convocação será remetido para o mesmo endereço eletrônico de cadastro/habilitação, não sendo necessária nova habilitação (envio de documentação para participação do conclave à Administradora Judicial, por email). Poderá haver alteração do procurador ou preposto/mandatário participante da Assembleia em primeira e segunda convocações, assim como do endereço eletrônico inicialmente cadastrado, mas desde que a solicitação formal à Administradora Judicial seja feita até às 14h (horário de Cuiabá) e 15h (horário de Brasília) do dia útil imediatamente anterior ao da Assembleia através do e-mail [santori@laspro.com.br](mailto:santori@laspro.com.br). Será o presente edital, por extrato, afixado e publicado na forma da Lei e disponibilizado no sítio eletrônico da Administradora Judicial ([https://lasproconsultores.com.br/processo/recuperacao-judicial\\_santoricomercio,-importacao-e-exportacao-de-alimentos-eireli\\_\\_528](https://lasproconsultores.com.br/processo/recuperacao-judicial_santoricomercio,-importacao-e-exportacao-de-alimentos-eireli__528)). Advertências: Os credores poderão obter cópia do Plano de Recuperação Judicial através de consulta aos autos, por meio de acesso ao sítio eletrônico <http://www.tjmt.jus.br> - ID 74887783 do processo de Recuperação Judicial, junto à Administradora Judicial, LASPRO CONSULTORES LTDA, CNPJ/MF sob n. 22.223.371/0001-75, através do e-mail: [santori@laspro.com.br](mailto:santori@laspro.com.br) ou site institucional [https://lasproconsultores.com.br/processo/recuperacaojudicial\\_santoricomercio,-importacao-e-exportacao-de-alimentos-eireli\\_\\_528](https://lasproconsultores.com.br/processo/recuperacaojudicial_santoricomercio,-importacao-e-exportacao-de-alimentos-eireli__528). E, para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém, no futuro, possa alegar ignorância, expediu-se o presente edital, que será afixado no lugar de costume e publicado na forma da lei. Eu, Elisângela de Souza Barros Campanholo, digitei. Cuiabá/MT, 23 de agosto de 2022. César Adriane Leôncio Gestor Judiciário.



ISSO É ROTINA PRA VOCÊ.

ÁGUA PARADA, PRA DENGUE, TAMBÉM.

CERTOS HÁBITOS SÃO ROTINA PRA GENTE. MAS POR QUE **COMBATER A DENGUE AINDA NÃO?**

Faça do combate à Dengue uma rotina. Só assim será possível eliminar esse perigo.



Vire garrafas de cabeça para baixo



Limpe e tampe bem a caixa d'água



Troque sempre a água do seu pet



Elimine água em vasos de flores



Mantenha calhas secas e limpas



Mantenha piscinas limpas

**A DENGUE MATA.**

MUDAR SUA ROTINA É CUIDAR DA SUA FAMÍLIA.



# QUEM FAZ QUEIMADAS DEIXA RASTRO.

**O Governo de MT monitora,  
via satélite, todo o estado e vai  
punir o infrator no CPF ou CNPJ.**

**DISK DENÚNCIA:**

**0800 647 7363  
ou 193**





Governo do Estado de Mato Grosso  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

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

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

**www.iomat.mt.gov.br**  
Acesse o portal E-Mato Grosso  
**www.mt.gov.br**

## ORIENTAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO

De acordo com a Instrução Normativa nº 005/2008 do Diário Oficial de 27 de maio de 2008, as matérias deverão ser enviadas pelo sistema IOMATNET e no balcão da IOMAT, pessoalmente, em Pen Drive, CD-ROM ou através do correio eletrônico, publica@iomat.mt.gov.br, até as 16:00hs.

Os arquivos deverão ser em extensão .rtf, .doc ou .docx

## ATENDIMENTO EXTERNO

De acordo com a Portaria nº 030/2019/SEPLAG do Diário Oficial de 05 de Abril de 2019, o atendimento é de Segunda à Sexta-feira, das 08:00hs às 12:00hs e 13:00hs às 17:00hs.

(65) 3613-8000

## HINO NACIONAL

Letra de Joaquim Osório Duque Estrada e música de Francisco Manoel da Silva

Ouviram do Ipiranga as margens plácidas  
De um povo heróico o brado retumbante,  
E o sol da Liberdade, em raios fúlgidos,  
Brilhou no céu da Pátria nesse instante.

Se o penhor dessa igualdade  
Conseguimos conquistar com braço forte,  
Em teu seio, ó Liberdade,  
Desafia o nosso peito a própria morte!

Ó Pátria amada, Idolatrada, Salve! Salve!

Brasil, um sonho intenso, um raio vívido  
De amor e de esperança à terra desce,  
Se em teu formoso céu, risonho e límpido,  
A imagem do Cruzeiro resplandece.

Gigante pela própria natureza,  
És belo, és forte, impávido colosso,  
E o teu futuro espelha essa grandeza

Terra adorada, Entre outras mil,  
És tu, Brasil, Ó Pátria amada!  
Dos filhos deste solo és mãe gentil,  
Pátria amada, Brasil!

Deitado eternamente em berço esplêndido,  
Ao som do mar e à luz do céu profundo,  
Fulguras, ó Brasil, florão da América,  
Iluminado ao sol do Novo Mundo!

Do que a terra mais garrida  
Teus risonhos, lindos campos têm mais flores;  
"Nossos bosques têm mais vida",  
"Nossa vida" no teu seio "mais amores".

Ó Pátria amada, Idolatrada, Salve! Salve!

Brasil, de amor eterno seja símbolo  
O lábaro que ostentas estrelado,  
E diga o verde-louro desta fâmula  
Paz no futuro e glória no passado.

Mas, se ergues da justiça a clava forte,  
Verás que um filho teu não foge à luta,  
Nem teme, quem te adora, a própria morte!

Terra adorada Entre outras mil,  
És tu, Brasil, Ó Pátria amada!

Dos filhos deste solo és mãe gentil,  
Pátria amada,  
Brasil!

## HINO DE MATO GROSSO

Decreto Nº 208 de 05 de setembro de 1983

Letra de Dom Francisco de Aquino Corrêa e música do maestro Emílio Heine

Limitando, qual novo colosso,  
O ocidente do imenso Brasil,  
Eis aqui, sempre em flor, Mato Grosso,  
Nosso berço glorioso e gentil!

Eis a terra das minas faiscantes,  
Eldorado como outros não há  
Que o valor de imortais bandeirantes  
Conquistou ao feroz Paiaguás!

Salve, terra de amor, terra do ouro,  
Que sonhara Moreira Cabral!  
Chova o céu dos seus dons o tesouro  
Sobre ti, bela terra natal!

Terra noiva do Sol! Linda terra!  
A quem lá, do teu céu todo azul,  
Beija, ardente, o astro louro, na serra  
E abençoa o Cruzeiro do Sul!

No teu verde planalto escampado,  
E nos teus pantanais como o mar,  
Vive solto aos milhões, o teu gado,  
Em mimosas pastagens sem par!

Salve, terra de amor, terra do ouro,  
Que sonhara Moreira Cabral!  
Chova o céu dos seus dons o tesouro  
Sobre ti, bela terra natal!

Hévea fina, erva-mate preciosa,  
Palmas mil, são teus ricos florões;  
E da fauna e da flora o índio goza,  
A opulência em teus virgens sertões.

O diamante sorri nas grupiarias  
Dos teus rios que jorram, a flux.  
A hulha branca das águas tão claras,  
Em cascatas de força e de luz!

Salve, terra de amor, terra do ouro,  
Que sonhara Moreira Cabral!  
Chova o céu dos seus dons o tesouro  
Sobre ti, bela terra natal!

Dos teus bravos a glória se expande  
De Dourados até Corumbá,  
O ouro deu-te renome tão grande,  
Porém mais nosso amor te dará!

Ouve, pois, nossas juras solenes  
De fazermos em paz e união,  
Teu progresso imortal como a fênix  
Que ainda timbra o teu nobre brasão!

Salve, terra de amor, terra de ouro,  
Que sonhara Moreira Cabral!  
Chova o céu dos seus dons o tesouro  
Sobre ti, bela terra natal!

## HINO À BANDEIRA DE MATO GROSSO

Letra e música dos autores: Abel Santos Anjos Filho, Tânia Domingos 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".