

DECRETO Nº 07 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2016.

Institui e regulamenta os Protocolos Gerais dos Órgãos da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Várzea Grande e dá outras providências.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS, Prefeita Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir e regulamentar os protocolos gerais e setoriais dos Órgãos da Administração Direta e Indireta desta Prefeitura;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir a temporalidade para arquivamento de documentos;

DECRETA:

CAPÍTULO I **Das disposições gerais**

Art. 1º. Ficam instituídos os Protocolos Gerais dos Órgãos da Administração Direta e Indireta que compõe a Prefeitura Municipal de Várzea Grande.

Art. 2º. Para o disposto neste Decreto considera-se:

I – Protocolo Geral – Setor (ou unidades administrativas) que, além de realizar as atividades de protocolo, tem a incumbência de autuar processos, independentemente de sua denominação e posicionamento hierárquico na estrutura organizacional.

II – Processo Administrativo – Conjuntos de atos sequenciais e coordenados que tramitam sob determinada finalidade.

III – Teoria das Três Idades – Teoria segundo a qual os arquivos são considerados correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por seus geradores e a identificação de seus valores primário e secundário;



IV – Arquivo corrente - Conjunto de documentos em tramitação ou não, que pelo seu valor primário é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

V – Arquivo intermediário - Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, que aguarda destinação e com uso pouco frequente;

VI – Arquivo permanente - Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor;

VII – Arquivo central - Unidade responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento;

VIII – Avaliação - Processo de análise e de documentos de arquivo, que estabelece sua destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos;

IX – Classificação:

a) Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação ou quadro de arranjo.

b) Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual devem ser basicamente recuperados, podendo-se atribuir um código.

c) Ato pelo qual se atribui a documentos ou às informações neles contidas, graus de sigilo conforme legislação específica.

X – Descarte - Exclusão de documentos do acervo de um arquivo, após avaliação.

CAPÍTULO II

Dos procedimentos e do processo administrativo

Art. 3º. Os Órgãos da Administração Direta e Indireta da Prefeitura de Várzea Grande deverão organizar, no âmbito de sua competência, protocolo geral próprio para recebimento e despacho de expedientes e/ou processos administrativos.

§1º. O expediente inicial deverá ser diretamente registrado no protocolo geral do Órgão destinatário, a qual será registrada no Sistema de Gestão de Protocolo, entregando cópia da respectiva numeração processual ao remetente para acompanhamento.

§2º. O registro inicial do expediente no Sistema de Gestão de Protocolo deverá conter qualificação completa do remetente, número de telefone para contato, resumo do assunto solicitado.

§3º. Formalizado a inscrição sistêmica, o expediente deverá ser autuado com capa própria, paginado e encaminhado ao setor competente a qual se refere o assunto abordado, segundo o lotacionograma do Órgão, conforme as atuais Leis de reorganização administrativa desta Administração, sendo então classificado como processo administrativo.

§4º. O processo administrativo será encaminhado ao setor competente como remessa, perante o número original instaurado.

§5º. Recebido o processo, o servidor responsável pelo setor a qual o foi destinado, deverá obrigatoriamente recebê-lo em campo próprio no Sistema de Gestão de Processo.

Art. 4º. Recebido o processo administrativo, o servidor responsável pelo setor destinatário deverá conhecer de seu conteúdo, dando despacho inicial designando as diligências necessárias para cumprimento do requisitado, remetendo o processo administrativo ao servidor ou setor, dentro do próprio Órgão, com a respectiva anotação no sistema processual.

§1º. Caso as informações a serem prestadas dependam de diligências, em setor(es) de outro(s) Órgão(s), o processo administrativo deverá ser obrigatoriamente devolvido ao protocolo geral de seu respectivo Órgão, e após, remetido ao protocolo geral da Secretaria do setor(es) destinatário(s) para correspondente tramitação.

§2º. Acostado a documentação ou informação solicitada, o servidor remeterá o processo administrativo ao protocolo geral de seu respectivo Órgão, o qual encaminhará ao protocolo geral do Órgão destinatário do setor solicitante, remetendo-o, por conseguinte a este.

§3º. Conhecido os documentos e informações pertinentes, será prestada a informação solicitada, encaminhando para ciência do requerente e arquivamento no Protocolo Geral do respectivo Órgão.

Art. 5º. Excetuado os prazos previstos ao andamento do Processo Administrativo Disciplinar, Processo Licitatório e Contratos, requisições do Ministério Público e Procuradoria Geral, desde o protocolo inicial de formalização processual, fica determinado o prazo de 15 (quinze) dias para prestação final da informação solicitada, não podendo ultrapassar 30 (trinta) dias, salvo informações urgentes, as quais devem ser prestadas imediatamente.

§1º. Aos requerimentos administrativos de pessoal o prazo para prestar informação ou apresentar documentação é de 15 (quinze) dias.

§2º. Escoado o prazo previsto neste artigo, deverá o servidor destinatário final, obrigatoriamente justificar a procrastinação do andamento processual, apresentando os

documentos necessários à comprovação das alegações, devendo ser endossado pelo respectivo Gestor do Órgão.

Art. 6º. O recebimento de documentos por envelope deverá ser realizado em livro próprio, anotando o número de rastreamento, nome do remetente e destinatário encaminhando a este permanentemente lacrado.

§1º. Recebido o expediente, o destinatário procederá com a abertura do envelope, tomando conhecimento de seu conteúdo e adotando as providências cabíveis, aplicando-se no que couber o artigo 3º deste Decreto.

§2º. Em sendo o conteúdo do documento sigiloso, deverá ser anotado no sistema de modo singular, e encaminhando as providências dos setores responsáveis a solução da demanda, registrado como tal.

§3º. As informações e documentos solicitados por meio do expediente quando qualificado sigiloso, deverá ser encaminhado ao remetente da mesma forma.

CAPÍTULO III

Das informações classificadas em grau de sigilo

Art. 7º. A informação em poder dos órgãos e entidades, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade, de órgão público (Executivo, Legislativo e Judiciário), poderá ser classificada no grau ultrassecreto, secreto ou reservado.

Art. 8º. Para a classificação da informação em grau de sigilo, deve ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade, de órgão público (Executivo, Legislativo e Judiciário);

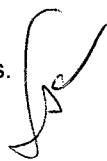
II - o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

Art. 9º. Os prazos máximos de classificação são os seguintes:

I - grau ultrassecreto: 25 (vinte e cinco) anos;

II - grau secreto: 15 (quinze) anos;

III - grau reservado: 05 (cinco) anos.



Parágrafo único. Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, observados os prazos máximos de classificação.

Art. 10. As informações que puderem colocar em risco a segurança da Prefeita, do Vice-Prefeito e de seus cônjuges, filhos e ascendentes serão classificadas no grau reservado e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

Art. 11. A aprovação de classificação do sigilo da informação é de competência:

I - no grau ultrassecreto, das seguintes autoridades:

- a) Prefeita do Município;
- b) Vice-Prefeito do Município;
- c) Secretários Municipais, Procurador Geral e autoridades com as mesmas prerrogativas;
- d) Procurador Adjunto Chefe, Auditor e Assessor Jurídico;

II - no grau secreto, das autoridades referidas no inciso I, dos dirigentes de autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista;

III - no grau reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia.

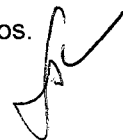
§ 1º É vedada a delegação da competência prevista nos incisos I e II.

§ 2º O dirigente do órgão ou entidade poderá delegar a competência para classificação no grau reservado a agente público que exerça função de direção, comando ou chefia, vedada a subdelegação.

§ 3º Os agentes referidos no § 2º darão ciência do ato de classificação à autoridade delegante, no prazo de 90 (noventa) dias.

§ 4º A classificação de informação no grau de sigilo ultrassecreto pelas autoridades previstas na alínea "d" do inciso I deste artigo, deve ser ratificada pelo respectivo Secretário Municipal em cuja Secretaria se encontra vinculado.

Art. 12. A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deve ser formalizada no Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública do Conselho Nacional dos Arquivos Públicos.



Art. 13. A autoridade ou outro agente público que classificar informação no grau ultrassecreto ou secreto deve encaminhar cópia do TCI à Comissão Mista de Reavaliação de Informações no prazo de 30 (trinta) dias, contado da decisão de classificação ou de ratificação.

Art. 14. Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, será atribuído ao documento tratamento do grau de sigilo mais elevado, ficando assegurado o acesso às partes não classificadas por meio de certidão, extrato ou cópia, com ocultação da parte sob sigilo.

Art. 15. Caberá à respectiva entidade da administração pública do Poder Executivo, a classificação dos documentos restritos que embasarem as decisões no âmbito de sua atuação.

Art. 16. Os Órgãos Municipais do Poder Executivo do Município constituirão as Comissões de Gestão de Informações, destinadas a opinar sobre a identificação e classificação dos documentos e informações públicos, nos padrões das diretrizes estabelecidas pela legislação vigente, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da vigência deste Decreto.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades deverão apresentar à Controladoria Geral do Município, no prazo de 90 (noventa) dias a contar do início da vigência, relação de informações classificadas nos graus de sigilo citados no Art. 11, como meio de promover o conhecimento preliminar do conteúdo acessível ao cidadão, conforme Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública do Conselho Nacional dos Arquivos Públicos

CAPÍTULO IV

Da desclassificação e reavaliação da informação classificada em grau de sigilo

Art. 17. A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, para desclassificação ou redução do prazo de sigilo.

Parágrafo único. Para o cumprimento do disposto no *caput*, além do disposto no Art. 9º deve ser observado:

I - o prazo máximo de restrição de acesso à informação, previsto no Art. 9º deste Decreto;

II - o prazo máximo de 04 (quatro) anos para revisão de ofício das informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto, previsto no inciso I do Art. 24, do presente Decreto;

III - a permanência das razões da classificação;

IV - a possibilidade de danos ou riscos decorrentes da divulgação ou acesso irrestrito da informação.

Art. 18. O pedido de desclassificação ou de reavaliação da classificação poderá ser apresentado aos órgãos e entidades independente de existir prévia solicitação de acesso à informação.

Parágrafo único. O pedido de que trata o *caput* será endereçado à autoridade classificadora, que decidirá no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 19. Negado o pedido de desclassificação ou de reavaliação pela autoridade classificadora, o requerente poderá apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da negativa, à autoridade máxima do órgão ou entidade, que decidirá no prazo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Desprovido o recurso de que trata o *caput*, poderá o requerente apresentar recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão.

Art. 20. O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam credenciadas, sem prejuízo das atribuições de agentes públicos autorizados por lei.

Art. 21. As autoridades do Poder Executivo adotarão as providências necessárias para que seus servidores conheçam as normas e observem as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações classificadas em qualquer grau de sigilo.

Parágrafo único. A pessoa natural ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o Poder Público, executar atividades de tratamento de informações classificadas, adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações.

Art. 22. Nos termos do disposto no Art. 39 da Lei Federal nº 12.527 de 2011, a autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará anualmente, até o dia 31 de Dezembro do respectivo ano, em sítio próprio na *internet*:

- I - rol das informações desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;
 - II - rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, que deve conter:
 - a) código de indexação de documento;
 - b) categoria na qual se enquadra a informação;
 - c) indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;
 - d) data da produção, data da classificação e prazo da classificação;
 - III - relatório estatístico de acesso à informação com a quantidade de pedidos recebidos, atendidos e indeferidos;
 - IV - informações estatísticas agregadas dos requerentes.
- Parágrafo único. Os órgãos e entidades deverão manter em meio físico as informações previstas no *caput*, para consulta pública em suas sedes.

Art. 23. Fica instituída a Comissão Mista de Reavaliação de Informações, que decidirá no âmbito do Poder Executivo sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas.

Art. 24. Compete a Comissão Mista de Reavaliação de Informações:

- I - rever, de ofício ou mediante provocação, a classificação de informação no grau ultrassecreto ou secreto, além da sua reavaliação, no máximo a cada 04 (quatro) anos;
- II - requisitar da autoridade que classificar informação no grau ultrassecreto ou secreto esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral, da informação, quando as informações constantes do Termo de Classificação de Informações (TCI) não forem suficientes para a revisão da classificação;
- III - decidir recursos apresentados contra decisão proferida:
 - a) pela Controladora Geral do Município, em grau recursal, a pedido de acesso à informação ou às razões da negativa de acesso à informação;
 - b) pelo Secretário Municipal ou autoridade com a mesma prerrogativa, em grau recursal, a pedido de desclassificação ou reavaliação de informação classificada;
- IV - estabelecer orientações normativas de caráter geral a fim de suprir eventuais lacunas na aplicação da Lei Federal nº 12.527 de 2011 e deste Decreto, no âmbito do Poder Executivo Municipal.



Art. 25. A Comissão Mista de Reavaliação de Informações será composta por 01 (um) servidor designado de cada Órgão Municipal, sob a supervisão jurídica da Procuradoria Geral do Município.

Art. 26. Os órgãos e entidades adequarão suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações.

Art. 27. A publicação de atos administrativos referentes a documentos, dados e informações sigilosos poderá ser efetuada mediante extratos, com autorização da autoridade classificadora ou hierarquicamente superior.

§ 1º Os extratos referidos no *caput* limitar-se-ão ao seu respectivo número, ao ano de edição e à sua ementa, redigido por agente público credenciado, de modo a não comprometer o sigilo.

§ 2º A publicação de atos administrativos que trate de documentos, dados e informações sigilosas para sua divulgação ou execução dependerá de autorização da autoridade classificadora ou autoridade competente hierarquicamente superior.

CAPÍTULO V

Das informações pessoais

Art. 28. O tratamento da informação pessoal será feito de forma transparente e com respeito às liberdades e garantias individuais, à intimidade, vida privada, honra e imagem da pessoa.

§ 1º No tratamento da informação pessoal relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem, serão observados os seguintes preceitos:

I - acesso restrito à autoridade ou agente público legalmente autorizado e à pessoa a que se referir, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da data de sua produção;

II - autorização de divulgação ou acesso por terceiro mediante previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que se referir.

§ 2º O interessado que obtiver acesso à informação de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.



§ 3º O consentimento previsto no inciso II do § 1º não será exigido quando a informação for necessária:

I - à prevenção e diagnóstico médico, da pessoa que estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização exclusiva a tratamento médico;

II - à realização de estatística e pesquisa científica de interesse público ou geral, prevista em lei, vedada a identificação da pessoa a que a informação se referir;

III - ao cumprimento de ordem judicial;

IV - à defesa de direito humano;

V - à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o detentor da informação estiver envolvido, e em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de relevância reconhecida.

Art. 29. O pedido de acesso às informações pessoais observará os procedimentos previstos no Capítulo II e estará condicionado à comprovação da identidade do requerente.

Parágrafo único. O pedido de acesso a informações pessoais por terceiros deve ainda estar acompanhado de:

I - comprovação do consentimento expresso da pessoa a que se referirem, por meio de procuração pública ou com firma reconhecida, com poderes específicos para esse fim;

II - comprovação de que se trata de processo de apuração de irregularidades conduzido pelo poder público em que o titular das informações é parte ou interessado;

III - comprovação de que as informações pessoais não classificadas estão contidas em conjuntos de documentos necessários à recuperação de fatos históricos de relevância reconhecida;

IV - demonstração do interesse pela recuperação de fatos históricos de relevância reconhecida, observados os procedimentos previstos no § 4º do Art. 28;

V - demonstração da necessidade do acesso à informação requerida para a defesa dos direitos humanos ou para a proteção do interesse público.

Art. 30. A restrição de acesso às informações pessoais não poderá ser invocada quando, não classificadas, estejam contidas em conjuntos de documentos necessários à recuperação de fato histórico relevante e reconhecido.

§ 1º O dirigente máximo do órgão ou entidade poderá, de ofício ou mediante provocação, reconhecer a incidência da hipótese do *caput*, de forma fundamentada, sobre documentos que tenham produzido ou acumulado, e que estejam sob sua guarda.

§ 2º A decisão de reconhecimento de que trata o § 1º será precedida de publicação de extrato da informação, com descrição resumida do assunto, origem e período do conjunto de documentos a serem considerados de acesso irrestrito, com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias.

§ 3º Após a decisão de reconhecimento de que trata o § 1º, os documentos serão considerados de acesso irrestrito ao público.

§ 4º Na hipótese de ser o documento de elevado valor histórico destinado à guarda permanente, caberá ao Secretário Municipal de Administração ou à autoridade responsável pelo arquivo do órgão ou entidade pública que os receber, decidir, após seu recolhimento e reconhecimento, observado o procedimento previsto neste artigo, sem prejuízo da legislação específica.

Art. 31. O acesso à informação pessoal por terceiros será condicionado à assinatura de um termo de responsabilidade, que disporá sobre a finalidade e a destinação que fundamentaram sua autorização, sobre as obrigações a que se submeterá o requerente.

§ 1º A utilização de informação pessoal por terceiros vincula-se à finalidade e à destinação que fundamentaram a autorização do acesso, vedada sua utilização de maneira diversa.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações pessoais de terceiros será responsabilizado por seu uso indivíduo, na forma da lei.

CAPÍTULO VI

Da Comissão Mista de Assuntos Administrativos Protocolares

Art. 32. Fica instituída a Comissão Mista de Assuntos Administrativos Protocolares, que auxiliará a organização dos Protocolos Gerais de que trata esse Decreto, bem como selecionará e avaliará os documentos constantes no Arquivo Central desta Administração.

Art. 33. Compete a Comissão Mista de Assuntos Administrativos Protocolares:

I – auxiliar os Secretários Municipais na instituição dos Protocolos Gerais, acompanhando o servidor responsável por este setor, na manutenção do Sistema de Gestão de Processos;

II – conhecer da gestão de arquivamento de documentos na administração pública, orientando os servidores na sua integral observância;

III – solicitar a Procuradoria de Patrimônio, mediante ciência da Secretaria Municipal de Administração, parecer de legalidade no descarte de documentos públicos, encaminhando relatório do expediente a ser descartado;

IV – orientar a organização dos Protocolos Gerais das Secretarias Municipais e do Arquivo Central, exigindo relatório analítico dos documentos a serem arquivados permanentemente.

Art. 34. A Comissão Mista de Assuntos Protocolares será composta no seguinte quantitativo:

I – 02 (dois) servidores da Secretaria Municipal de Administração;

II – 03 (três) servidores da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer;

III – 03 (três) servidores da Secretaria Municipal de Saúde;

IV – 01 (um) servidor da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo único: Fica designado um presidente a coordenar os trabalhos desta Comissão dentre o servidor nomeado pela Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO VII

Das disposições finais

Art. 35. As comissões que tratam esse Decreto ficam subordinadas a Secretaria Municipal de Administração.

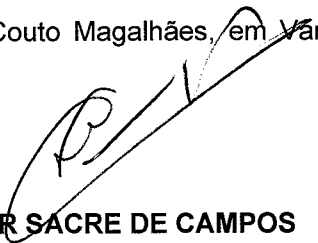
Art. 36. Os servidores componentes das Comissões criadas, designados mediante expediente próprio da Secretaria Municipal de Administração não perceberão qualquer tipo de remuneração extraordinária.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Administração regulamentará no âmbito de sua competência os casos omissos resultantes deste Decreto, mediante Portaria.

Art. 38. Fica instituído e faz integrante deste Decreto o sistema de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública elaborado pelo Arquivo Nacional, além da suas respectivas atualizações.

Art. 39. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Praça dos Três Poderes, Paço Couto Magalhães, em Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, 02 de fevereiro de 2016.



LUCIMAR SACRE DE CAMPOS
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS**AVISO DE RESULTADO**

A prefeitura Municipal de Vale de São Domingos – MT, com sede na Avenida Tancredo Neves, nº 88, Centro. Torna público para conhecimento dos interessados o **resultado** das seguintes licitações nos termos da Lei 8666/93 e alterações posteriores: MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL 09/2016, VENCEDOR: a empresa **ÚNICO SUPERMERCADO LTDA - ME**, inscrito no CNPJ: 09.508.576/0001-39, vencedor de todos os itens no valor global de R\$ 130.382,00. Vale de São Domingos – MT, 07 de Abril de 2016. EDINALDO FERREIRA DE SANTANA pregoeiro.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N. 080/2014**

PARTES INTERESSADAS: Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT e a Empresa SCHURING E SCHURING LTDA, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº. 32.957.169726/0001-20. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Encontra-se vinculado aos termos e condições do Art. 57 da Lei Federal de Licitações e Contratos Administrativos nº. 8.666/93 e suas alterações, no Contrato nº. 080/2014, bem com nos documentos acostados no PROCESSO GESPRO Nº 364738/2016. OBJETO: Tem por objeto aditar o item 4.1 da "CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO", o item 7.1.1 e 7.2 da "CLÁUSULA SÉTIMA – DO VALOR GLOBAL, DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA FORMA DE PAGAMENTO" e a "CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO" do Contrato nº 080/2014, que tem por objeto a contratação da empresa especializada na prestação de serviços no seguimento de arquitetura e engenharia para elaboração de projeto arquitetônico de segurança e combate a incêndio pânico e explosões PDCIP devidamente aprovado pelo corpo de Bombeiros Militar de Mato Grosso e para elaboração de projetos básico para todos os Edifícios Públicos do Município de Várzea Grande e futuras obras de execução. VALOR GLOBAL: O valor original do contrato de R\$ 10.655.631,08 (dez milhões seiscentos e cinquenta e cinco mil seiscentos e trinta e um reais e oito centavos). VIGÊNCIA: Tem a vigência do Contrato principal prorrogado por 85 (oitenta e cinco) dias, decorrente do período de paralisação no termo, a partir da data de assinatura. **UO: SECRETARIA DE MUNICIPAL VIAÇÃO E OBRAS DO: 37.01.15.122.0002. P/A: 2.050. ND: 3.3.90.39.00.00.00 – OST – PJ. FONTE: 0999. FISCAL DO CONTRATO:** Fica designada pela Secretaria Municipal de Viação e Obras para este ato, a servidora MARCELA GODOI, portador da cédula de identidade RG nº. 18608671 SSP/MT, inscrito no CPF nº. 027.379.851-02, Matrícula nº. 111011.

DATA DE ASSINATURA: 04.04.2016.

VIVIAN DANIELLE DE ARRUDA E SILVA PIRES

Secretaria Municipal de Administração PMVG/MT

SCHURING E SCHURING LTDA

Contratada

DECRETO Nº 07 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2016.

Institui e regulamenta os Protocolos Gerais dos Órgãos da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Várzea Grande e dá outras providências.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS, Prefeita Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir e regulamentar os protocolos gerais e setoriais dos Órgãos da Administração Direta e Indireta desta Prefeitura;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir a temporalidade para arquivamento de documentos;

DECRETA:

CAPÍTULO I**Das disposições gerais**

Art. 1º. Ficam instituídos os Protocolos Gerais dos Órgãos da Administração Direta e Indireta que compõe a Prefeitura Municipal de Várzea Grande.

Art. 2º. Para o disposto neste Decreto considera-se:

I – Protocolo Geral – Setor (ou unidades administrativas) que, além de realizar as atividades de protocolo, tem a incumbência de autuar processos, independentemente de sua denominação e posicionamento hierárquico na estrutura organizacional.

II – Processo Administrativo – Conjuntos de atos sequenciais e coordenados que tramitam sob determinada finalidade.

III – Teoria das Três Idades – Teoria segundo a qual os arquivos são considerados correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por seus geradores e a identificação de seus valores primário e secundário;

IV – Arquivo corrente - Conjunto de documentos em tramitação ou não, que pelo seu valor primário é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

V – Arquivo intermediário - Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, que aguarda destinação e com uso pouco frequente;

VI – Arquivo permanente - Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor;

VII – Arquivo central - Unidade responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento;

VIII – Avaliação - Processo de análise e de documentos de arquivo, que estabelece sua destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos;

IX – Classificação:

a) Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação ou quadro de arranjo.

b) Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual devem ser basicamente recuperados, podendo-se atribuir um código.

c) Ato pelo qual se atribui a documentos ou às informações neles contidas, graus de sigilo conforme legislação específica.

X – Descarte - Exclusão de documentos do acervo de um arquivo, após avaliação.

CAPÍTULO II**Dos procedimentos e do processo administrativo**

Art. 3º. Os Órgãos da Administração Direta e Indireta da Prefeitura de Várzea Grande deverão organizar, no âmbito de sua competência, protocolo geral próprio para recebimento e despacho de expedientes e/ou processos administrativos.

§1º. O expediente inicial deverá ser diretamente registrado no protocolo geral do Órgão destinatário, a qual será registrada no Sistema de Gestão de Protocolo, entregando cópia da respectiva numeração processual ao remetente para acompanhamento.

§2º. O registro inicial do expediente no Sistema de Gestão de Protocolo deverá conter qualificação completa do remetente, número de telefone para contato, resumo do assunto solicitado.

§3º. Formalizado a inscrição sistêmica, o expediente deverá ser autuado com capa própria, paginado e encaminhado ao setor competente a qual se refere o assunto abordado, segundo o lotacionograma do Órgão, conforme as atuais Leis de reorganização administrativa desta Administração, sendo então classificado como processo administrativo.

§4º. O processo administrativo será encaminhado ao setor competente como remessa, perante o número original instaurado.

§5º. Recebido o processo, o servidor responsável pelo setor a qual o foi destinado, deverá obrigatoriamente recebê-lo em campo próprio no Sistema de Gestão de Processo.

Art. 4º. Recebido o processo administrativo, o servidor responsável pelo setor destinatário deverá conhecer de seu conteúdo, dando despacho inicial designando as diligências necessárias para cumprimento do requisitoado, remetendo o processo administrativo ao servidor ou setor, dentro do próprio Órgão, com a respectiva anotação no sistema processual.

§1º. Caso as informações a serem prestadas dependam de diligências, em setor(es) de outro(s) Órgão(s), o processo administrativo deverá ser obrigatoriamente devolvido ao protocolo geral de seu respectivo Órgão, e após, remetido ao protocolo geral da Secretaria do setor(es) destinatário(s) para correspondente tramitação.

§2º. Acostado a documentação ou informação solicitada, o servidor remeterá o processo administrativo ao protocolo geral de seu respectivo Órgão, o qual encaminhará ao protocolo geral do Órgão destinatário do setor solicitante, remetendo-o, por conseguinte a este.

§3º. Conhecido os documentos e informações pertinentes, será prestada a informação solicitada, encaminhando para ciência do requerente e arquivamento no Protocolo Geral do respectivo Órgão.

Art. 5º. Excetuado os prazos previstos ao andamento do Processo Administrativo Disciplinar, Processo Licitatório e Contratos, requisições do Ministério Público e Procuradoria Geral, desde o protocolo inicial de formalização processual, fica determinado o prazo de 15 (quinze) dias para prestação final da informação solicitada, não podendo ultrapassar 30 (trinta) dias, salvo informações urgentes, as quais devem ser prestadas imediatamente.

§1º. Aos requerimentos administrativos de pessoal o prazo para prestar informação ou apresentar documentação é de 15 (quinze) dias.

§2º. Escoado o prazo previsto neste artigo, deverá o servidor destinatário final, obrigatoriamente justificar a procrastinação do andamento processual, apresentando os documentos necessários à comprovação das alegações, devendo ser endossado pelo respectivo Gestor do Órgão.

Art. 6º. O recebimento de documentos por envelope deverá ser realizado em livro próprio, anotando o número de rastreamento, nome do remetente e destinatário encaminhando a este permanentemente lacrado.

§1º. Recebido o expediente, o destinatário procederá com a abertura do envelope, tomando conhecimento de seu conteúdo e adotando as providências cabíveis, aplicando-se no que couber o artigo 3º deste Decreto.

§2º. Em sendo o conteúdo do documento sigiloso, deverá ser anotado no sistema de modo singular, e encaminhando as providências dos setores responsáveis a solução da demanda, registrado como tal.

§3º. As informações e documentos solicitados por meio do expediente quando qualificado sigiloso, deverá ser encaminhado ao remetente da mesma forma.

CAPÍTULO III

Das informações classificadas em grau de sigilo

Art. 7º. A informação em poder dos órgãos e entidades, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade, de órgão público (Executivo, Legislativo e Judiciário), poderá ser classificada no grau ultrassecreto, secreto ou reservado.

Art. 8º. Para a classificação da informação em grau de sigilo, deve ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade, de órgão público (Executivo, Legislativo e Judiciário);

II - o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

Art. 9º. Os prazos máximos de classificação são os seguintes:

I - grau ultrassecreto: 25 (vinte e cinco) anos;

II - grau secreto: 15 (quinze) anos;

III - grau reservado: 05 (cinco) anos.

Parágrafo único. Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, observados os prazos máximos de classificação.

Art. 10. As informações que puderem colocar em risco a segurança da Prefeitura, do Vice-Prefeito e de seus cônjuges, filhos e ascendentes serão classificadas no grau reservado e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

Art. 11. A aprovação de classificação do sigilo da informação é de competência:

I - no grau ultrassecreto, das seguintes autoridades:

a) Prefeita do Município;

b) Vice-Prefeito do Município;

c) Secretários Municipais, Procurador Geral e autoridades com as mesmas prerrogativas;

d) Procurador Adjunto Chefe, Auditor e Assessor Jurídico;

II - no grau secreto, das autoridades referidas no inciso I, dos dirigentes de autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista;

III - no grau reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia.

§ 1º É vedada a delegação da competência prevista nos incisos I e II.

§ 2º O dirigente do órgão ou entidade poderá delegar a competência para classificação no grau reservado a agente público que exerça função de direção, comando ou chefia, vedada a subdelegação.

§ 3º Os agentes referidos no § 2º darão ciência do ato de classificação à autoridade delegante, no prazo de 90 (noventa) dias.

§ 4º A classificação de informação no grau de sigilo ultrassecreto pelas autoridades previstas na alínea "d" do inciso I deste artigo, deve ser ratificada pelo respectivo Secretário Municipal em cuja Secretaria se encontra vinculado.

Art. 12. A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deve ser formalizada no Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública do Conselho Nacional dos Arquivos Públicos.

Art. 13. A autoridade ou outro agente público que classificar informação no grau ultrassecreto ou secreto deve encaminhar cópia do TCI à Comissão Mista de Reavaliação de Informações no prazo de 30 (trinta) dias, contado da decisão de classificação ou de ratificação.

Art. 14. Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, será atribuído ao documento tratamento do grau de sigilo mais elevado, ficando assegurado o acesso às partes não classificadas por meio de certidão, extrato ou cópia, com ocultação da parte sob sigilo.

Art. 15. Caberá à respectiva entidade da administração pública do Poder Executivo, a classificação dos documentos restritos que embasem as decisões no âmbito de sua atuação.

Art. 16. Os Órgãos Municipais do Poder Executivo do Município constituirão as Comissões de Gestão de Informações, destinadas a opinar sobre a identificação e classificação dos documentos e informações públicos, nos padrões das diretrizes estabelecidas pela legislação vigente, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da vigência deste Decreto.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades deverão apresentar à Controladoria Geral do Município, no prazo de 90 (noventa) dias a contar do início da vigência, relação de informações classificadas nos graus de sigilo citados no Art. 11, como meio de promover o conhecimento preliminar do conteúdo acessível ao cidadão, conforme Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública do Conselho Nacional dos Arquivos Públicos

CAPÍTULO IV

Da desclassificação e reavaliação da informação classificada em grau de sigilo

Art. 17. A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, para desclassificação ou redução do prazo de sigilo.

Parágrafo único. Para o cumprimento do disposto no *caput*, além do disposto no Art. 9º deve ser observado:

I - o prazo máximo de restrição de acesso à informação, previsto no Art. 9º deste Decreto;

II - o prazo máximo de 04 (quatro) anos para revisão de ofício das informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto, previsto no inciso I do Art. 24, do presente Decreto;

III - a permanência das razões da classificação;

IV - a possibilidade de danos ou riscos decorrentes da divulgação ou acesso irrestrito da informação.

Art. 18. O pedido de desclassificação ou de reavaliação da classificação poderá ser apresentado aos órgãos e entidades independente de existir prévia solicitação de acesso à informação.

Parágrafo único. O pedido de que trata o *caput* será endereçado à autoridade classificadora, que decidirá no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 19. Negado o pedido de desclassificação ou de reavaliação pela autoridade classificadora, o requerente poderá apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da negativa, à autoridade máxima do órgão ou entidade, que decidirá no prazo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Desprovido o recurso de que trata o *caput*, poderá o requerente apresentar recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão.

Art. 20. O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam credenciadas, sem prejuízo das atribuições de agentes públicos autorizados por lei.

Art. 21. As autoridades do Poder Executivo adotarão as providências necessárias para que seus servidores conheçam as normas e observem as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações classificadas em qualquer grau de sigilo.

Parágrafo único. A pessoa natural ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o Poder Público, executar atividades de tratamento de informações classificadas, adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações.

Art. 22. Nos termos do disposto no Art. 39 da Lei Federal nº 12.527 de 2011, a autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará anual-

mente, até o dia 31 de Dezembro do respectivo ano, em sítio próprio na internet:

I - rol das informações desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;

II - rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, que deve conter:

a) código de indexação de documento;

b) categoria na qual se enquadra a informação;

c) indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;

d) data da produção, data da classificação e prazo da classificação;

III - relatório estatístico de acesso à informação com a quantidade de pedidos recebidos, atendidos e indeferidos;

IV - informações estatísticas agregadas dos requerentes.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades deverão manter em meio físico as informações previstas no *caput*, para consulta pública em suas sedes.

Art. 23. Fica instituída a Comissão Mista de Reavaliação de Informações, que decidirá no âmbito do Poder Executivo sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas.

Art. 24. Compete a Comissão Mista de Reavaliação de Informações:

I - rever, de ofício ou mediante provocação, a classificação de informação no grau ultrassecreto ou secreto, além da sua reavaliação, no máximo a cada 04 (quatro) anos;

II - requisitar da autoridade que classificar informação no grau ultrassecreto ou secreto esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral, da informação, quando as informações constantes do Termo de Classificação de Informações (TCI) não forem suficientes para a revisão da classificação;

III - decidir recursos apresentados contra decisão proferida:

a) pela Controladora Geral do Município, em grau recursal, a pedido de acesso à informação ou às razões da negativa de acesso à informação;

b) pelo Secretário Municipal ou autoridade com a mesma prerrogativa, em grau recursal, a pedido de desclassificação ou reavaliação de informação classificada;

IV - estabelecer orientações normativas de caráter geral a fim de suprir eventuais lacunas na aplicação da Lei Federal nº 12.527 de 2011 e deste Decreto, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 25. A Comissão Mista de Reavaliação de Informações será composta por 01 (um) servidor designado de cada Órgão Municipal, sob a supervisão jurídica da Procuradoria Geral do Município.

Art. 26. Os órgãos e entidades adequarão suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações.

Art. 27. A publicação de atos administrativos referentes a documentos, dados e informações sigilosos poderá ser efetuada mediante extratos, com autorização da autoridade classificadora ou hierarquicamente superior.

§ 1º Os extratos referidos no *caput* limitar-se-ão ao seu respectivo número, ao ano de edição e à sua ementa, redigido por agente público credenciado, de modo a não comprometer o sigilo.

§ 2º A publicação de atos administrativos que trate de documentos, dados e informações sigilosas para sua divulgação ou execução dependerá de autorização da autoridade classificadora ou autoridade competente hierarquicamente superior.

CAPÍTULO V

Das informações pessoais

Art. 28. O tratamento da informação pessoal será feito de forma transparente e com respeito às liberdades e garantias individuais, à intimidade, vida privada, honra e imagem da pessoa.

§ 1º No tratamento da informação pessoal relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem, serão observados os seguintes preceitos:

I - acesso restrito à autoridade ou agente público legalmente autorizado e à pessoa a que se referir, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da data de sua produção;

II - autorização de divulgação ou acesso por terceiro mediante previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que se referir.

§ 2º O interessado que obtiver acesso à informação de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3º O consentimento previsto no inciso II do § 1º não será exigido quando a informação for necessária:

I - à prevenção e diagnóstico médico, da pessoa que estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização exclusiva a tratamento médico;

II - à realização de estatística e pesquisa científica de interesse público ou geral, prevista em lei, vedada a identificação da pessoa a que a informação se referir;

III - ao cumprimento de ordem judicial;

IV - à defesa de direito humano;

V - à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o detentor da informação estiver envolvido, e em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de relevância reconhecida.

Art. 29. O pedido de acesso às informações pessoais observará os procedimentos previstos no Capítulo II e estará condicionado à comprovação da identidade do requerente.

Parágrafo único. O pedido de acesso a informações pessoais por terceiros deve ainda estar acompanhado de:

I - comprovação do consentimento expresso da pessoa a que se referirem, por meio de procuração pública ou com firma reconhecida, com poderes específicos para esse fim;

II - comprovação de que se trata de processo de apuração de irregularidades conduzido pelo poder público em que o titular das informações é parte ou interessado;

III - comprovação de que as informações pessoais não classificadas estão contidas em conjuntos de documentos necessários à recuperação de fatos históricos de relevância reconhecida;

IV - demonstração do interesse pela recuperação de fatos históricos de relevância reconhecida, observados os procedimentos previstos no § 4º do Art. 28;

V - demonstração da necessidade do acesso à informação requerida para a defesa dos direitos humanos ou para a proteção do interesse público.

Art. 30. A restrição de acesso às informações pessoais não poderá ser invocada quando, não classificadas, estejam contidas em conjuntos de documentos necessários à recuperação de fato histórico relevante e reconhecido.

§ 1º O dirigente máximo do órgão ou entidade poderá, de ofício ou mediante provocação, reconhecer a incidência da hipótese do *caput*, de forma fundamentada, sobre documentos que tenham produzido ou acumulado, e que estejam sob sua guarda.

§ 2º A decisão de reconhecimento de que trata o § 1º será precedida de publicação de extrato da informação, com descrição resumida do assunto, origem e período do conjunto de documentos a serem considerados de acesso irrestrito, com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias.

§ 3º Após a decisão de reconhecimento de que trata o § 1º, os documentos serão considerados de acesso irrestrito ao público.

§ 4º Na hipótese de ser o documento de elevado valor histórico destinado à guarda permanente, caberá ao Secretário Municipal de Administração ou à autoridade responsável pelo arquivo do órgão ou entidade pública que os receber, decidir, após seu recolhimento e reconhecimento, observado o procedimento previsto neste artigo, sem prejuízo da legislação específica.

Art. 31. O acesso à informação pessoal por terceiros será condicionado à assinatura de um termo de responsabilidade, que disporá sobre a finalidade e a destinação que fundamentaram sua autorização, sobre as obrigações a que se submeterá o requerente.

§ 1º A utilização de informação pessoal por terceiros vincula-se à finalidade e à destinação que fundamentaram a autorização do acesso, vedada sua utilização de maneira diversa.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações pessoais de terceiros será responsabilizado por seu uso indivíduo, na forma da lei.

CAPÍTULO VI

Da Comissão Mista de Assuntos Administrativos Protocolares

Art. 32. Fica instituída a Comissão Mista de Assuntos Administrativos Protocolares, que auxiliará a organização dos Protocolos Gerais de que trata esse Decreto, bem como selecionará e avaliará os documentos constantes no Arquivo Central desta Administração.

Art. 33. Compete a Comissão Mista de Assuntos Administrativos Protocolares:

I – auxiliar os Secretários Municipais na instituição dos Protocolos Gerais, acompanhando o servidor responsável por este setor, na manutenção do Sistema de Gestão de Processos;

II – conhecer da gestão de arquivamento de documentos na administração pública, orientando os servidores na sua integral observância;

III – solicitar a Procuradoria de Patrimônio, mediante ciência da Secretaria Municipal de Administração, parecer de legalidade no descarte de documentos públicos, encaminhando relatório do expediente a ser descartado;

IV – orientar a organização dos Protocolos Gerais das Secretarias Municipais e do Arquivo Central, exigindo relatório analítico dos documentos a serem arquivados permanentemente.

Art. 34. A Comissão Mista de Assuntos Protocolares será composta no seguinte quantitativo:

I – 02 (dois) servidores da Secretaria Municipal de Administração;

II – 03 (três) servidores da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer;

III – 03 (três) servidores da Secretaria Municipal de Saúde;

IV – 01 (um) servidor da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo único: Fica designado um presidente a coordenar os trabalhos desta Comissão dentre o servidor nomeado pela Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO VII

Das disposições finais

Art. 35. As comissões que tratam esse Decreto ficam subordinadas a Secretaria Municipal de Administração.

Art. 36. Os servidores componentes das Comissões criadas, designados mediante expediente próprio da Secretaria Municipal de Administração não perceberão qualquer tipo de remuneração extraordinária.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Administração regulamentará no âmbito de sua competência os casos omissos resultantes deste Decreto, mediante Portaria.

Art. 38. Fica instituído e faz integrante deste Decreto o sistema de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos

às Atividades-Meio da Administração Pública elaborado pelo Arquivo Nacional, além das respectivas atualizações.

Art. 39. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Praça dos Três Poderes, Paço Couto Magalhães, em Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, 02 de fevereiro de 2016.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N. 18/2016

REGISTRO DE PREÇOS

Processo 352692/2016. O Município de Várzea Grande, por meio do Pregoeiro Oficial, designada pela portaria n. 227/2015, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO na forma ELETRÔNICA, do tipo menor preço, tendo como critério de julgamento o menor preço por LOTE, cujo objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA A FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA CAPACITADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CHAVEIRO, CONFECÇÃO DE CHAVES E FORNECIMENTO DE CARIMBOS PARA ATENDER A TODAS AS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE/MT, CONFORME EDITAL E ANEXOS.** A realização está prevista para o dia 25 de Abril de 2016, às 10h00min (horário Brasília - DF). O Edital completo está à disposição dos interessados, na Prefeitura Municipal de Várzea Grande – Superintendência de Licitação, nos dias úteis das 08h00min às 18h00min, sito à avenida Castelo Branco, 2500 – Várzea Grande/MT, mediante recolhimento da taxa de R\$ 50,00 - não restituível e gratuitamente, no site: www.bll.org.br e WWW.varzeagrande.mt.gov.br. Várzea Grande-MT, 07 de Abril de 2016. DALCINEY FIDELIS NOGUEIRA, Pregoeira, VIVIAN DANIELLE DE ARRUDA E SILVA PIRES, Secretária de Administração.

CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE ATO N.º 72/2016

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1.º-EXONERAR, do cargo em comissão, Elisangela da Silva Neponuceno Gonçalves, Gerente de Divisão de Imprensa.

Art. 2.º - Este ato entra em vigor a partir desta data.

Gabinete da Presidência, 04 de abril de 2016.

Vereador CALISTRO LEMES DO NASCIMENTO

Presidente

Vereador PEDRO PAULO TOLARES

1º Secretário

ATO N.º 231/2016

Lucimar Sacre de Campos, Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e o que consta no processo nº 369357/16;

RESOLVE:

EXONERAR a pedido Gisele Aparecida de Barros, no cargo em comissão de Superintendente de Cultura DNS 3, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, a partir de 01 de abril de 2016.

Registra-se, publica-se, cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 05 de abril de 2016.

Zilda Pereira Leite de Campos

Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Lucimar Sacre de Campos

Prefeita Municipal

DECRETO Nº 19 DE 04 DE ABRIL DE 2016.

"Altera o Art. 3.º do Decreto Municipal n.º 08 de 11 de fevereiro de 2016 e dá outras providências".

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS, Prefeita Municipal de Várzea Grande/MT, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seu artigo 69, inciso VI.

Art. 1º - Altera o art. 3º do Decreto Municipal n.º 08 de 11 de fevereiro de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º O Poder Executivo será representado:

I – Secretaria Municipal de Governo;

II – Secretaria Municipal de Administração;

III – Secretaria Municipal de Planejamento;

IV – Procuradoria Geral do Município;

V – Secretaria Municipal de Comunicação Social;

VI – Secretaria Municipal de Gestão Fazendária;

VII – Pela Secretaria Municipal em que disser respeito à Categoria Sindical que esteja presente na negociação.

§1º. O representante da Secretaria Municipal de Governo será responsável pela coordenação da Comissão e demais atos administrativos.

§2º. Em nenhuma hipótese poderá o Secretário Municipal deixar de integrar a Comissão Permanente de Negociação, devendo a sua convocação ser escrita ou verbal, pelo Secretário Municipal de Governo,

§3º Quando a negociação versar sobre servidor que possua atividade vinculada a mais de uma secretaria, deverá todos os Secretários fazerem-se presentes junto à Comissão.

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

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 04 de abril de 2016.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

LEI COMPLEMENTAR N.º 4.143/2016

Altera o caput do art. 5º da Lei Complementar Municipal n.º 4.125/2015.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS, Prefeita Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1.º. Altera o caput do Art. 5.º da Lei Complementar Municipal n.º 4.125/2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º. Independente da fase processual, no caso do débito tributário estar ajuizados, cabe ao contribuinte, após a sua efetiva liquidação, cumprir com as despesas processuais, bem com os honorários advocatícios, estes já definidos em 5% (cinco por cento) do valor líquido objeto do termo de acordo, com incidência do disposto no art. 16 da Lei Municipal n.º 3.738/2012.

Art. 2.º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, aplicando-se seus efeitos a partir de 1.º de janeiro de 2016.

Praça dos três poderes, Paço Municipal "Couto Magalhães", Várzea Grande, 31 de março de 2016.