



---

**DECRETO Nº 78 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016.**

Aprova o Regimento Interno do Gabinete do (a)  
Prefeito (a) Municipal de Várzea Grande - MT.

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

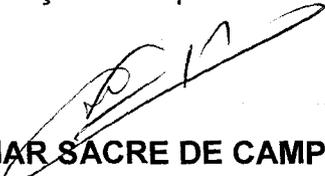
**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica **aprovado e homologado** o Regimento Interno do Gabinete do  
(a) Prefeito (a) Municipal de Várzea Grande - MT.

**Art. 2º** O Regimento Interno faz parte, como anexo único, deste Decreto.

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

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande -  
MT, 29 de dezembro de 2016.

  
**LUCIMAR SACRE DE CAMPOS**  
Prefeita Municipal

## ANEXO ÚNICO

### **REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DO (A) PREFEITO (A)**

#### **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

**Art. 1º** O Gabinete do (a) Prefeito (a) é órgão integrante da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT, criado pela Lei Complementar n.º 4.083/2015, de assistência direta e imediata do (a) Prefeito (a), com a missão de assessoramento em assuntos políticos, sociais, administrativos, bem como a gestão de relacionamento com as instituições públicas e privadas, para a implementação de políticas públicas.

##### **CAPÍTULO II DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA DO GABINETE DO (A) PREFEITO (A)**

**Art. 2º** O Gabinete do (a) Prefeito (a) tem por finalidade assistir o (a) Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições legais, especialmente no relacionamento com o cidadão e com os segmentos da sociedade civil, no assessoramento administrativo e nas relações institucionais com os Poderes Constituídos, planejar, coordenar e executar a política de descentralização administrativa, da publicidade de caráter informativo, educativo e de orientação social e da comunicação institucional inerente ao Poder Executivo Municipal, bem como mobilizar e articular os esforços da Administração Municipal para a execução de projetos e ações prioritárias, competindo-lhe:

I – coordenar a representação política e social do (a) Prefeito (a);

II – assessorar o (a) Prefeito (a) no desempenho de suas atribuições constitucionais em matéria de administração, coordenando a atuação dos órgãos e entidades da Prefeitura de Várzea Grande e visando à regularidade do cumprimento das diretrizes emanadas do (a) Prefeito (a);

III – assessorar o (a) Prefeito (a) nas relações com os Poderes Constituídos;

IV - articular com o Poder Legislativo Municipal, visando o acompanhamento da tramitação das proposições do Poder Executivo Municipal ou do seu interesse;

V – promover a identidade da gestão junto ao cidadão e à sociedade;

VI – promover ações para reduzir as distâncias entre as demandas populares e o cumprimento das responsabilidades administrativas, através dos serviços de atendimento no âmbito da Prefeitura de Várzea Grande;

VII – articular as discussões regionalizadas do orçamento participativo;

VIII – executar e controlar as atividades de comunicação institucional da Prefeitura de Várzea Grande;

IX – executar e coordenar a publicidade informativa dos órgãos e entidades do Município;

X – mobilizar e articular a execução de projetos e ações prioritárias no âmbito da Administração Pública Municipal; e

Parágrafo único. O Gabinete do (a) Prefeito (a) contará com assessoramento jurídico que lhe será prestado diretamente pela Procuradoria Geral do Município (PGM).

## TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO GABINETE DO (A) PREFEITO (A)

**Art. 3º** Para o Gabinete do (a) Prefeito (a) cumprir as finalidades que lhe competem fica estabelecida a seguinte estrutura organizacional:

I - Nível de Direção Superior;

II – Nível de Assessoramento Superior;

III - Nível de Administração Sistêmica;

IV - Nível de Execução Programática; e

V – Nível de Administração Regionalizada.

**Art. 4º** Os níveis de atuação e operacionais referidos no artigo acima são:

I – Nível de Direção Superior: representado pelo (a) Prefeito (a) do Município de Várzea Grande, com funções relativas à liderança e articulação das atividades

institucionais e administrativas do Gabinete do (a) Prefeito (a), inclusive as relações intergovernamentais;

II – Nível de Assessoramento Superior: relativo ao assessoramento técnico, administrativo e jurídico no Gabinete do (a) Prefeito (a);

III – Nível de Administração Sistêmica: compreende os setores responsáveis pelas atividades auxiliares, relativas às áreas administrativas e financeiras do Gabinete do (a) Prefeito (a);

IV – Nível de Execução Programática: representado pelas Coordenadorias, responsáveis pelas atividades-fim do Gabinete do (a) Prefeito (a), consubstanciadas em funções de caráter permanente e temporário; e

V – Nível de Administração Regionalizada: representada por unidade localizada em determinada região, com a missão de aproximar as ações da Prefeitura de Várzea Grande à população.

**Art. 5º** O Gabinete do (a) Prefeito (a) esta administrativamente organizado da seguinte forma:

I – Nível de Direção Superior:  
Gabinete do (a) Prefeito (a) Municipal.

II – Nível de Assessoramento Superior:  
Unidade de Assessoria.

III - Nível de Administração Sistêmica:

1. Coordenadoria Administrativa e Financeira.

IV – Nível de Execução Programática:

1. Coordenadoria de Relações Institucionais.

V – Nível da Administração Regionalizada:

1. Assessoria Especial do Gabinete da Subprefeitura do Cristo Rei.

### **TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

#### **CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

**Seção I**  
**Do Gabinete do (a) Prefeito (a)**

**Art. 6º** O Gabinete do (a) Prefeito (a) tem por finalidade assistir o (a) Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições legais, especialmente no relacionamento com o cidadão e com os segmentos da sociedade civil, no assessoramento administrativo e nas relações institucionais com os Poderes Constituídos, planejar, coordenar e executar a política de descentralização administrativa, da publicidade de caráter informativo, educativo e de orientação social e da comunicação institucional inerente ao Poder Executivo Municipal, bem como mobilizar e articular os esforços da Administração Municipal para a execução de projetos e ações prioritárias.

**CAPÍTULO II**  
**DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR**

**Seção I**  
**Da Unidade de Assessoria**

**Art. 7º** A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, administrativa e jurídica ao Gabinete do (a) Prefeito (a) e as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

- I – acompanhar a elaboração de minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento e as competências da Procuradoria Municipal;
- II – elaborar parecer técnico, administrativo e jurídico;
- III – elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal; e
- IV – desenvolver relatórios técnicos e informativos.

**CAPÍTULO III**  
**DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA**

**Seção I**  
**Da Coordenadoria Administrativa e Financeira**



**Art. 8º** A Coordenadoria Administrativa e Financeira, como unidade da Administração Sistêmica, tem por missão assegurar e garantir excelência na gestão de planejamento e execução orçamentária, financeira e administrativa, estabelecendo diretrizes, normas e ferramentas, visando à padronização, a celeridade, a economicidade, o controle e a preservação na tramitação de documentação e informação do Gabinete do (a) Prefeito (a), competindo-lhe:

I – acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes políticas de gestão da execução orçamentária, financeira e administrativa;

II – orientar e avaliar as ações, atividades, processos, produtos, serviços e resultados dos setores do Gabinete do (a) Prefeito (a);

III – supervisionar e assegurar a execução das normas e procedimentos relativos a frota de veículos oficiais à disposição do Gabinete do (a) Prefeito (a);

IV – adotar os procedimentos necessários para iniciar e instruir os processos administrativos inerentes às contratações de serviços, aquisições de bens e consumo e posterior pagamento, quando relacionados ao Gabinete do (a) Prefeito (a);

V – supervisionar e coordenar a execução do programa de estudantes-estagiários, observando as normas estabelecidas pelo órgão competente;

VI – inspecionar e coordenar a execução das normas e procedimentos relativos aos serviços essenciais da gestão de serviços gerais (limpeza, conservação, manutenção) do Gabinete do (a) Prefeito (a);

VII – supervisionar e acompanhar a execução das metas e ações do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do Gabinete do (a) Prefeito (a); e

VIII – supervisionar, coordenar e planejar os serviços administrativos relacionados ao sistema de protocolo e arquivos do Gabinete do (a) Prefeito (a).

## **CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

### **Seção I Da Coordenadoria de Relações Institucionais**



**Art. 9º** A Coordenadoria de Relações Institucionais, como unidade de Execução Programática, tem como missão ampliar o desenvolvimento funcional da Administração Pública Municipal, competindo-lhe:

I – assistir o (a) Prefeito (a) em suas relações com autoridades e com o público em geral;

II – preparar as audiências do (a) Prefeito (a);

III – coordenar a representação social do (a) Prefeito (a);

IV – preparar e encaminhar o expediente do (a) Prefeito (a), relativo aos assuntos do Gabinete;

V – estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades da Prefeitura de Várzea Grande que atuam direta ou indiretamente na área de competência do Gabinete do (a) Prefeito (a);

VI – coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas ao cerimonial do (a) Prefeito (a) em conjunto com a Secretaria Municipal de Comunicação Social;

VII – coordenar e supervisionar as unidades integrantes do Gabinete do (a) Prefeito (a);

VIII – prestar assistência ao (a) Prefeito (a) em suas tarefas técnicas e administrativas;

IX – preparar e encaminhar o expediente do Gabinete do (a) Prefeito (a);

X – coordenar e controlar o fluxo de informações do Gabinete e as relações públicas de interesse do (a) Prefeito (a);

XI – coordenar as unidades integrantes da estrutura do Gabinete do (a) Prefeito (a);

XII – coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário do Gabinete do (a) Prefeito (a);

XIII – acompanhar a execução dos projetos e programas do Gabinete do (a) Prefeito (a);

XIV – implantar e acompanhar as atividades de desenvolvimento e inovação da Gestão, em estreita articulação com as unidades centrais dos Sistemas Municipais, conforme definido na legislação dos respectivos Sistemas;

XV – processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do (a) Prefeito (a), no que se refere aos assuntos do Gabinete; e

XVI – promover a divulgação das informações de interesse público relativas ao Gabinete do (a) Prefeito (a).

## **CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DA ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA**

### **Seção I Da Administração Regional**

**Art. 10.** A Administração Regional, vinculada diretamente ao Gabinete do (a) Prefeito (a), é representada por unidade localizada em determinada região, com a missão de aproximar as ações da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT à população, garantindo a implementação das políticas, diretrizes e normas gerais e setoriais da Administração Pública Municipal, competindo-lhe:

I – planejar e gerenciar a operacionalização dos serviços públicos descentralizados, com base nas diretrizes e normas gerais e setoriais da Administração Pública Municipal;

II – assegurar um comando único em cada área político administrativa de atuação;

III – articular-se infra e extra região, visando a integração de esforços e a globalização no atendimento à população; e

IV – planejar e avaliar periodicamente as ações desenvolvidas.

## **TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES**

### **CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO**

**Art. 11.** Constituem atribuições básicas do cargo de Chefe de Gabinete:

I – coordenar e/ou organizar o teor das correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, Secretários,

Secretários de Estado e outros órgãos governamentais dos Municípios, dos Estados e da União;

II – receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta;

III – buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Gabinete do (a) Prefeito (a);

IV – encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;

V – acompanhar o (a) Prefeito (a) em viagens, reuniões e/ou eventos;

VI – diagnosticar as reais necessidades dos contribuintes; e

VII – executar atividades correlatas e determinadas pelo (a) Prefeito (a).

**Art. 12.** Constituem atribuições básicas do cargo de Assessor (a) Especial:

I – supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços do Gabinete do (a) Prefeito (a), de acordo com o planejamento geral da Administração Pública Municipal;

II – comparecer à Câmara, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para prestar informações relacionadas a assuntos institucionais;

III – delegar atribuições aos seus subordinados;

IV – prestar assessoria técnica ao (a) Prefeito (a) em suas funções políticas e sociais;

V – propor ao (a) Prefeito (a) indicações para o provimento de cargos em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito do Gabinete do (a) Prefeito (a);

VI – autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;

VII – articular as relações com os órgãos para celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, bem como auxiliar e acompanhar sua execução, e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia quando necessário;

VIII – indicar a expedição de atos administrativos relativos a assuntos do Gabinete do (a) Prefeito (a);

IX – promover medidas destinadas à obtenção de recursos, objetivando a implantação dos programas de trabalho do Gabinete do (a) Prefeito (a);

X – promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo Poder Executivo Municipal, cooperando com as Secretarias Municipais;

XI – apresentar a autoridade competente o Plano Estratégico do Gabinete do (a) Prefeito (a);

XII – apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao (a) Prefeito (a), indicando os resultados alcançados;

XIII – praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo (a) Prefeito (a); e

XIV – executar outras atividades correlatas e determinadas pelo (a) Prefeito (a).

**Art. 13.** Constituem atribuições básicas do cargo de Assessor (a) de Gestão:

I – assessorar a Chefia do Gabinete do (a) Prefeito (a);

II – coordenar a representação social e política do (a) Prefeito;

III – acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Gabinete do (a) Prefeito;

IV – propor ao (a) Chefe de Gabinete medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Gabinete do (a) Prefeito (a), com vistas à otimização dos seus projetos;

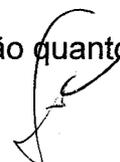
V – promover a articulação do (a) Chefe de Gabinete com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras;

VI – viabilizar a aproximação do cidadão com o Poder Executivo Municipal, atuando na prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentadas;

VII – garantir resposta ao cidadão, no menor prazo possível, com clareza e objetividade;

VIII – providenciar a remessa, aos Órgãos ou Entidades competentes, as manifestações recebidas, acompanhando a sua apreciação;

IX – analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços municipais;



X – identificar oportunidades de melhoria na prestação dos serviços municipais e propor soluções;

XI – sugerir modificações de regulamentos e atos normativos, a fim de que os cidadãos sejam atendidos com maior eficiência e civilidade;

XII – orientar e controlar o recebimento e a expedição das correspondências de caráter social e pessoal do (a) Prefeito (a);

XIII – organizar e manter atualizado o arquivo pessoal do (a) Prefeito (a);

XIV – promover e acompanhar a elaboração da agenda do (a) Prefeito (a);

XV – executar outras atividades correlatas e determinadas pelo (a) Prefeito (a).

**Art. 14.** Constituem atribuições básicas do cargo de Coordenador (a):

I – planejar, programar, organizar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades das áreas que lhes são subordinadas;

II – prestar assessoramento quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;

III – apresentar, quando solicitado, relatório de suas atividades;

IV – propor o estabelecimento de instruções e normas de serviços no âmbito de sua unidade;

V – fornecer informações referentes aos assuntos de sua competência;

VI – distribuir o pessoal, em exercício, nos respectivos setores de trabalho;

VII – propor a escala de férias para o pessoal em exercício;

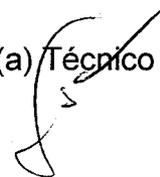
VIII – autorizar a requisição de material permanente e de consumo;

IX – promover reuniões periódicas com os servidores que lhes são subordinados;

X – exercer a coordenação no sentido de prestar supervisão e apoio, a nível de órgãos da Administração Regionalizada; e

XI – executar outras atividades correlatas e determinadas pelo (a) Prefeito (a) ou pela chefia superior.

**Art. 15.** Constituem atribuições básicas do cargo de Assessor (a) Técnico (a):



I – compete ao (a) Assessor (a) Técnico (a), o assessoramento técnico especializado a todas as unidades, podendo este abranger as áreas administrativa, tecnológica, de comunicação, de planejamento, além de outras, de acordo com as especificidades funcionais que atendam as necessidades demandadas pelo Gabinete do (a) Prefeito (a);

II – elaboração de pareceres técnicos, laudos técnicos e notas técnicas de acordo com a área funcional;

III – prestar assessoramento técnico ao Gabinete do (a) Prefeito (a) em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;

IV – prestar assessoramento técnico ao (a) Prefeito (a) nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento e confiança;

V – assessorar o (a) Prefeito (a) nas atividades de levantamento, compilação e análise de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão superior;

VI – instruir expedientes sobre matérias estratégicas de governo, que requeiram análise e parecer técnico submetido ao seu exame;

VII – assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Pública Municipal;

VIII – coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos do governo;

IX – acompanhar a chefia superior em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado;

X – participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;

XI – prestar assessoramento técnico a chefia superior na apuração e avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho;  
e

XII – desenvolver outras atividades de assessoramento e as determinadas pelo (a) Prefeito (a) ou pela chefia superior.

**Art. 16.** Constituem atribuições básicas do cargo de Auxiliar Técnico (a):

- I – desenvolver atividades de assessoramento técnico e as determinadas pelo (a) chefia superior;
- II – assessorar no levantamento, compilação e análise de dados e informações; e
- III – executar outras atividades correlatas e determinadas pelo (a) Prefeito (a) ou pela chefia superior.

## **TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 17.** O horário de trabalho do Gabinete do (a) Prefeito (a) do Município de Várzea Grande/MT obedecerá à legislação vigente.

**Art. 18.** O (a) Prefeito (a) do Município de Várzea Grande/MT será substituído (a) por motivos de férias, viagem e outras previsões legais, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 19.** Os Assessores, Superintendente, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior.

**Art. 20.** O (a) Prefeito (a) do Município de Várzea Grande/MT baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 29 de dezembro de 2016.

  
**LUCIMAR SACRE DE CAMPOS**  
Prefeita Municipal

**DECRETO Nº. 01/2017**

Dispõe sobre a suspensão temporária de pagamentos das obrigações contraídas pela Administração anterior, visando sofrerem auditoria e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Vale de São Domingos-MT, Srº **GERALDO MARTINS DA SILVA**, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais Leis específicas:

Considerando que, a maioria dos contratos firmados e dos certames licitatórios realizados pela Prefeitura tem seus prazos vencendo;

Considerando que, além dos contratos e licitações vencidas, há também várias contratações, ainda em plena vigência, que decorrem direitos e obrigações para a administração;

Considerando que, a nova administração, ainda precisa de mais tempo para auditar e analisar referidos contratos e licitações, no que se refere à sua legalidade, formalidade e execução;

Considerando a necessidade de se fazer cumprir os princípios que norteiam a nova administração: legalidade, moralidade e supremacia do interesse público;

**Decreta**

Art. 1º Ficam suspensos temporariamente os pagamentos das obrigações pecuniárias, contraídas pela Administração anterior, vencidas até 31 de Dezembro de 2016 e ainda não quitadas, e a vencer até o prazo de 30 dias.

Parágrafo Único. Excetuam-se da suspensão acima, exceto os serviços essenciais.

Art. 2º - Os pagamentos serão liberados na medida em que a Administração for terminando os estudos e as verificações necessárias em cada contrato, desde que não haja óbice para tanto.

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, encaminhando-se cópias aos interessados.

Vale de São Domingos – MT, em 02 de Janeiro de 2017.

**GERALDO MARTINS DA SILVA**

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº. 06/2017****DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Excelentíssimo Prefeito Municipal de Vale de São Domingos-MT, Srº **GERALDO MARTINS DA SILVA**, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais Leis específicas:

**RESOLVE**

Art. 1º - Nomeação da Senhora, LETICIA APARECIDA SCATOLIN, portadora do RG: 1804908-7 SSP/MT e do CPF: 016.182.441-24, para o cargo de SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vale de São Domingos – MT, em 02 de Janeiro de 2017.

**Geraldo Martins da Silva**

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº. 08/2017**

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO MUNICÍPIO DE VALE DE SÃO DOMINGOS, ESTADO DE MATO GROSSO.

O Prefeito Municipal de Vale de São Domingos-MT, Srº **DANIEL GONZA-GA CORREA**, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais Leis específicas:

**RESOLVE**

Art. 1º - Nomear a partir desta data, os membros da **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**, sendo Presidente, Secretário e Membro respectivamente:

O Sr. **Edivaldo Ferreira de Santana**, portadora do RG: 13589156 SSP/MT e CPF: 018.004.921.62- Presidente.

A Sra. **Elisangela Renata Costa Silva**, portadora do RG: 2236156-1 SSP/MT e CPF: 038.389.131.08- Secretário

A Sra. **Alcileia Gomes de Jesus**, portadora do RG: 1236836-9 SSP/MT e do CPF: 867.393.011.15. - Membro

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vale de São Domingos – MT, em 02 de Janeiro de 2017.

**Geraldo Martins da Silva**

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 09/2017****DESIGNA PREGOEIRO E COMPOEM EQUIPE QUE DE APOIO PARA ATUAREM EM LICITAÇÃO EM MODALIDADE DE PREGÃO NO AMBIENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS**

O Prefeito Municipal de Vale de São Domingos-MT, Srº **DANIEL GONZA-GA CORREA**, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais Leis específicas:

**RESOLVE**

Art. 1º - Designar para atuarem como pregoeiro em licitação na modalidade de pregão, no âmbito da Prefeitura Municipal de Vale de São Domingos, os servidores.

O Sr. **Edinaldo Ferreira de Santana**, portador do RG: 13588557-5 SSP/MT e CPF: 009.189.551-06.

Parágrafo único. O edital indicará em cada certame licitatório o Pregoeiro.

Art. 2º - Ficam Designados para atuarem como membros da Equipe de Apoio em licitações na modalidade de pregão, no âmbito da Prefeitura Municipal de Vale de São Domingos, os servidores.

A Sra. **Elisangela Renata Costa Silva**, portadora do RG: 2236156-1 SSP/MT e CPF: 038.389.131.08.

A Sra. **Alline Luz de Souza**, portadora do RG: 1808570-9 SSP/MT e CPF: 027.281.801-13.

A Sra. **Maria Cristina Gomes**, portadora do RG: 2775764-3 SSP/MT e do CPF: 038.796.161-59.

Parágrafo único: o edital indicará os membros da equipe de apoio para atuarem no certame, com um mínimo de três integrantes.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vale de São Domingos – MT, em 02 de Janeiro de 2017.

**Geraldo Martins da Silva**

Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE****DECRETO Nº 78 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016.**

Approva o Regimento Interno do Gabinete do (a) Prefeito (a) Municipal de Várzea Grande - MT.

**DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR****Seção I****Do Gabinete do (a) Prefeito (a)**

**Art. 6º** O Gabinete do (a) Prefeito (a) tem por finalidade assistir o (a) Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições legais, especialmente no relacionamento com o cidadão e com os segmentos da sociedade civil, no assessoramento administrativo e nas relações institucionais com os Poderes Constituídos, planejar, coordenar e executar a política de descentralização administrativa, da publicidade de caráter informativo, educativo e de orientação social e da comunicação institucional inerente ao Poder Executivo Municipal, bem como mobilizar e articular os esforços da Administração Municipal para a execução de projetos e ações prioritárias.

**CAPÍTULO II****DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR****Seção I****Da Unidade de Assessoria**

**Art. 7º** A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, administrativa e jurídica ao Gabinete do (a) Prefeito (a) e as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

I – acompanhar a elaboração de minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento e as competências da Procuradoria Municipal;

II – elaborar parecer técnico, administrativo e jurídico;

III – elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal; e

IV – desenvolver relatórios técnicos e informativos.

**CAPÍTULO III****DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA****Seção I****Da Coordenadoria Administrativa e Financeira**

**Art. 8º** A Coordenadoria Administrativa e Financeira, como unidade da Administração Sistêmica, tem por missão assegurar e garantir excelência na gestão de planejamento e execução orçamentária, financeira e administrativa, estabelecendo diretrizes, normas e ferramentas, visando à padronização, a celeridade, a economicidade, o controle e a preservação na tramitação de documentação e informação do Gabinete do (a) Prefeito (a), competindo-lhe:

I – acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes políticas de gestão da execução orçamentária, financeira e administrativa;

II – orientar e avaliar as ações, atividades, processos, produtos, serviços e resultados dos setores do Gabinete do (a) Prefeito (a);

III – supervisionar e assegurar a execução das normas e procedimentos relativos a frota de veículos oficiais à disposição do Gabinete do (a) Prefeito (a);

IV – adotar os procedimentos necessários para iniciar e instruir os processos administrativos inerentes às contratações de serviços, aquisições de bens e consumo e posterior pagamento, quando relacionados ao Gabinete do (a) Prefeito (a);

V – supervisionar e coordenar a execução do programa de estudantes-estagiários, observando as normas estabelecidas pelo órgão competente;

VI – inspecionar e coordenar a execução das normas e procedimentos relativos aos serviços essenciais da gestão de serviços gerais (limpeza, conservação, manutenção) do Gabinete do (a) Prefeito (a);

VII – supervisionar e acompanhar a execução das metas e ações do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do Gabinete do (a) Prefeito (a); e

VIII – supervisionar, coordenar e planejar os serviços administrativos relacionados ao sistema de protocolo e arquivos do Gabinete do (a) Prefeito (a).

**CAPÍTULO IV****DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA****Seção I****Da Coordenadoria de Relações Institucionais**

**Art. 9º** A Coordenadoria de Relações Institucionais, como unidade de Execução Programática, tem como missão ampliar o desenvolvimento funcional da Administração Pública Municipal, competindo-lhe:

I – assistir o (a) Prefeito (a) em suas relações com autoridades e com o público em geral;

II – preparar as audiências do (a) Prefeito (a);

III – coordenar a representação social do (a) Prefeito (a);

IV – preparar e encaminhar o expediente do (a) Prefeito (a), relativo aos assuntos do Gabinete;

V – estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades da Prefeitura de Várzea Grande que atuam direta ou indiretamente na área de competência do Gabinete do (a) Prefeito (a);

VI – coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas ao cerimonial do (a) Prefeito (a) em conjunto com a Secretaria Municipal de Comunicação Social;

VII – coordenar e supervisionar as unidades integrantes do Gabinete do (a) Prefeito (a);

VIII – prestar assistência ao (a) Prefeito (a) em suas tarefas técnicas e administrativas;

IX – preparar e encaminhar o expediente do Gabinete do (a) Prefeito (a);

X – coordenar e controlar o fluxo de informações do Gabinete e as relações públicas de interesse do (a) Prefeito (a);

XI – coordenar as unidades integrantes da estrutura do Gabinete do (a) Prefeito (a);

XII – coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário do Gabinete do (a) Prefeito (a);

XIII – acompanhar a execução dos projetos e programas do Gabinete do (a) Prefeito (a);

XIV – implantar e acompanhar as atividades de desenvolvimento e inovação da Gestão, em estreita articulação com as unidades centrais dos Sistemas Municipais, conforme definido na legislação dos respectivos Sistemas;

XV – processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do (a) Prefeito (a), no que se refere aos assuntos do Gabinete; e

XVI – promover a divulgação das informações de interesse público relativas ao Gabinete do (a) Prefeito (a).

**CAPÍTULO V****DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DA ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA****Seção I****Da Administração Regional**

**Art. 10.** A Administração Regional, vinculada diretamente ao Gabinete do (a) Prefeito (a), é representada por unidade localizada em determinada região, com a missão de aproximar as ações da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT à população, garantindo a implementação das políticas, diretrizes e normas gerais e setoriais da Administração Pública Municipal, competindo-lhe:

**Art. 15.** Constituem atribuições básicas do cargo de Assessor (a) Técnico (a):

I – compete ao (a) Assessor (a) Técnico (a), o assessoramento técnico especializado a todas as unidades, podendo este abranger as áreas administrativa, tecnológica, de comunicação, de planejamento, além de outras, de acordo com as especificidades funcionais que atendam as necessidades demandadas pelo Gabinete do (a) Prefeito (a);

II – elaboração de pareceres técnicos, laudos técnicos e notas técnicas de acordo com a área funcional;

III – prestar assessoramento técnico ao Gabinete do (a) Prefeito (a) em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;

IV – prestar assessoramento técnico ao (a) Prefeito (a) nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento e confiança;

V – assessorar o (a) Prefeito (a) nas atividades de levantamento, compilação e análise de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão superior;

VI – instruir expedientes sobre matérias estratégicas de governo, que requeiram análise e parecer técnico submetido ao seu exame;

VII – assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Pública Municipal;

VIII – coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos do governo;

IX – acompanhar a chefia superior em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado;

X – participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;

XI – prestar assessoramento técnico a chefia superior na apuração e avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho; e

XII – desenvolver outras atividades de assessoramento e as determinadas pelo (a) Prefeito (a) ou pela chefia superior.

**Art. 16.** Constituem atribuições básicas do cargo de Auxiliar Técnico (a):

I – desenvolver atividades de assessoramento técnico e as determinadas pelo (a) chefia superior;

II – assessorar no levantamento, compilação e análise de dados e informações; e

III – executar outras atividades correlatas e determinadas pelo (a) Prefeito (a) ou pela chefia superior.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 17.** O horário de trabalho do Gabinete do (a) Prefeito (a) do Município de Várzea Grande/MT obedecerá à legislação vigente.

**Art. 18.** O (a) Prefeito (a) do Município de Várzea Grande/MT será substituído (a) por motivos de férias, viagem e outras previsões legais, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 19.** Os Assessores, Superintendente, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior.

**Art. 20.** O (a) Prefeito (a) do Município de Várzea Grande/MT baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 29 de dezembro de 2016.

## LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

### ATO Nº. 035/2017

**Lucimar Sacre de Campos**, Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e;

#### RESOLVE:

**EXONERAR Olindo Pasinato Neto** do cargo em Comissão de Assessor Especial do Gabinete - DNS 1, do Gabinete da Prefeita, a partir de 02 de janeiro de 2017.

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

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 02 de Janeiro de 2017.

**Lucimar Sacre de Campos**

Prefeita Municipal

### ATO Nº. 036/2017

**Lucimar Sacre de Campos**, Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e;

#### RESOLVE:

**NOMEAR Olindo Pasinato Neto** no cargo em Comissão de Assessor Especial do Gabinete UEL - DNS 01, na Secretaria Municipal de Viação e Obras, a partir de 02 de janeiro de 2017.

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

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 02 de Janeiro de 2017.

**Lucimar Sacre de Campos**

Prefeita Municipal

### PORTARIA Nº 005/2017

O Superintendente de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 1º da Portaria Interna nº 155/2016 de 23 de Março de 2016.

#### RESOLVE:

Art. 1º - Conceder com fundamento na redação original do art. 97 da Lei Municipal nº 1.164/1991 que "Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais e dá outras Providências." **Licença Prêmio por Assiduidade** à servidora abaixo.

SERVIDOR	LUCIANA MARIA BEE
MATRICULA	28460
CARGO	Supervisor Escolar
PROCESSO Nº	238322/2014
LICENÇA PRÊMIO	02 (dois) meses
QUINQUÊNIO	28.02.2009/2014
PERÍODO DE GOZO	06.12.2016 à 03.02.2017

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

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT., 03 de Janeiro de 2017.

**Marcos Rodrigues da Silva**

Superintendente de Gestão de Pessoas/SAD