

---

**DECRETO Nº 79 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016.**

Aprova o Regimento Interno da Secretaria  
Municipal de Governo 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 da Secretaria  
Municipal de Governo 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 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (GOV)

#### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

##### CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Governo (GOV), criada pela Lei Complementar nº 4.083/2015 constitui órgão da administração direta regendo-se por este regulamento, em conformidade com as diretrizes e normas fixadas na Lei Orgânica do Município, e demais legislação reguladora da Administração Pública, tendo a missão de promover a articulação com a sociedade civil organizada, estabelecer relações institucionais com os entes e os Poderes Executivo e Legislativo, cumprindo e controlando prazos e prestando informações de forma a estabelecer harmonia entre os poderes.

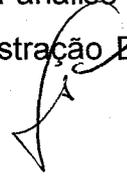
##### CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (GOV)

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Governo (GOV), órgão diretamente subordinado ao (a) Prefeito (a) Municipal, compete:

I - observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

II - assessorar direta e imediatamente o (a) Chefe do Poder Executivo Municipal, em suas relações com a União e os outros Estados da Federação, com os Municípios e com o Poder Legislativo Municipal, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

III - assessorar o (a) Chefe do Poder Executivo Municipal na análise política da ação governamental e institucional, nas relações com a Administração Direta e Indireta;



IV - assistir o (a) Chefe do Poder Executivo Municipal de forma a promover o entrosamento e a integração de suas atribuições conferidas por meio da Lei Orgânica Municipal;

V - assessorar o (a) Chefe do Poder Executivo Municipal, na análise de processos administrativos institucionais, quando solicitado;

VI - coordenar e integrar as ações do governo, na verificação prévia, analisando o mérito, a oportunidade e a compatibilidade das propostas com as diretrizes governamentais;

VII - manter interlocução com os órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

VIII - preservar os atos oficiais da Administração Municipal;

IX - dar apoio e assessoramento ao (a) Chefe do Poder Executivo Municipal e articular-se, quando, necessário, nas ações de interatividade e comunicação com os agentes externos;

X - zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções do serviço; e

XI - efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (GOV)

**Art. 3º** Para a Secretaria Municipal de Governo (GOV) cumprir as finalidades que lhe competem, fica estabelecida a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Nível de Direção Superior;

II - Nível de Assessoramento Superior; e

III - Nível de Administração Sistêmica.

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

I - Nível de Direção Superior: representado pelo (a) Secretário (a) Municipal de Governo e pelo (a) Subsecretário (a), com funções relativas à liderança e

articulação das atividades institucionais e administrativas da Secretaria de Governo, inclusive as relações intergovernamentais;

II - Nível de Assessoramento Superior: relativo ao assessoramento técnico-administrativo especializado nas unidades da Secretaria de Governo; e

III - Nível de Administração Sistêmica: compreende os setores responsáveis pelas atividades auxiliares relativas às áreas administrativas e financeiras da Secretaria de Governo.

**Art. 5º** A Secretaria Municipal de Governo (GOV) está administrativamente organizada da seguinte forma:

I - Nível de Direção Superior:

1. Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal de Governo; e
2. Gabinete do (a) Subsecretário (a) de Governo.

II - Nível de Assessoramento Superior:

1. Unidade de Assessoria.

III - Nível de Administração Sistêmica:

1. Coordenadoria Administrativa.

### **TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

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

##### **Seção I**

##### **Do Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal de Governo**

**Art. 6º.** O Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal de Governo tem como missão promover a articulação com a sociedade civil organizada, estabelecer relações institucionais com os entes e os Poderes Executivo e Legislativo, cumprindo e controlando prazos e prestando informações de forma a estabelecer harmonia entre os poderes.

##### **Seção II**

##### **Do Gabinete do (a) Subsecretário (a) de Governo**

**Art. 7º** O Gabinete do (a) Subsecretário (a) Municipal de Governo tem por missão acompanhar a Política Municipal de Gestão das Políticas, competindo-lhe:

- I – monitorar os indicadores internos de gestão;
- II – promover a implementação das Políticas de Gestão; e
- III – assessorar a implantação de processos de modernização institucional.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR**

#### **Seção I**

##### **Da Unidade de Assessoria**

**Art. 8º** A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, administrativa e jurídica ao Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal de Governo e as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

- I – elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento;
- 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**

**Art. 9º** A Coordenadoria Administrativa, incumbida de prestar assessoramento direto ao titular da pasta, compete:

- I - coordenar, avaliar e supervisionar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria de Governo;
- II - elaborar junto com o (a) Secretário (a) de Governo e demais unidades administrativas, em especial a Secretaria Municipal de Planejamento, a Proposta Orçamentária, bem como a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Plano Plurianual (PPA) do órgão;

III - viabilizar a infraestrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações da Secretaria de Governo e dos conselhos e fundos administrativamente a ela vinculados;

IV - coordenar as ações de planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços prestados pela Secretaria de Governo, bem como da rede não governamental com a qual mantém parceria, em conformidade com as resoluções dos conselhos;

V - proporcionar suporte administrativo e financeiro às unidades organizacionais da Secretaria de Governo;

VI - subsidiar a equipe com informações sobre fontes de captação de recursos;

VII - elaborar instrumentos de acompanhamento e avaliação das atividades organizacionais, visando à otimização dos recursos disponíveis;

VIII - acompanhar os processos licitatórios que afetam a Secretaria de Governo;

IX - assessorar o (a) Secretário (a) de Governo em assuntos relacionados a Administração Pública Municipal;

X - manter registro e acompanhamento do quadro de pessoal da Secretaria de Governo;

XI - planejar, organizar e promover a formação e capacitação continuada da equipe e rede de serviços, de acordo com a demanda detectada;

XII - acompanhar o controle de gastos da Secretaria de Governo; e

XIII - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem incumbidas de prestar assessoramento direto ao titular da pasta.

## TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

### CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

**Art. 10.** Constituem atribuições básicas do cargo de Secretário (a) Municipal de Governo:



I - acompanhar nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, em colaboração com seus dirigentes, o andamento das providências determinadas pelo (a) Chefe do Poder Executivo Municipal;

II - assessorar o (a) Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, organização, coordenação e avaliação das atividades da Prefeitura;

III - firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas e supervisionadas na forma da lei;

IV - cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas do (a) Chefe do Poder Executivo Municipal;

V - recomendar aos órgãos competentes a realização de sindicância;

VI - enviar as informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal de Várzea Grande/MT, após instruídas pelos órgãos de competência;

VII - requisitar e colocar à disposição, servidores da Administração Direta ou Indireta do Município, em atenção ao cumprimento das diretrizes e metas da Administração Pública Municipal; e

VIII - coordenar a elaboração da mensagem anual do (a) Chefe do Executivo Municipal a ser enviada à Câmara Municipal de Várzea Grande/MT.

**Art. 11.** Constituem atribuições básicas do cargo de Subsecretário (a) Municipal de Governo:

I - assessorar o (a) Secretário (a) de Governo nos assuntos de sua competência;

II - supervisionar a execução das atividades da Secretaria de Governo;

III - assistir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das suas respectivas unidades; e

IV - monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, serviços para diagnóstico e proposição de melhorias e de inovações para administração pública.

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

I - coordenar as atividades dos servidores lotados na Secretaria de Governo, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;

II - dirigir e coordenar os serviços administrativos e atividades de competência do Gabinete do (a) Secretário (a) de Governo;

III - examinar expedientes submetidos a apreciação do (a) Secretário (a) de Governo, solicitando as diligências necessárias, para sua perfeita instrução;

IV - prestar assessoramento técnico, especializado e direto ao (a) Secretário (a) de Governo, auxiliando-o (a) no exercício das atribuições que lhe são inerentes;

V - representar o (a) Secretário (a) de Governo, quando solicitado;

VI - manter-se atualizado com toda a legislação municipal pertinente; e

VII - executar outras atividades correlatas e determinadas pelo (a) Secretário (a) de Governo.

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

I - oferecer assistência e consultoria ao (a) Secretário (a) e ao (a) Subsecretário (a) em assuntos de natureza jurídica, assim como supervisionar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral;

II - assessorar o (a) Secretário (a) de Governo e o (a) Subsecretário (a) no controle da legitimidade dos atos por ele praticados e recomendar alterações na legislação administrativa visando o devido cumprimento das normas constitucionais;

III - analisar os documentos e processos que lhes são submetidos, emitindo parecer jurídico ou orientação sugerindo as providências cabíveis; e

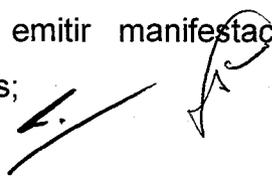
IV - executar outras atividades correlatas e determinadas pelo (a) Secretário (a) de Governo.

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

I - prestar assessoramento técnico nos assuntos que lhes forem submetidos, auxiliando o (a) Secretário (a) de Governo no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

II - prestar assessoramento técnico na aplicação do Planejamento Estratégico Institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;

III - examinar tecnicamente e emitir manifestação nos processos e documentos que lhes forem encaminhados;



IV - compilar resultados institucionais, através de relatórios técnicos, administrativos e financeiros das diversas diretorias, e recomendar ao (a) Secretário (a) de Governo providências sempre que necessário;

V - coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

VI - providenciar o cumprimento das solicitações do (a) Secretário (a), bem como, programar audiências afetas a Secretaria de Governo e encaminhar às partes e aos órgãos competentes;

VII - examinar tecnicamente os expedientes submetidos à consideração do (a) Secretário (a) de Governo, solicitando as diligências necessárias à sua perfeita instrução;

VIII - elaborar a correspondência oficial e os atos administrativos do (a) Secretário (a), quando solicitado;

IX - coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao Gabinete do (a) Secretário (a) de Governo;

X - proceder a estudos e sugerir medidas que visem a melhoria dos trabalhos de sua unidade organizacional;

XI - planejar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo seu órgão, bem como, promover a organização e arquivo de documento;

XII - coordenar as atividades de todos os servidores lotados na Secretaria de Governo, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;

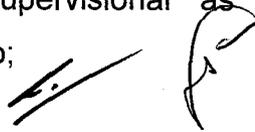
XIII - dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do Gabinete do (a) Secretário (a) de Governo;

XIV - acompanhar as designações e alterações dos Conselhos Municipais; e

XV - desenvolver outras atividades de assessoramento e as determinadas pelo (a) Secretário (a) de Governo e pela chefia superior.

**Art. 15.** Constituem atribuições básicas do cargo de Coordenador (a) Administrativo (a):

I - coordenar, avaliar e supervisionar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria de Governo;



II - elaborar junto com o (a) Secretário (a) de Governo e demais unidades administrativas do órgão a Proposta Orçamentária;

III - viabilizar a infraestrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações da Secretaria de Governo e dos conselhos e fundos administrativamente a ela vinculados;

IV - coordenar as ações de planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços prestados pela Secretaria de Governo, bem como da rede não governamental com a qual mantém parceria, em conformidade com as resoluções dos conselhos;

V - proporcionar suporte administrativo e financeiro às unidades organizacionais da Secretaria de Governo;

VI - subsidiar a equipe com informações sobre fontes de captação de recursos;

VII - elaborar instrumentos de acompanhamento e avaliação das atividades organizacionais, visando à otimização dos recursos disponíveis;

VIII - acompanhar os processos licitatórios que afetam a Secretaria de Governo;

IX - prestar assessoramento quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;

X - manter registro e acompanhamento do quadro de pessoal da Secretaria de Governo;

XI - planejar, organizar e promover a formação e capacitação continuada da equipe e rede de serviços, de acordo com a demanda detectada;

XII - acompanhar o controle de gastos da Secretaria de Governo; e

XIII - executar outras atividades correlatas e determinadas pelo (a) Secretário (a) de Governo ou pela chefia superior.

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

I - elaborar, receber, registrar e encaminhar os expedientes e processos destinados à Secretaria de Governo;

II - marcar e controlar audiências de pessoas com o (a) Secretário (a) de Governo; e



III - executar outras atividades correlatas e determinadas pelo (a) Secretário (a) de Governo ou pela chefia superior.

## TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 17.** O horário de trabalho da Secretaria Municipal de Governo (GOV) obedecerá à legislação vigente.

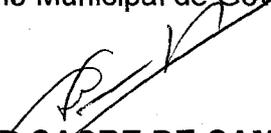
**Art. 18.** O (a) Secretário (a) Municipal de Governo será substituído (a) por motivos de férias, viagem e outros motivos legais, de acordo com a legislação vigente e atos normativos.

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

**Art. 20.** O (a) Secretário (a) Municipal de Governo 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.

  
**CESAR ALBERTO MIRANDA LIMA DOS SANTOS COSTA**  
Secretário Municipal de Governo

  
**LUCIMAR SACRE DE CAMPOS**  
Prefeita Municipal

IX - elaborar e encaminhar o calendário de férias/licença prêmio e outros dos servidores para a Secretaria de Administração;

X - prestar assessoramento ao (a) Controlador (a) Geral do Município, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;

XI - apresentar, quando solicitado, relatório de suas atividades;

XII - fornecer ao (a) Controlador (a) Geral do Município informações referentes aos assuntos de sua competência;

XIII - promover reuniões periódicas com os servidores que lhes são subordinados; e

XIV - exercer as demais atividades correlatas e determinadas pelo (a) Controlador (a) Geral do Município.

**Art. 17.** Constituem atribuições básicas do cargo de Coordenador (a) de Normas e Controle:

I - apresentar, quando solicitado, relatório de suas atividades;

II - fornecer ao (a) Controlador (a) Geral do Município informações referentes aos assuntos de sua competência;

III - exercer a coordenação no sentido de prestar supervisão e apoio aos demais membros da equipe da Controladoria Geral do Município;

IV - confeccionar as Ordens de Serviços para distribuição à equipe de Ouvidoria;

V - coordenar os trabalhos de auditoria Geral do Município;

VI - acompanhar o cumprimento das metas do Plano de Desenvolvimento Institucional Integrado (PDI) da Controladoria Geral do Município;

VII - coordenar os trabalhos do Malote Digital do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

VIII - encaminhar os documentos recebidos do Malote Digital para a Assessoria Técnica, para posterior distribuição aos setores/órgãos competentes;

IX - supervisionar os trabalhos do Sistema Geo-Obras;

X - emitir alerta de não conformidade aos setores competentes relativos ao Sistema Geo-Obras;

XI - supervisionar o cumprimento dos prazos de envio dos documentos recebidos pelo Malote Digital;

XII - encaminhar os documentos recebidos dos órgãos/setores para o Tribunal de Contas de Mato Grosso via Malote Digital;

XIII - orientar os setores/órgãos sobre as diretrizes do Malote Digital; e

XIV - executar demais atividades correlatas e determinadas pelo (a) Controlador (a) Geral do Município.

**Art. 18.** Constituem atribuições básicas do cargo de Assessor (a) Técnico (a):

I - elaborar, redigir e encaminhar ofícios, comunicações internas, pareceres, relatórios técnicos e outros documentos solicitados pelos setores integrantes da Controladoria Geral do Município;

II - supervisionar os serviços de arquivamento de documentos da Controladoria Geral do Município;

III - elaborar Atas de reunião quando solicitado pelo (a) Controlador (a) Geral do Município;

IV - realizar pesquisa de leis, decretos, resoluções, instruções normativas e outros, para subsidiar os trabalhos da equipe da Controladoria Geral do Município;

V - informar aos setores/órgãos do envio dos documentos para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso via Malote Digital;

VI - confeccionar planilhas de controle de recebimento e envio de documentos da Controladoria;

VII - confeccionar planilhas de controle das auditorias, pareceres e orientações técnicas da Controladoria Geral do Município;

VIII - encaminhar os documentos recebidos do Malote Digital para os setores/órgãos demandantes;

IX - acompanhar o andamento dos processos enviados via Malote Digital; e

X - executar demais atividades correlatas e determinadas pelo (a) Controlador (a) Geral do Município.

**Art. 19.** Constituem atribuições básicas do cargo de Assistente Técnico (a):

I - atender aos usuários em suas manifestações, sejam elas presenciais, via telefone, internet, ou em qualquer outra forma disponível, reduzindo a termo;

II - controlar e acompanhar as solicitações e o retorno de informações à Ouvidoria, comunicando ao (a) Ouvidor (a) o descumprimento dos prazos estipulados para atendimento;

III - alimentar o sistema de registro de manifestações da Ouvidoria com vistas a gerar relatórios gerenciais, gráficos e estatísticas;

IV - cumprir as determinações exaradas pelo (a) Ouvidor (a);

V - exercer as demais atribuições destinadas à plena realização das atividades pertinentes ao cargo;

VI - organizar e arquivar os documentos junto ao Arquivo da Controladoria Geral do Município;

VII - acompanhar e exportar mantendo em arquivos as publicações realizadas nos veículos oficiais de comunicação, como Jornal Oficial dos Municípios (AMM), Diário Oficial, Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso de interesse da Controladoria Geral do Município;

VIII - digitalizar os relatórios de auditoria, pareceres, orientações técnicas e demais documentos para manter em arquivos em mídia digital na Controladoria Geral do Município; e

IX - distribuir ofícios, comunicações internas e demais documentos para os setores/órgãos da Prefeitura de Várzea Grande/MT.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 20.** O horário de trabalho da Controladoria Geral do Município (CGM) obedecerá à legislação vigente.

**Art. 21.** O (a) Controlador (a) Geral do Município será substituído (a) por motivos de férias, viagem e outros previstos legais, de acordo com a legislação vigente e atos normativos.

**Art. 22.** Os Assessores, Superintendente, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior.

**Art. 23.** O (a) Controlador (a) Geral do Município baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno

### SÉRGIO FREITAS DA SILVA

Controlador Geral Municipal *Substituto*

### LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

## DECRETO Nº 79 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Governo 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.

III – assessorar a implantação de processos de modernização institucional.

## CAPÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

#### Seção I

##### Da Unidade de Assessoria

**Art. 8º** A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, administrativa e jurídica ao Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal de Governo e as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

I – elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

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

**Art. 9º** A Coordenadoria Administrativa, incumbida de prestar assessoramento direto ao titular da pasta, compete:

I - coordenar, avaliar e supervisionar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria de Governo;

II - elaborar junto com o (a) Secretário (a) de Governo e demais unidades administrativas, em especial a Secretaria Municipal de Planejamento, a Proposta Orçamentária, bem como a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Plano Plurianual (PPA) do órgão;

III - viabilizar a infraestrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações da Secretaria de Governo e dos conselhos e fundos administrativamente a ela vinculados;

IV - coordenar as ações de planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços prestados pela Secretaria de Governo, bem como da rede não governamental com a qual mantém parceria, em conformidade com as resoluções dos conselhos;

V - proporcionar suporte administrativo e financeiro às unidades organizacionais da Secretaria de Governo;

VI - subsidiar a equipe com informações sobre fontes de captação de recursos;

VII - elaborar instrumentos de acompanhamento e avaliação das atividades organizacionais, visando à otimização dos recursos disponíveis;

VIII - acompanhar os processos licitatórios que afetam a Secretaria de Governo;

IX - assessorar o (a) Secretário (a) de Governo em assuntos relacionados a Administração Pública Municipal;

X - manter registro e acompanhamento do quadro de pessoal da Secretaria de Governo;

XI - planejar, organizar e promover a formação e capacitação continuada da equipe e rede de serviços, de acordo com a demanda detectada;

XII - acompanhar o controle de gastos da Secretaria de Governo; e

XIII - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem incumbidas de prestar assessoramento direto ao titular da pasta.

## TÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES

#### CAPÍTULO I

##### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

**Art. 10.** Constituem atribuições básicas do cargo de Secretário (a) Municipal de Governo:

I - acompanhar nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, em colaboração com seus dirigentes, o andamento das providências determinadas pelo (a) Chefe do Poder Executivo Municipal;

II - assessorar o (a) Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, organização, coordenação e avaliação das atividades da Prefeitura;

III - firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas e supervisionadas na forma da lei;

IV - cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas do (a) Chefe do Poder Executivo Municipal;

V - recomendar aos órgãos competentes a realização de sindicância;

VI - enviar as informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal de Várzea Grande/MT, após instruídas pelos órgãos de competência;

VII - requisitar e colocar à disposição, servidores da Administração Direta ou Indireta do Município, em atenção ao cumprimento das diretrizes e metas da Administração Pública Municipal; e

VIII - coordenar a elaboração da mensagem anual do (a) Chefe do Executivo Municipal a ser enviada à Câmara Municipal de Várzea Grande/MT.

**Art. 11.** Constituem atribuições básicas do cargo de Subsecretário (a) Municipal de Governo:

I - assessorar o (a) Secretário (a) de Governo nos assuntos de sua competência;

II - supervisionar a execução das atividades da Secretaria de Governo;

III - assistir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das suas respectivas unidades; e

IV - monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, serviços para diagnóstico e proposição de melhorias e de inovações para administração pública.

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

I - coordenar as atividades dos servidores lotados na Secretaria de Governo, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;

II - dirigir e coordenar os serviços administrativos e atividades de competência do Gabinete do (a) Secretário (a) de Governo;

III - examinar expedientes submetidos a apreciação do (a) Secretário (a) de Governo, solicitando as diligências necessárias, para sua perfeita instrução;

IV - prestar assessoramento técnico, especializado e direto ao (a) Secretário (a) de Governo, auxiliando-o (a) no exercício das atribuições que lhe são inerentes;

V - representar o (a) Secretário (a) de Governo, quando solicitado;

VI - manter-se atualizado com toda a legislação municipal pertinente; e

VII – executar outras atividades correlatas e determinadas pelo (a) Secretário (a) de Governo.

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

I - oferecer assistência e consultoria ao (a) Secretário (a) e ao (a) Subsecretário (a) em assuntos de natureza jurídica, assim como supervisionar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral;

II - assessorar o (a) Secretário (a) de Governo e o (a) Subsecretário (a) no controle da legitimidade dos atos por ele praticados e recomendar alterações na legislação administrativa visando o devido cumprimento das normas constitucionais;

2126	SILVIO DOMINGOS CURVO	02/01/2017	30/06/2017	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO
2128	SILVIO GOMES BRANQUINHO	02/01/2017	30/06/2017	AUXILIAR DE SANEAMENTO	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO
2129	UBALDO ASSUNÇÃO DE CAMPOS	02/01/2017	30/06/2017	FISCAL DE CORTE	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO
2158	VITOR CASTELO BRANCO ALMEIDA	02/01/2017	30/06/2017	Encarregado equipe manutenção	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO
2060	VICTOR HUGO MENDES ASSUNÇÃO	02/01/2017	30/06/2017	OPERADOR SIST. ÁGUA ESGOTO	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO
2130	VALDECIR PEREIRA	02/01/2017	30/06/2017	OPERADOR SIST. ÁGUA ESGOTO	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO
2131	VANDERLEY FERREIRA DOS SANTOS	02/01/2017	30/06/2017	OPERADOR SIST. ÁGUA ESGOTO	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO
2132	WALDIR COSTA E SILVA	02/01/2017	30/06/2017	OPERADOR SIST. ÁGUA ESGOTO	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO
2133	WILTON PEREIRA DA SILVA	02/01/2017	30/06/2017	Fiscal de corte	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE

VÁRZEA GRANDE, 03 DE JANEIRO 2017.

RICARDO AZEVEDO ARAUJO

Diretor Presidente DAE/VG

#### AVISO DE RESULTADO DE JULGAMENTO DE PROPOSTA DE PREÇOS CONCORRÊNCIA PÚBLICA N. 08/2016

Processo n.401170/2016. O Município de Várzea Grande, por meio da Comissão Permanente de Licitação – CPL designada pela portaria n. 25/2016, torna público para conhecimento dos interessados, **O RESULTADO DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS** relativa a Concorrência Pública n. 08/2016 cujo objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESAPECIALLIZADA EM OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE SETE UNIDADES DE CRECHES PROJETO PAFRÃO TIPO 1 E 2 – PROINFÂNCIA, PROJETOS PADRONIZADOS DO FNDE em regime de empreitada por preço global. Após análise das propostas de preços apresentadas a Comissão Permanente de Licitação respaldado no parecer da equipe técnica da SME, **DECLARA** as empresas NORTEC CONSULTORIA ENGENHARIA E SANEAMENTO LTDA, CNPJ n. 01.315.642/0001-42, VENCEDORA do **Lote 01** com o valor total de R\$ 1.363.383,46 (Um milhão trezentos e sessenta e três mil trezentos e oitenta e três reais e quarenta e seis centavos), empresa AYRA ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA-EPP, CNPJ n. 37.510.542/0001-14, **VENCEDORA** dos Lotes: **Lote 02** com o valor total de R\$ 1.912.829,08 (Um milhão novecentos e doze mil oitocentos e vinte e nove reais e oito centavos); **Lote 03** com valor total de R\$ 1.989.111,03 (Um milhão novecentos e oitenta e nove mil cento e onze reais e três centavos); **Lote 05** com o valor total de R\$ 1.989.111,03 (Um milhão novecentos e oitenta e nove mil cento e onze reais e três centavos); **Lote 06** com o valor total de R\$ 2.089.912,99 (Dois milhões oitenta e nove mil novecentos e doze reais e noventa e nove centavos) e **Lote 07** com o valor total de R\$ 1.912.829,08 (Um milhão novecentos e mil oitocentos e vinte e nove reais e oito centavos) por ter apresentado o menor preço para cada lote e declara **Fracassado** lote 04. Encontra-se disponível Ata da Sessão Interna com todos os apontamentos no sítio institucional [WWW.varzeagrande.mt.gov.br](http://WWW.varzeagrande.mt.gov.br). Fica aberto o prazo para recurso conforme preconiza a Lei 8666/93 partir da Circulação deste aviso. Várzea Grande-Mt, 03 de janeiro de 2017, Landolfo L Vilela Garcia, Presidente CPL.

#### DECRETO Nº 80 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016.

Aprova o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município 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 da Controladoria Geral do Município 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 de 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 DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (CGM)

#### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO I

#### DA CARACTERIZAÇÃO

**Art. 1º.** A Secretaria Municipal de Controle Interno (SEMCI), criada pela Lei Complementar nº. 3.242/2008, e posteriormente, com sua nomenclatura alterada para Controladoria Geral do Município (CGM), por meio da Lei Complementar nº. 3.682/2011 e da Lei Complementar nº. 4.083/2015, constitui órgão da administração direta regendo-se por este regulamento, em conformidade com as diretrizes e normas fixadas na Lei Orgânica do Município e nos termos do art. 31 da Constituição da República Federativa do Brasil e do art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), tendo como missão exercer o controle dos atos de gestão de forma prévia, concomitante e subsequente, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município, órgão central do Sistema Municipal de Controle Interno (SMCI), tem por objetivo a coordenação sistêmica das atividades que integram o referido sistema no cumprimento de suas finalidades.

#### CAPÍTULO II

#### DA COMPETÊNCIA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (CGM)

**Art. 2º** A Controladoria Geral do Município (CGM) compete:

tos de auditoria, especialmente aquelas estabelecidas na Resolução CFC 780, de 24 de março de 1995.

## Seção II

### Da Ouvidoria

**Art. 7º** A Ouvidoria tem como missão gerir o serviço de Ouvidoria no âmbito do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe:

I - receber sugestões de aprimoramento, opiniões, reclamações, críticas, denúncias, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Municipal apresentada pelo cidadão;

II - registrar, analisar, encaminhar e diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;

III - promover a intercomunicação ágil e dinâmica entre o cidadão e a Administração Pública;

IV - manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados; e

V - propor aos órgãos da Administração Pública Municipal, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais.

## CAPÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

#### Seção I

##### Da Unidade de Assessoria

**Art. 8º** A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, administrativa e jurídica ao Gabinete do (a) Controlador (a) Geral do Município e as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

I - elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

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. 9º** 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 da Controladoria Geral do Município (CGM), 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 da Controladoria Geral do Município;

III - supervisionar e assegurar a execução das normas e procedimentos relativos a frota de veículos oficiais à disposição da Controladoria Geral do Município;

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 à Controladoria Geral do Município;

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) da Controladoria Geral do Município;

VII - supervisionar e acompanhar a execução das metas e ações do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Controladoria Geral do Município; e

VIII - supervisionar, coordenar e planejar os serviços administrativos relacionados ao sistema de protocolo e arquivos da Controladoria Geral do Município.

## CAPÍTULO IV

### DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

#### Seção I

##### Da Superintendência de Auditoria

**Art. 10.** A Superintendência de Auditoria, como unidade da execução programática, tem como missão contribuir para o aperfeiçoamento dos controles das unidades executoras, competindo-lhe:

I - acompanhar, orientar, capacitar e recomendar as unidades executoras dos subsistemas sobre suas normas e procedimentos de registros e controles;

II - supervisionar o monitoramento e controle da implementação dos planos de providências das unidades executoras;

III - supervisionar o Plano Anual de Auditoria;

IV - medir e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos procedimentos operacionais de controle interno nas unidades executoras, por meio das atividades de auditoria interna;

V - supervisionar auditorias internas para atender demandas dos órgãos de controle externo e de fiscalização; e

VI - orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal nas consultas relacionadas aos controles internos dos subsistemas.

#### Seção II

##### Da Coordenadoria de Normas e Controle

**Art. 11.** A Coordenadoria de Normas e Controle tem como missão assegurar a aplicação de normas e controles das unidades executoras, competindo-lhe:

I - estabelecer e coordenar as atividades e trabalhos de auditorias;

II - acompanhar, revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais; e

III - coordenar a gestão do Plano Anual de Auditoria.

## TÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES

#### CAPÍTULO I

##### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

**Art. 12.** Constituem atribuições básicas do cargo de Controlador (a) Geral do Município:

I - coordenar sistematicamente as atividades dos auditores internos do Poder Executivo Municipal e das entidades descentralizadas da Administração Pública Municipal;

II - assinar o Relatório Anual de Gestão encaminhada e assinada pelo responsável pela Contabilidade do Município de Várzea Grande;

IX - elaborar e encaminhar o calendário de férias/licença prêmio e outros dos servidores para a Secretaria de Administração;

X - prestar assessoramento ao (a) Controlador (a) Geral do Município, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;

XI - apresentar, quando solicitado, relatório de suas atividades;

XII - fornecer ao (a) Controlador (a) Geral do Município informações referentes aos assuntos de sua competência;

XIII - promover reuniões periódicas com os servidores que lhes são subordinados; e

XIV - exercer as demais atividades correlatas e determinadas pelo (a) Controlador (a) Geral do Município.

**Art. 17.** Constituem atribuições básicas do cargo de Coordenador (a) de Normas e Controle:

I - apresentar, quando solicitado, relatório de suas atividades;

II - fornecer ao (a) Controlador (a) Geral do Município informações referentes aos assuntos de sua competência;

III - exercer a coordenação no sentido de prestar supervisão e apoio aos demais membros da equipe da Controladoria Geral do Município;

IV - confeccionar as Ordens de Serviços para distribuição à equipe de Auditoria;

V - coordenar os trabalhos de auditoria Geral do Município;

VI - acompanhar o cumprimento das metas do Plano de Desenvolvimento Institucional Integrado (PDI) da Controladoria Geral do Município;

VII - coordenar os trabalhos do Malote Digital do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

VIII - encaminhar os documentos recebidos do Malote Digital para a Assessoria Técnica, para posterior distribuição aos setores/órgãos competentes;

IX - supervisionar os trabalhos do Sistema Geo-Obras;

X - emitir alerta de não conformidade aos setores competentes relativos ao Sistema Geo-Obras;

XI - supervisionar o cumprimento dos prazos de envio dos documentos recebidos pelo Malote Digital;

XII - encaminhar os documentos recebidos dos órgãos/setores para o Tribunal de Contas de Mato Grosso via Malote Digital;

XIII - orientar os setores/órgãos sobre as diretrizes do Malote Digital; e

XIV - executar demais atividades correlatas e determinadas pelo (a) Controlador (a) Geral do Município.

**Art. 18.** Constituem atribuições básicas do cargo de Assessor (a) Técnico (a):

I - elaborar, redigir e encaminhar ofícios, comunicações internas, pareceres, relatórios técnicos e outros documentos solicitados pelos setores integrantes da Controladoria Geral do Município;

II - supervisionar os serviços de arquivamento de documentos da Controladoria Geral do Município;

III - elaborar Atas de reunião quando solicitado pelo (a) Controlador (a) Geral do Município;

IV - realizar pesquisa de leis, decretos, resoluções, instruções normativas e outros, para subsidiar os trabalhos da equipe da Controladoria Geral do Município;

V - informar aos setores/órgãos do envio dos documentos para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso via Malote Digital;

VI - confeccionar planilhas de controle de recebimento e envio de documentos da Controladoria;

VII - confeccionar planilhas de controle das auditorias, pareceres e orientações técnicas da Controladoria Geral do Município;

VIII - encaminhar os documentos recebidos do Malote Digital para os setores/órgãos demandantes;

IX - acompanhar o andamento dos processos enviados via Malote Digital; e

X - executar demais atividades correlatas e determinadas pelo (a) Controlador (a) Geral do Município.

**Art. 19.** Constituem atribuições básicas do cargo de Assistente Técnico (a):

I - atender aos usuários em suas manifestações, sejam elas presenciais, via telefone, internet, ou em qualquer outra forma disponível, reduzindo a termo;

II - controlar e acompanhar as solicitações e o retorno de informações à Ouvidoria, comunicando ao (a) Ouvidor (a) o descumprimento dos prazos estipulados para atendimento;

III - alimentar o sistema de registro de manifestações da Ouvidoria com vistas a gerar relatórios gerenciais, gráficos e estatísticas;

IV - cumprir as determinações exaradas pelo (a) Ouvidor (a);

V - exercer as demais atribuições destinadas à plena realização das atividades pertinentes ao cargo;

VI - organizar e arquivar os documentos junto ao Arquivo da Controladoria Geral do Município;

VII - acompanhar e exportar mantendo em arquivos as publicações realizadas nos veículos oficiais de comunicação, como Jornal Oficial dos Municípios (AMM), Diário Oficial, Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso de interesse da Controladoria Geral do Município;

VIII - digitalizar os relatórios de auditoria, pareceres, orientações técnicas e demais documentos para manter em arquivos em mídia digital na Controladoria Geral do Município; e

IX - distribuir ofícios, comunicações internas e demais documentos para os setores/órgãos da Prefeitura de Várzea Grande/MT.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 20.** O horário de trabalho da Controladoria Geral do Município (CGM) obedecerá à legislação vigente.

**Art. 21.** O (a) Controlador (a) Geral do Município será substituído (a) por motivos de férias, viagem e outros previstos legais, de acordo com a legislação vigente e atos normativos.

**Art. 22.** Os Assessores, Superintendente, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior.

**Art. 23.** O (a) Controlador (a) Geral do Município baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno

### SÉRGIO FREITAS DA SILVA

Controlador Geral Municipal *Substituto*

### LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

## DECRETO Nº 79 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Governo 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.