

Paço Municipal "Couto Magalhães, Várzea Grande – MT, (26/01/2026).

JAQUELINE FAVETTI

Secretária Interina de Administração

PORTARIA/SAD Nº.15/2.026

Dispõe os Servidores para acompanhar e fiscalizar a execução do Objeto do **Contrato nº 130/2025**, firmado pelo Município de Várzea Grande.

Jaqueline Favetti Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica designado o Senhor, Tarcísio Santos da Silva, lotado na Secretaria Municipal de Administração, exercendo o cargo de Gerente de Patrimônio e Almoxarifado, matrícula nº 44724, com o e-mail tarcisiosantossmega@hotmail.com, como Fiscal Titular, em Substituição a Senhora Maria Carolina de França, e como Fiscal Suplente o Senhor, Edson Everaldo Constantino, lotado na Secretaria Municipal de Administração, exercendo o cargo de Agente Administrativo, Matrícula nº 86900, em Substituição ao senhor Claudio Marinho Corrêa, para acompanhar e fiscalizar a execução do Objeto do Contrato nº 130/2025, firmado com a empresa AMENA CLIMATIZAÇÃO LTDA, cujo objeto é Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais eletroeletrônicos e materiais permanentes, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT.

Art. 2º. Caberá ao Fiscal do Contrato, ora designado, o acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do referido contrato, competindo-lhe:

I – ZELAR pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências a sua execução, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou dos defeitos observados, e, submeter, aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;

II – AVALIAR, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela contratada, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de vigência, propondo a autoridade superior, a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

III – ATESTAR, formalmente, as notas fiscais, antes do encaminhamento ao financeiro para pagamento, devendo realizar o acompanhamento e conferência dos serviços prestados para comprovar a qualidade/quantidade e exigir a garantia do serviço durante toda a contratação;

IV – OBSERVAR se a fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço e todas as despesas foram efetivamente prestadas no período, e havendo dúvida, determinar sua correção, bem como recorrer ao auxílio para efetuar corretamente a conferência do atesto fiscal;

V – SOLUCIONAR problemas que afetem a relação contratual, propondo a Secretaria Gestora do Contrato, a prorrogação de sua vigência quando necessário;

VI – ELABORAR, relatório de fiscalização, referente a cada período de execução das atividades constantes na nota fiscal dos serviços prestados, devendo fazer juntada ao processo de pagamento, antes do encaminhamento ao financeiro;

VII – ADOTAR outras medidas legalmente previstas para o integral acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado.

Art. 3º. O servidor ora designado declara ter pleno conhecimento do objeto contratado pelo Município de Várzea Grande.

Art. 4º. Dê ciência formal ao servidor designado.

Art. 5º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 10 de Outubro de 2025.

Paço Municipal "Couto Magalhães, Várzea Grande – MT, (26/01/2026).

JAQUELINE FAVETTI

Secretária Interina de Administração

Superintendência de Gestão de Pessoas

Portaria

PORTARIA Nº 117/2026

O Superintendente de Gestão de Pessoas/SAD do(a) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo(a) PORTARIA Nº 388/2020, e tendo em vista o que consta do processo administrativo nº 21315/2026,

RESOLVE:

Conceder a servidora PATRICIA ULIANO LOPES, matrícula nº 152088, exercendo o cargo de 2363 - TECNICO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - NV MEDIO, lotada no(a) SECRETARIA MUN. EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE LAZER, licença para tratar de interesses particular sem Ônus, conforme Art 101 da Lei Municipal nº 1.164/1991, a vigorar, a partir de 22/01/2026 a 21/01/2028

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande/MT, 27 de janeiro de 2026.

Marcos Rodrigues da Silva

Superintendente de Gestão de Pessoas/SAD

PORTARIA Nº 116/2026

O Superintendente de Gestão de Pessoas/SAD do(a) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo(a) PORTARIA Nº 388/2020, e tendo em vista o que consta do processo administrativo nº 21141/2026,

RESOLVE:

Conceder a servidora ANDREIA DE SOUZA NEVES, matrícula nº 84196, exercendo o cargo de 2376 - TECNICO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, lotada no(a) SECRETARIA MUN. EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE LAZER, licença para tratar de interesses particular sem Ônus, conforme Art 101 da Lei Municipal nº 1.164/1991, a vigorar, a partir de 21/01/2026 a 20/01/2028

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande/MT, 27 de janeiro de 2026.

Marcos Rodrigues da Silva

Superintendente de Gestão de Pessoas/SAD

Edital

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATOS TEMPORÁRIOS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

EDITAL N.º 02/2026 – PMVG – 23 de janeiro de 2026

Edital de Retificação 01/2026

Flávia Petersen Moretti de Arruda, Prefeita do Município de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, o Edital de Retificação nº 01/2026 ao Edital nº 02/2026 referente ao Processo Seletivo Simplificado para vagas de Contratos Temporários e Formação de Cadastro de Reserva de profissionais para atuação junto às diversas Secretarias Municipais de Várzea Grande - MT.

No Edital e em seus anexos

ONDE SE LÊ:

AGENTE DE APOIO DOS SERVIÇOS EXTERNO e AGENTE DE APOIO DOS SERVIÇOS INTERNO

LEIA-SE:

AGENTE DE APOIO DOS SERVIÇOS EXTERNOS e AGENTE DE APOIO DOS SERVIÇOS INTERNOS

No ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ONDE SE LÊ:

CARGO	PERFIL PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES
AGENTE DE APOIO DOS SERVIÇOS EXTERNO	AGENTE GARI	varrer ruas, praças, parques, e jardins municipais para mantê-los em condições de higiene e trânsito; recolher os lixos, acondicionando-os em sacos plásticos, latões, cestos, ou outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte, percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar lixo; despejar o lixo recolhido em caminhões especiais da Prefeitura, possibilitando assim seu transporte aos locais apropriados; esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas; raspar meio-fio; limpar ralos e saídas de esgotos.
	[...]	[...]

LEIA-SE:

CARGO	PERFIL PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES
AGENTE DE APOIO DOS SERVIÇOS EXTERNOS	AGENTE GARI	Varrer ruas, praças, parques, e jardins municipais para mantê-los em condições de higiene e trânsito; Recolher os lixos, acondicionando-os em sacos plásticos, latões, cestos, ou outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte, percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar lixo; Despejar o lixo recolhido em caminhões especiais da Prefeitura, possibilitando assim seu transporte aos locais apropriados; Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas; raspar meio-fio; Limpar ralos e saídas de esgotos; Executar serviços de varrição de vias públicas, calçadas, praças, feiras livres e demais logradouros públicos; Realizar coleta de resíduos sólidos domiciliares e públicos, acondicionando e transportando o lixo para os locais apropriados; Efetuar a limpeza de bueiros, bocas de lobo, canaletas e sistemas de drenagem; Recolher entulhos leves, galhadas e resíduos provenientes de podas e limpezas urbanas; Lavar vias públicas, praças, mercados, monumentos e demais espaços públicos; Atuar em mutirões de limpeza, ações emergenciais e serviços especiais determinados pela Secretaria; Auxiliar na conservação de limpeza de cemitérios, áreas verdes e prédios públicos, quando designado; Abrir, preparar e fechar sepulturas (covas, jazigos e gavetas), auxiliar em sepultamentos e enterros com manusear ferramentas como pá, enxada, carrinho de mão e etc; Apoiar serviços de roçagem, capina e retirada de vegetação em áreas públicas; Zelar pela guarda, conservação e correta utilização de ferramentas, equipamentos e EPIs.
	[...]	[...]

Mantendo-se inalterados os demais itens do Edital.

Registrado, Publicado, Cumpra-se.

Várzea Grande/MT, 28 de janeiro de 2026.

Flávia Petersen Moretti de Araújo

Prefeita Municipal de Várzea Grande - MT