



PREFEITURA MUNICIPAL DE
VÁRZEA GRANDE

amar • cuidar • acreditar

PORTARIA Nº. 007/2016.

“Designa um servidor de cada Secretaria Municipal, para controle de frotas do Município de Várzea Grande/MT”.

VIVIAN DANIELLE DE ARRUDA E SILVA, Secretária Municipal de Administração de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo elencados, para se responsabilizarem pelo controle da frota própria e locada a disposição da respectiva Secretaria Municipal:

SECRETARIA	SERVIDOR RESPONSÁVEL	MATRÍCULA
Secretaria de Governo	Elizangela Batista de Oliveira	100772
Secretaria de Administração	Gonçalo Sávio de Barros	108984
Secretaria de Assistência Social	Lucilene da Costa	28252
Secretaria de Comunicação Social	Aroldo Araújo Cruz	110570
Secretaria de Defesa Social	Amarildo dos Santos Arruda	2417
Secretaria de Desenvolvimento Urbano	José Maria Pulquério	109315
Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	Carlos Alberto Landolfi Brandão	110010
Secretaria de Meio Ambiente	Celso de Souza Bandão	7552
Secretaria de Saúde	João Batista Matos de Oliveira	109.166
Secretaria de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana	Ronny Carlos Martins Soares	109003
Secretaria de Viação, Obras e Urbanismo	Sebastião Mario de Almeida	110976
Procuradoria Geral do Município	Orlindo Barbosa Ferreira	37949

Art. 2º. São atribuições dos servidores designados para o controle de frotas nas Secretarias Municipais:

I – Zelar, cuidar e responsabilizar-se pela manutenção da frota de veículos, própria ou locada, da respectiva Secretaria;



II - Controlar a movimentação e abastecimento de veículos, conferindo, acompanhando e registrando no sistema informatizado o devido preenchimento das informações;

III - Proceder às providências necessárias a manutenção regular da documentação dos veículos do Município sob a sua responsabilidade, seja ele da frota própria ou locada, que se encontrem a serviço da Secretaria respectiva;

IV - Responsabilizar-se pelo asseio, pelo acompanhamento e solicitação ao setor central de transportes das manutenções preventivas e corretivas do veículo, sob sua guarda.

V - Efetuar o lançamento dos gastos de combustível no sistema informatizado, não podendo haver divergência entre o consumo e o lançamento;

VI - Responsabilizar-se pelas providências de apuração de eventuais multas de trânsito, identificando o condutor/infrator, para que sejam tomadas todas as medidas cabíveis.

VII - Manter atualizado mensalmente o cadastro dos veículos junto ao Setor de Transporte, como gastos em geral com combustíveis, peças, manutenções e etc;

VIII - Dar conhecimento ao Executivo da atividade desenvolvida e das anomalias verificadas na utilização e gestão das frotas de veículos;

IX - Atentar-se ao prazo final do contrato de locação de veículos a disposição da Secretaria respectiva.

Art. 3º. Os responsáveis pelas frotas não deverão:

I - Autorizar o abastecimento de veículos que constarem inativos;

II - Autorizar o abastecimento de veículos, sem a devida apresentação, pelo motorista, do controle de movimentação e abastecimento de veículos;

III - Utilizar os veículos para serviços particulares ou outro que não tenha referência com as atribuições do Poder Público Municipal.

Art. 4º. Os responsáveis pelas frotas deverão comunicar, via Ofício ao Secretário da pasta respectiva e a Secretaria Municipal de Administração sob quaisquer descumprimentos das disposições desta Portaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
VÁRZEA GRANDE

amar • cuidar • acreditar

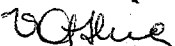
Art. 5º Poderão ser abastecidos com o combustível municipal, apenas os veículos municipais, da frota própria ou os locados, que se encontrem a serviço deste Município.

Art. 6º. O descumprimento das disposições desta Portaria implicará na apuração de responsabilidades civis, penais e administrativas, nos termos dos dispositivos legais vigentes.

Art. 7º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Várzea Grande – MT, 28 de janeiro de 2016.


Vivian Danielle de Arruda e Silva Pires
Secretária Municipal de Administração

12.1. A contratação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no Regime Contratual, sendo vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. O presente Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de 01 (um) ano, contado a partir de sua homologação.

13.2. A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes desse edital.

13.3. Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a nomeação, a Secretaria Municipal de Educação de Vale de São Domingos promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessárias durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venham a ser criadas por lei complementar específica.

13.4. Será considerado desistente e, portanto, eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação para contratação, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.

13.5. O candidato que, à época da contratação, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo.

13.6. A Secretaria Municipal de Educação de Vale de São Domingos poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados, observando-se o cargo e a ordem de classificação, rigorosamente.

13.7. A Secretaria Municipal de Educação de Vale de São Domingos fará divulgar, sempre que necessário, as normas complementares ao presente edital e avisos oficiais.

13.8. A aprovação do candidato não assegura o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

13.9. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito.

13.10. As publicações relativas à homologação do Processo Seletivo Simplificado e à convocação dos aprovados serão tomadas públicas por meio da Imprensa Oficial do Município, facultativamente na imprensa local, sendo de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação de Vale de São Domingos a publicação e do candidato o acompanhamento de tais publicações.

13.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação de Vale de São Domingos em conjunto com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2016.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Dos Recursos

14.1.1. Dos atos praticados pela Secretaria Municipal de Educação de Vale de São Domingos /Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2016 caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste edital:

- Impugnação do Edital: dois dias úteis;
- Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado: dois dias úteis;
- Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado: dois dias úteis.

14.1.2. O recurso deverá ser apresentado em formulário de recurso disponibilizado no Anexo III deste edital, datilografado ou digitado, assinado pelo candidato, endereçado à Comissão Organizadora e protocolado na sede da Secretaria Municipal de Educação.

14.1.3. A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será fixado no átrio da Prefeitura Municipal e dado conhecimento no site supracitado, na forma de retificação do resultado, conforme o caso. Vale de São Domingos-MT, 26 de janeiro de 2016.

Hamilton Dias da Silva

Secretário Municipal de Educação

RESUMO DO QUADRO DE VAGAS

Nível	Cargo /Função	Carga Semanal	Vagas Disponíveis	P.N. E
SUPERIOR ESPECÍFICO	PEDAGOGIA	30H	5	
SUPERIOR ESPECÍFICO	PORTUGUES	30H	2	
SUPERIOR ESPECÍFICO	MATEMÁTICA	30H	1	

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA DE VALE DE SÃO DOMINGOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2016/SMEC

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO Portador de Deficiência

() Sim () Não

Nome:	
Data de Nascimento:	
Endereço:	
Telefone:	Bairro:

Do cargo Pretendido:

Cargo:
Escola:

Requisitos Avaliados	Pontuação conquistada
Graduação:	
Tempo de Serviço:	
Formação em Serviço (certificados)	
Total:	

Assinatura da Comissão Assinatura do Candidato

Local e Data:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

PORTARIA Nº. 007/2016.

"Designa um servidor de cada Secretaria Municipal, para controle de frotas do Município de Várzea Grande/MT".

VIVIAN DANIELLE DE ARRUDA E SILVA, Secretária Municipal de Administração de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1°. Designar os servidores abaixo elencados, para se responsabilizarem pelo controle da frota própria e locada a disposição da respectiva Secretaria Municipal:

SECRETARIA	SERVIDOR RESPONSÁVEL	MATRICULA
Secretaria de Governo	Elizangela Batista de Oliveira	100772
Secretaria de Administração	Gonçalo Sávio de Barros	108984
Secretaria de Assistência Social	Lucilene da Costa	28252
Secretaria de Comunicação Social	Aroldo Araújo Cruz	110570
Secretaria de Defesa Social	Amarildo dos Santos Arruda	2417
Secretaria de Desenvolvimento Urbano	José Maria Pulquério	109315
Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	Carlos Alberto Landolfi Brandão	110010
Secretaria de Meio Ambiente	Celso de Souza Bandão	7552
Secretaria de Saúde	João Batista Matos de Oliveira	109.166
Secretaria de Serviços Públicos e Mobilidade Urbana	Ronny Carlos Martins Soares	109003
Secretaria de Viação, Obras e Urbanismo	Sebastião Mario de Almeida	110976
Procuradoria Geral do Município	Orlindo Barbosa Ferreira	37949

Art. 2º. São atribuições dos servidores designados para o controle de fro-
tas nas Secretarias Municipais:

I – Zelar, cuidar e responsabilizar-se pela manutenção da frota de veículos,
própria ou locada, da respectiva Secretaria;

II - Controlar a movimentação e abastecimento de veículos, conferindo,
acompanhando e registrando no sistema informatizado o devido preenchi-
mento das informações;

III – Proceder às providências necessárias a manutenção regular da docu-
mentação dos veículos do Município sob a sua responsabilidade, seja ele
da frota própria ou locada, que se encontrem a serviço da Secretaria res-
pectiva;

IV – Responsabilizar-se pelo asseio, pelo acompanhamento e solicitação
ao setor central de transportes das manutenções preventivas e corretivas
do veículo, sob sua guarda.

V – Efetuar o lançamento dos gastos de combustível no sistema informati-
zado, não podendo haver divergência entre o consumo e o lançamento;

VI – Responsabilizar-se pelas providências de apuração de eventuais mul-
tas de trânsito, identificando o condutor/infrator, para que sejam tomadas
todas as medidas cabíveis.

VII - Manter atualizado mensalmente o cadastro dos veículos junto ao Set-
or de Transporte, como gastos em geral com combustíveis, peças, manu-
tenções e etc;

VIII - Dar conhecimento ao Executivo da atividade desenvolvida e das ano-
malias verificadas na utilização e gestão das frotas de veículos;

IX – Atentar-se ao prazo final do contrato de locação de veículos a dispo-
sição da Secretaria respectiva.

Art. 3º. Os responsáveis pelas frotas não deverão:

I - Autorizar o abastecimento de veículos que constarem inativos;

II - Autorizar o abastecimento de veículos, sem a devida apresentação, pe-
lo motorista, do controle de movimentação e abastecimento de veículos;

III – Utilizar os veículos para serviços particulares ou outro que não tenha
referência com as atribuições do Poder Público Municipal.

Art. 4º. Os responsáveis pelas frotas deverão comunicar, via Ofício ao Se-
cretário da pasta respectiva e a Secretaria Municipal de Administração sob
quaisquer descumprimentos das disposições desta Portaria.

Art. 5º Poderão ser abastecidos com o combustível municipal, apenas os
veículos municipais, da frota própria ou os locados, que se encontrem a
serviço deste Município.

Art. 6º. O descumprimento das disposições desta Portaria implicará na
apuração de responsabilidades civis, penais e administrativas, nos termos
dos dispositivos legais vigentes.

Art. 7º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º. Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Várzea Grande – MT, 28 de janeiro de
2016.

Vivian Danielle de Arruda e Silva Pires

Secretária Municipal de Administração

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO PORTARIA N.º 007/2016

Eduardo Abelaira Vizotto – Diretor Presidente do Departamento de Água
e Esgoto de Várzea Grande/DAE-VG, no uso das atribuições que lhe são
conferidas por meio da Lei n. 1.733/97, alterada pela Lei n. 1.866/98, e

Considerando os termos do artigo 67 da Lei n. 8.666/93, que dispõe sobre
o acompanhamento dos contratos firmados com a Administração Pública
por servidor especialmente designado;

Considerando os termos do Acórdão n. 731/2012 – TP do Tribunal de
Contas do Estado de Mato Grosso, publicado no Diário Oficial do Estado
de Mato Grosso em 05 de dezembro de 2012.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo relacionados para exercerem a fun-
ção de fiscal do seguinte contrato:

CONTRATO N.º 014/2015

Objeto: Contratações de empresas especializadas, para a prestação de
serviços de lavagens automotivas, para atender a frota de veículos e ma-
quinas do DAE/VG, e demais veículos que venham a ser adquiridos, incor-
porados ou alugados.

Fiscal: Alan Antonioli

RG N.º 9058303646 SSP/MT CPF N.º 940.838.780-53

END.º: Av. Principal n.º 01 Bairro: Cristo Rei Cidade: Várzea Grande/MT

Matricula N.º 1.903

Suplente de Fiscal: Jackeline Lopes da Silva

RG N.º 1752059-2 SSP/MT CPF N.º 736.456.641-49

END.º: Rua 10 Quadra 40 Lote 10 Bairro: Marajoara

Cidade: Várzea Grande/MT

Matricula N.º 1.782

Art. 2º. Essa Portaria entra em vigor na data da sua assinatura,
revogando-se as disposições em contrario.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Várzea Grande/MT, 28 de janeiro de 2016

EDUARDO ABELAIRA VIZOTTO

DIRETOR PRESIDENTE DAE/VG

ATO N.º 019/2016

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 Lidiane Dias de Oliveira, no cargo em comissão de Gerente
de Cadastro Único - DNS 6, na Secretaria Municipal de Assistência Social,
a partir de 18 de janeiro de 2016.