

# Diário Oficial



DIOPRIMA - Diário Oficial de Primavera do Leste - MT • 12 de setembro de 2024 • Edição Extraordinária 2863 • Ano XVIII • Lei nº 946 de 21 de setembro de 2006.

## PODER EXECUTIVO

### EDITAIS

#### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023 Edital de Convocação nº. 025, de 12 de setembro de 2024.

**LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que determina o Artigo 37, item II da Constituição Federal, artigo 45 da Lei Municipal nº 679/2001.

Considerando o Ofício nº 1732/2024/RH/SMS/SUS da Secretaria Municipal de Saúde o qual solicita convocação mediante Concurso Público Municipal 01/2023 para o cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAÚDE..

Considerando ainda, o Ofício nº 126/2024 UCCI da Unidade Central de Controle Interno que trata sobre a análise e Parecer Técnico da Convocação;

#### Resolve,

- Convocar** os candidatos relacionados no quadro "1", classificados no concurso público 01/2023, de acordo com a ordem de classificação do Edital de Homologação nº 01/2024, a comparecer no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação deste edital, na Coordenadoria de Recursos Humanos desta Prefeitura, à Rua Maringá, 444, Centro, nesta Cidade, no horário das 07:00 às 11:00, para providências quanto à nomeação e posse, em conformidade o que dispõe a legislação.
- O não comparecimento do candidato no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de publicação do presente edital e a não apresentação da documentação prevista acima, implicará no reconhecimento da **DESISTÊNCIA E RENÚNCIA** quanto ao preenchimento do cargo para o qual foi aprovado, reservando-se à Administração o direito de convocar o próximo candidato.

#### Quadro 1

AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAÚDE	
INSC.	NOME
297020638	MARIÂNGELA CARVALHO PEREIRA ALVES
AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAÚDE - PCD	
INSC.	NOME
297037877	ORLANDO CAMARGO DO NASCIMENTO FILHO
AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAÚDE	
INSC.	NOME
297000250	JESSICA APARECIDA BORGES QUINTILIANO

Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL  
Em 12 de setembro de 2024

LEONARDO TADEU BORTOLIN  
PREFEITO MUNICIPAL

#### ANEXO I DOS DOCUMENTOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE

<b>I – Para todos os cargos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Cédula de Identidade* (ou carteira de Identidade Profissional*, se for o caso) e CPF*. Para os convocados que possuem a nova Carteira de Identidade Nacional apresentar apenas a Cédula com o número de identificação*;</li><li>2 fotos 3x4 recente;</li><li>Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso na área de atuação exigida no Edital, reconhecido pelo MEC; *</li><li>Carteira de Trabalho (página de identificação do trabalhador frente e verso);</li><li>Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;</li><li>Certidão de Nascimento* ou Certidão de Casamento* ou Certidão de Casamento com averbação, se houver; *</li><li>Certidão de Quitação Eleitoral;</li><li>Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa do Serviço Militar, até 45 anos (se do sexo masculino);*</li><li>Comprovante de endereço atualizado;</li><li>CPF do cônjuge;</li><li>CPF dos filhos dependentes;</li><li>Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;</li><li>Declaração de Conformidade com Calendário Vacinal emitido pela Unidade de Saúde da sua região, para filhos menores de 14 anos;</li><li>Comprovante de conta bancária, no banco que administra a folha de salários;</li><li>Atestado de Saúde Ocupacional ASO (original) expedido pela Junta de Perícias Médicas do Município;</li><li>Exames Médicos, conforme Anexo II;</li><li>Declaração de não acúmulo de cargo ilegal- Anexo III;</li><li>Declaração de acúmulo de cargo legal - Anexo IV, se for o caso;</li><li>Declaração de que não foi demitido por justa causa – Anexo V;</li><li>Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio ou Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física, último ano-calendário – Anexo VI;</li><li>Declaração de não participação em gerência ou Administração de Empresa Privada, de Sociedade Civil ou de exercer o Comércio – Anexo VII;</li><li>Questionário para avaliação da capacidade de saúde física e mental – Anexo VIII;</li><li>Certidão negativa de antecedentes criminais de 1º e 2º grau da Justiça Estadual dos lugares que residiu nos últimos 05 anos;</li><li>Certidão negativa de antecedentes criminais de 1º e 2º grau da Justiça Federal dos lugares que residiu nos últimos 05 anos;</li><li>Outros que estiverem presentes no edital do Concurso.</li></ol>
<b>II – Para os cargos com profissão regulamentada</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Documentos do item I;</b></li><li>Carteira de Identidade Profissional* ou Certidão comprobatória de registro no respectivo Conselho de Classe, inclusive registro da especialidade, se for o caso;</li><li>Declaração de não estar cumprindo penalidade imposta após regular processo administrativo, que o impeça, ainda que temporariamente, de exercer a profissão;</li><li>Certidão de quitação com as demais obrigações legais do órgão fiscalizador do exercício profissional.</li></ol>
<b>III – Para os cargos de Motoristas, Operador de Máquinas, Agente de Trânsito e os que exigem porte de CNH</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Documentos do item I;</b></li><li>Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria conforme a exigência para o cargo;*</li><li>Certidão de Pontuação de CNH (Através de consulta do RENACH – Registro Nacional de Carteira de Habilitação, junto ao Detran);</li><li>No caso de Motorista do Transporte Escolar, apresentar Curso de Transporte Escolar.</li></ol>

\* Documentos deverão ser autenticados em cartório ou apresentação de cópia com os originais legíveis.

## ANEXO II

**RELAÇÃO DE EXAMES E LAUDOS MÉDICOS EXIGIDOS PARA AVALIAÇÃO DE INGRESSO NO QUADRO DE SERVIDORES E OBRIGATORIOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE**

<b>I – Relação de Exames e Laudos Médicos obrigatórios para todos os cargos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hemograma completo (em jejum);</li> <li>Perfil Lipídico (Colesterol L.D.L, Colesterol H.D.L. e Colesterol Total, Trigerídeos);</li> <li>Glicemia (em jejum);</li> <li>Exame de Urina tipo I (E.A.S.);</li> <li>Gama GT (Gama Glutamil Transferase);</li> <li>Exame Toxicológico;</li> <li>Raio X do Tórax P.A e perfil com laudos correspondentes (dispensável para gestantes mediante apresentação do laudo de ultrassonografia (ecografia) recente à data da avaliação médica pericial);</li> <li>Raio X total da coluna vertebral (P.A e P), Cervical, Torácica e Lombo Sacral (exceto para gestantes que devem apresentar laudo de ultrassonografia gestacional recente);</li> <li>Eletrocardiograma (E.C.G) - com Avaliação e Laudo Cardiológico, se patológico, definir o grau, emitido por Médico Especialista em Cardiologia;</li> <li>Eletroencefalograma (E.E.G) - com Mapa, Avaliação e Laudo Neurológico, emitido por Médico Especialista em Neurologia;</li> <li>Laudo de Avaliação Psicológica voltado para a capacidade laboral do cargo pretendido, descrevendo os métodos, técnicas e instrumentos utilizados na avaliação, emitido por Psicólogo com registro profissional ativo;</li> <li>Atestado de Saúde Mental emitido por Médico Especialista em Psiquiatria;</li> <li>Colpocitologia Oncótica – Papanicolau para mulheres com idade igual ou acima de 40 anos);</li> <li>Antígeno Prostático Específico – P.S.A para homens com idade igual ou acima de 40 anos);</li> <li>Exame Oftalmológico de acuidade visual, fundo de olho e tonometria, em ambos os olhos, emitido por Médico Especialista em Oftalmologia.</li> </ol>
<b>II – Para os cargos de Auxiliar de Mecânica, Borracheiro, Engenheiro Civil, Lubrificador, Mecânico, Motoristas, Operadores de Máquinas, e Topógrafo.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Exames relacionados no item I;</li> <li>Audiometria Tonal com Laudo do Fonoaudiólogo, se houver perda ou redução auditiva deverá apresentar avaliação do Médico Especialista em Otorrinolaringologia.</li> </ol>
<b>III – Para os cargos cuja função seja manipulação de alimentos e bebidas e Cozinheiro, Cozinha Educacional, Nutricionista, Nutricionista Educacional e Padeiro.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Exames relacionados no item I;</li> <li>Reação Sorológica para Lues (V.D.R.L);</li> <li>Pesquisa de BK no escarro (Baciloscopia);</li> <li>Cropocultura;</li> <li>Exame Parasitológico de fezes (E.P.F);</li> <li>Bacteriológico de secreção nasofaríngea.</li> </ol>
<b>IV – Para os cargos de Auxiliar Educacional, Professores e Técnicos Esportivos.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Exames relacionados no item I;</li> <li>Audiometria tonal com Laudo do Fonoaudiólogo, se houver perda ou redução auditiva deverá apresentar avaliação do Médico Especialista em Otorrinolaringologista;</li> <li>Laringoscopia de cordas vocais com avaliação e laudo emitido por Médico Especialista em Otorrinolaringologia.</li> </ol>
<b>V – Para o cargo de coeiro</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Exames relacionados no item I;</li> <li>Espirometria;</li> <li>Hepatite A - Anti HAV IgG;</li> <li>Hepatite A - Anti HAV IgM;</li> <li>Hepatite B - HBsAG Antígeno Austrália;</li> <li>Hepatite C - anti-HCV.</li> </ol>
<b>VI – Para todos os cargos da área da Saúde, Assistente Social, Fiscal Sanitário, Fisioterapeuta, Psicólogo e Veterinário.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Exames relacionados no item I;</li> <li>Reação Sorológica para Lues (V.D.R.L);</li> <li>Pesquisa de BK no escarro (Baciloscopia);</li> <li>Hepatite A - Anti HAV IgG;</li> <li>Hepatite A - Anti HAV IgM;</li> <li>Hepatite B - HBsAG Antígeno Austrália;</li> <li>Hepatite C - anti-HCV.</li> </ol>

## ANEXO III

**DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS ILEGAL E QUE NÃO RECEBE PROVENTOS DE APOSENTADORIA**

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado, portador(a) do RG n° \_\_\_\_\_, e inscrito(a) no CPF sob o n° \_\_\_\_\_, **DECLARO(A)** para fins de posse no cargo de \_\_\_\_\_ do Quadro

de Servidores da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, **QUE NÃO ESTOU em disponibilidade, em licença para tratar de interesse particular, nem OCUPO NENHUM** cargo, função ou emprego público junto à Administração Pública Direta, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, de conformidade com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal de 1988.

**DECLARO**, outrossim, **QUE NÃO PERCEBO** proventos de aposentadoria decorrente do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da CF/88, que seja **inacumulável** com a carreira em que tomará posse.

**DECLARO**, mais, estar ciente de que devo comunicar à Prefeitura Municipal de Primavera do Leste qualquer alteração que venha a ocorrer em sua vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos, sob pena de responder processo administrativo disciplinar previsto na Lei Municipal nº 679 de 25 de setembro de 2001.

**DECLARO**, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando-se às penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**DECLARO**, por fim, que toma ciência de toda a legislação supra referida.

Primavera do Leste – MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura do Declarante

## ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS E QUE NÃO RECEBE PROVENTOS DE APOSENTADORIA**

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado, portador(a) do RG n° \_\_\_\_\_, e inscrito(a) no CPF sob o n° \_\_\_\_\_, nos termos do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

XVI – é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

**DECLARO** para os devidos fins de direito que, exerço cargo público no Município de \_\_\_\_\_, no cargo de \_\_\_\_\_, admitido em \_\_\_\_\_, com jornada de trabalho de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) horas semanais, lotado no \_\_\_\_\_ e fui convocado a tomar posse no cargo de \_\_\_\_\_, através do Edital de Convocação nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024, do Concurso nº 01/2024, com jornada de trabalho de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) horas semanais, declarando assim que há compatibilidade de horários com os cargos supracitados, conforme previsão legal.

**DECLARO**, outrossim, **QUE NÃO PERCEBO** proventos de aposentadoria decorrente do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da CF/88, **QUE SEJA INACUMULÁVEL COM A CARREIRA EM QUE TOMAREI POSSE**. **DECLARO** ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando-se às penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Primavera do Leste – MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura do Declarante

**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO DE QUE NÃO FOI DEMITIDO POR JUSTA CAUSA**

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, **DECLARO** para fins de posse no cargo de \_\_\_\_\_ do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, **QUE NÃO FUI**, demitido(a) por justa causa em decorrência de processo administrativo ou criminal do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, da administração direta ou indireta, e que não me encontro respondendo a nenhum processo dessa natureza.

**DECLARO** ainda, ter ciência de que a não veracidade da informação prestada poderá acarretar responsabilização civil, penal e administrativa, gerando as consequências previstas em lei.

Primavera do Leste – MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante

**ANEXO VI**  
**DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES**

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, **DECLARO** para fins de posse no cargo de \_\_\_\_\_ do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, em cumprimento às disposições legais pertinentes que:

a)  Não possui bens e valores patrimoniais.

b)  Integram meu patrimônio os bens e valores discriminados no quadro abaixo (imóveis urbanos ou rural, veículos, máquinas, semoventes, dinheiro, títulos, ações ou qualquer bens e valores patrimoniais localizados no País ou Exterior).

DISCRIMINAÇÃO DO BEM	VALOR (R\$)

**OBS:** A presente declaração deverá abranger o patrimônio do cônjuge, companheiro(a) filho(a) ou qualquer pessoa que viva sob a dependência econômica do declarante.

Declaro ainda ter ciência de que a não veracidade das informações prestadas poderá acarretar responsabilização civil, penal e administrativa, gerando as consequências previstas na legislação vigente.

Primavera do Leste – MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante

**ANEXO VII**  
**DECLARAÇÃO DE NÃO PARTICIPAÇÃO EM GERÊNCIA OU ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESA PRIVADA, DE SOCIEDADE CIVIL OU DE EXERCER O COMÉRCIO, EXCETO NAS POSSIBILIDADES PREVISTAS**

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, **DECLARO** para fins de posse no cargo de \_\_\_\_\_ do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, em cumprimento às disposições legais pertinentes:

- Posse em cargo de Concurso de  
 Admissão para exercício em Cargo Comissionado de  
 Admissão em Contrato Temporário de  
 Bolsa de Estágio  
 Atualização Cadastral referente ao cargo de

**Artigo 145 da Lei nº 679 de 25.09.2001**

**Art. 145** Ao servidor público é proibido

X - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, quotista ou comanditário;

a)  Declaro sob as penas da Lei e conforme artigo 145 da Lei Municipal nº 679 de 25 de setembro de 2001, que **não participo** de gerência ou administração de sociedade civil ou empresa privada personificada ou não personificada;

b)  Declaro sob as penas da Lei e conforme artigo 145 da Lei Municipal nº 679 de 25 de setembro de 2001, que **não exerceo o comércio**;

c)  Declaro sob as penas da Lei e conforme artigo 145 da Lei Municipal nº 679 de 25 de setembro de 2001, que **exerceo o comércio** na qualidade de ( ) acionista ( ) quotista ( ) comanditário na(s) empresa(s) abaixo citada(s): Obs.: Informar a Identificação e CNPJ(s) da(s) empresa(s): \_\_\_\_\_

**DECLARO** estar ciente de que devo comunicar à Prefeitura Municipal de Primavera do Leste qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes.

**DECLARO** ainda, ter ciência de que a não veracidade da informação prestada poderá acarretar responsabilização civil, penal e administrativa, gerando as consequências previstas em lei.

Primavera do Leste – MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante

**ANEXO VIII**  
**QUESTIONÁRIO PARA AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE DE SAUDE FISICA E MENTAL**

Senhor(a) Candidato(a)

**Esta declaração é pessoal e deve corresponder com a realidade fática. Esse documento é sigiloso e permanecerá em seus assentos funcionais. Em caso de informações falsas será apurada em data oportuna, através de instrumento próprio, sem prejuízo de responsabilização cível e criminal.**

Nome:		
Idade:	Sexo: ( ) F ( ) M	RG:
Cargo:	CPF:	

Responda as perguntas abaixo:

1) Você tem apresentado ou já apresentou alterações de saúde?

( ) Sim ( ) Não

Se sim, descrevê-las (quando, como, por que, etc.):

2) Quando você procurou atendimento médico (clínico geral ou especialista) para verificar os sintomas?

( ) Nunca ( ) Nos últimos 2 anos ( ) Nos últimos 5 anos ( ) Não sei

3) Está em uso de medicamentos nos últimos 30 dias? ( ) sim ( ) não

Se sim, descrever: quais medicações, quando começou a tomar, por quanto tempo deverá fazer uso, se o medicamento é continuado.

4) Faz tratamento de saúde fora do domicílio? ( ) sim ( ) não

Em caso afirmativo, citar o Município e Estado:

5) Você já foi internado em hospital? ( ) Sim ( ) Não Quando e porque?

6) Você apresenta deficiência auditiva ou visual?

( ) Sim ( ) Não ( ) Não sei ( ) As vezes Qual?

7) Você apresenta alguma deficiência física?

( ) Sim ( ) Não ( ) Não sei Qual?

8) Você já se envolveu em acidentes?

( ) Sim ( ) Não Qual?

9) Você apresenta alguma doença que necessita acompanhamento ambulatorial como Diabetes, insuficiência renal, hemofilia, problemas cardíacos, batedeira, cansaço fácil, problemas neurológicos, etc?

( ) Sim ( ) Não ( ) Não sei Qual?

10) Você já teve "Desmaios", "Ataques", "Crises Convulsivas", "Tonturas", "Sonolência Diurna", "Insônia"?

( ) Sim ( ) Não ( ) Não sei Há quanto tempo? Quando foi a última vez?

11) Você tem apresentado ou já apresentou alterações emocionais e/ou de comportamento?

( ) Sim ( ) Não Se sim, descrevê-las (quando, como, por que, etc.):

12) Você já necessitou ou faz algum tratamento psiquiátrico?

( ) Sim ( ) Não ( ) Não sei Qual, quando e por quê?

13) Está em uso ou já fez uso de medicações psicotrópicas (antidepressivos, benzodiazepínicos, barbitúricos, antipsicóticos, anticonvulsivantes, etc., nos últimos 30 dias?

( ) Sim ( ) Não,

Se sim, descrever (quais medicações, quando, por quanto tempo, etc.):

14) Faz uso de álcool e/ou Substâncias Entorpecentes?

( ) Sim ( ) Não.

Em caso afirmativo para a pergunta acima descrever a forma de uso (idade de início, quantidade e frequência de uso, prejuízos pessoais, etc.):

15) Você (**Caso não se encaixar em nenhuma situação, NÃO MARCAR**):

( ) tem dificuldade de esperar.

( ) age muitas vezes antes de raciocinar.

( ) é explosivo(a).

( ) come, compra e/ou joga sem muito controle.

( ) fica muito tenso, está o tempo todo tenso, com "os nervos à flor da pele",

( ) não consegue organizar seus afazeres devido ao nervosismo, etc.

( ) passa mal diante de desafios,

( ) entristece com facilidade e tem dificuldades em reverter à tristeza.

( ) acha que os outros são melhores ou fazem as coisas sempre melhor do que você.

( ) prefere ficar mais sozinho(a).

( ) prefere fazer atividades mais solitárias.

( ) sente-se ansioso(a) diante de pessoas principalmente se não as conhece ou conhece pouco.

16) Outras anotações: \_\_\_\_\_

Eu \_\_\_\_\_ declaro sob pena de responsabilidade que as informações neste documento expressam a verdade.

Primavera do Leste – MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante

## PORTARIAS

### PORTARIA Nº 911/2024

**LEONARDO TADEU BORTOLIN**, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

#### RESOLVE

**Artigo 1º** - Designar os seguintes fiscais para acompanhamento do processo licitatório da modalidade:

PREGAO ELETRONICO Nº 067/2024	PROCESSO Nº 1149/2024
<b>Objeto:</b>	REGISTRO DE PREÇOS, PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÕES DE TECIDOS, FRONHAS, LENÇÓIS, TOALHAS, CAMISOLAS, COBERTORES, TRAVESSEIROS E COLCHÕES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE PRIMAVERA DO LESTE - MT.
<b>Fiscal do Contrato</b>	EDSON MARCIO DA SILVA XAVIER
<b>Suplente do Fiscal</b>	ELIZETE RODRIGUES NASCIMENTO

**Artigo 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e Publique-se,

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**  
Em 12 de setembro de 2024.

**LEONARDO TADEU BORTOLIN**  
PREFEITO MUNICIPAL

ELO.

### PORTARIA Nº 912/2024

**LEONARDO TADEU BORTOLIN**, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o artigo 110 da Lei Municipal nº 679 de 25 de setembro de 2001, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Primavera do Leste/MT,

#### RESOLVE

Prorrogar a Licença para Tratar de Assuntos Particulares, por um período de mais 02 (dois) anos, a contar de 14 de setembro de 2024 a 13 de setembro de 2026, para a Senhora **SARITA MARIA LEMOS CORREIA**, ocupante do cargo de Agente Comunitário de Saúde, através da Portaria nº 783/2022.

Registre-se e Publique-se, com a partir de 14 de setembro de 2024.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**  
Em 12 de setembro de 2024.

**LEONARDO TADEU BORTOLIN**  
PREFEITO MUNICIPAL

ELO.

## DECRETOS

### DECRETO Nº 2.486 DE 12 DE SETEMBRO DE 2024.

“Dispõe sobre Abertura de Crédito Adicional Especial”.

**LEONARDO TADEU BORTOLIN**, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial a **Lei Municipal nº 2.282 de 09 de setembro de 2024**;

#### DECRETA

**Art. 1º** - Fica aberto, no Orçamento vigente, o crédito adicional especial por anulação de dotação orçamentária, no valor de R\$ 6.000.000,00 (Seis Milhões de Reais) para atender as seguintes dotações Orçamentárias:

0010 – INSTITUTO PREVID. MUNICIPAL SERV. PUBLICO	
0001 – ADMINISTRAÇÃO GERAL	
0009 – PREVIDÊNCIA SOCIAL	
0272 – PREVIDÊNCIA DO REGIME ESTATUTÁRIO	
0029 – PREVIDÊNCIA MUNICIPAL	
2.503 – REMUNERAÇÃO INATIVOS E PENSIONISTAS - EXECUTIVO	
1.800.111100 – RECURSOS VINCULADOS AO RPPS – FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (PLANO PREVIDENCIÁRIO)	
<b>3.190.91.00.00.00 – SENTENÇAS JUDICIAIS.....R\$ 6.000.000,00</b>	
<b>TOTAL.....R\$ 6.000.000,00</b>	

**Art. 2º** - A cobertura do crédito adicional especial de que se trata o artigo 1º, se dará por anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

0010 – INSTITUTO PREVID. MUNICIPAL SERV. PUBLICO	
0001 – ADMINISTRAÇÃO GERAL	
0099 – RESERVA DE CONTINGÊNCIA OU RESERVA LEGAL DO RPPS	
0999 – RESERVA DE CONTINGÊNCIA	
0029 – PREVIDÊNCIA MUNICIPAL	
9.999 – RESERVA DE CONTINGÊNCIA - EXECUTIVO	
1.800.111100 – RECURSOS VINCULADOS AO RPPS – FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (PLANO PREVIDENCIÁRIO)	
<b>9.999.99.00.00.00 – RESERVA DE CONTINGÊNCIA.....R\$ 6.000.000,00</b>	
<b>TOTAL.....R\$ 6.000.000,00</b>	

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**  
Em 12 de setembro de 2024.

**LEONARDO TADEU BORTOLIN**  
PREFEITO MUNICIPAL

RAP/ELO.

**DECRETO Nº 2.487 DE 12 DE SETEMBRO DE 2.024**

“Aprova a **Instrução Normativa STB - Nº 002/2024**, que abrange a Fiscalização de Posturas, que disciplina as rotinas e procedimentos operacionais a serem observados pelos Agentes de Fiscalização de Posturas, lotados no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda no âmbito da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste/MT e Autarquia”.

**LEONARDO TADEU BORTOLIN**, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**DECRETA**

**Art. 1º** - Fica Aprovada a **Instrução Normativa STB - Nº 002/2024**, que abrange a Fiscalização de Posturas, que disciplina as rotinas e procedimentos operacionais a serem observados pelos Agentes de Fiscalização de Posturas, lotados no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda no âmbito da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste/MT e Autarquia.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

Em 12 de setembro de 2024.

**LEONARDO TADEU BORTOLIN**

PREFEITO MUNICIPAL

FAB/ELO.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA STB Nº 002/2024**

**Aprovação:** 12/09/2024

**Ato de Aprovação:** Decreto Municipal nº 2.487/24

**Unidade Executora:** Departamento de Fiscalização – Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas

**Unidade Responsável:** Secretaria de Fazenda

O Secretário de Fazenda, no uso de suas atribuições legais, assessorado pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, nos termos da Lei Municipal nº 1.020 de 14 de novembro de 2007 e artigo 3º do Decreto Municipal nº 1.191 de 31 de março de 2011.

**RESOLVE,****FINALIDADE**

**Art. 1º** - Esta Instrução Normativa disciplina as rotinas e procedimentos operacionais a serem observados pelos Agentes de Fiscalização de Posturas, lotados no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda.

**ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** - A presente Instrução Normativa abrange a Fiscalização de Posturas pertencente à Secretaria Municipal de Fazenda.

**CONCEITOS E NOMENCLATURA**

**Art. 3º** - Para fins de entendimento desta Instrução Normativa, considera-se:

**I - Agente de Fiscalização:** Servidor público municipal efetivo, lotado no Departamento de Fiscalização – Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas ao qual é dada a atribuição de fiscalizar o devido cumprimento do Código de Posturas, bem como de lavrar Notificações, Autos, Termos e relatórios, aplicando as sanções cabíveis;

**II - Perturbação do Sossego:** Ruídos capazes de incomodar, tais como: barulhos contínuos de animais, móveis arrastados, música alta, algazarra, uso excessivos de instrumentos, são alguns exemplos;

**III - Poluição Sonora:** toda emissão de som que, direta ou indiretamente, seja ofensiva ou nociva à saúde, à segurança e ao bem-estar de alguém ou da coletividade ou, ainda, transgrida as disposições fixadas em normas específica;

**IV - Vias e Logradouros Públicos:** toda a área deles, inclusive o leito carroçável, o meio-fio, as calçadas, praças e jardins, todas as áreas destinadas a pedestres e ao público em geral, a entrada e saída de veículos nas garagens e áreas particulares de estacionamento direto de veículos por meio de guia rebaixada.

**V - Templos Religiosos:** Edifício consagrado para a prática de cultos e rituais religiosos;

**VI - Patrulhamento:** Ato de percorrer uma determinada área com objetivo de prevenir crimes e manter a ordem pública.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**Art. 4º** - Esta Instrução Normativa tem a seguinte base legal:

**I** - Lei Municipal nº 500, de 17 de junho de 1.998 - Dispõe sobre o Código de Posturas do Município de Primavera do Leste – MT;

**II** - Lei Municipal nº 679, de 25 de setembro de 2001 – Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso e de suas Autarquias e Fundações;

**III** - Lei Municipal nº 723, de 16 de abril de 2002 - Dispõe sobre a regulamentação do artigo 114 da Lei Municipal nº 500/98;

**IV** - Decreto nº 2.300, de 05 de maio de 2023 - Dispõe sobre a Descrição dos Cargos do Quadro Permanente da Prefeitura de Primavera do Leste – MT;

**V** - Lei Complementar nº 02, de 22 de dezembro de 2023 – Dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo Municipal de Primavera do Leste – MT;

**VI** - Artigo 42 do Decreto-Lei nº 3.688, de 03 de outubro de 1941 - Lei das Contravenções Penais;

**VII** - Artigo 78 da Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional.

## DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 5º** - Esta Instrução Normativa institui o POP - Procedimento Operacional Padrão, formatada como manual de instruções para que os Agentes de Fiscalização tenham clareza e objetividade na execução de tarefas e procedimentos na fiscalização ostensiva, preventiva e repressiva no combate à perturbação do sossego.

### RESPONSABILIDADES

**Art. 6º** - São responsabilidades da Unidade Responsável:

**I** - Promover a divulgação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

**II** - Orientar a área executora e supervisionar sua aplicação;

**III** - Promover discussões técnicas com a unidade executora, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão desta Instrução Normativa.

**Art. 7º** - São responsabilidades da Unidade Executora:

**I** - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

**II** - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

**III** - Manter a Instrução Normativa à disposição dos Agentes de Fiscalização da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma.

**Art. 8º** - São responsabilidades do Sistema do Controle Interno:

**I** - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**II** - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

**Art. 9º** - São responsabilidades do Agente de Fiscalização:

**I** - Receber as denúncias relacionadas às transgressões dos dispositivos da Lei Municipal nº 723/02, seus regulamentos e as demais normas dela decorrente, ou outra que venha sucedê-la ou substituí-la com igual finalidade, realizando o imediato atendimento de forma orientativa e repressiva, se couber;

**II** - Orientar, fiscalizar e notificar pessoas físicas e jurídicas, entidades públicas, privadas ou religiosas em conformidade com as regras dispostas na legislação Municipal vigente;

**III** - Determinar a desocupação de espaços públicos ocupados irregularmente em flagrante perturbação do sossego;

**IV** - Exercer o poder de controle e fiscalização das fontes de perturbação do sossego em atividades potencialmente poluidoras, tais como bares, lanchonetes, conveniências, restaurantes, casas de show ou eventos, boates, clubes, danceterias e similares, templos religiosos, igrejas, academias e demais estabelecimentos nos quais haja ruído, execução ou reprodução de música ao vivo ou mecânica;

**V** - Aplicar as penalidades e sanções previstas na Lei Municipal nº 723/02, seus regulamentos e as demais normas dela decorrente, ou outra que venha sucedê-la ou substituí-la com igual finalidade;

**VI** - Reter e/ou apreender instrumentos, equipamentos, máquinas, veículos ou material de qualquer natureza que constituírem prova material de infração às disposições da Lei Municipal nº 723/02, seus regulamentos e as demais normas dela decorrente, ou outra que venha sucedê-la ou substituí-la com igual finalidade;

**VII** - Apoiar as instituições de segurança pública ou órgãos municipais, em operações integradas ou conjuntas que visem combater a perturbação do sossego.

### PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DOCUMENTOS FISCAIS

**Art. 10** - Para efeitos desta Instrução Normativa são considerados documentos fiscais, podendo ser talonários ou formulários eletrônicos:

**I - Notificação:** é a medida cautelar com a qual é dada ciência ao infrator ou a quem couber, para que pratique ou deixe de praticar determinado ato, obrigando a interromper e a reparar, se for o caso, a ação infringente, salvo nas exceções previstas em lei, decreto, norma e/ou regulamento do Poder Executivo Municipal;

**II - Auto de infração:** é o documento hábil para descrição das ocorrências que, por sua natureza, características e demais aspectos peculiares, denota o cometimento de irregularidades que constituam infração às normas previstas em lei, decreto, norma e/ou regulamento do Poder Executivo Municipal;

**III - Auto de apreensão:** é o documento hábil para registro da ocorrência de apreensão de bens, descrevendo sua natureza e características, conforme previsto em lei, decreto, norma e/ou regulamento do Poder Executivo Municipal;

**a)** A apreensão consiste na tomada de instrumentos, equipamentos, máquinas, veículos ou material de qualquer natureza que constituírem prova material de infração às disposições das leis, decretos, normas e/ou regulamentos do Poder Executivo Municipal;

**IV - Auto de retenção:** é o documento hábil para registro da ocorrência de retenção de veículo, reboque ou semi-reboque que constituírem prova material da infração

**a)** A medida administrativa de retenção do veículo, reboque ou semi-reboque será aplicada somente quando a irregularidade não puder ser sanada no local da infração, sendo veículo retido e recolhido ao pátio designado pela Coordenadoria de Fiscalização, até que as irregularidades constantes nos autos sejam sanadas, conforme previsto em lei, decreto, norma e/ou regulamento do Poder Executivo Municipal;

**V - Auto de Depósito:** é o documento expedido pela autoridade fiscal no qual entrega-se um bem móvel à pessoa que o recebe, o aceita e torna-se responsável pelo bem, tornando-se "FIEL DEPOSITÁRIO", comprometendo-se a guardar e conservar o equipamento e a não abrir mão dele a ninguém, senão para autoridade competente que expediu tal depósito.

**VI - Termo de Constatação/Ocorrência:** é o documento expedido pela autoridade fiscal no qual se presta fielmente à descrição do fato, registrando horários, determinados locais, relacionando objetos, descrevendo pessoas envolvidas, identificando partes entre inúmeras outras informações relevantes à ação fiscal.

**VII - Relatório Técnico:** é o documento expedido pela autoridade fiscal, que tem como finalidade apresentar informações detalhadas e precisas no atendimento a uma denúncia.

**VIII - Termo de interdição:** é o instrumento de registro da ocorrência de infração e do impedimento de trânsito ou utilização de estabelecimento comercial, prestador de serviço, industrial, entidade pública, entidade religiosa, entidade privada com ou sem fins lucrativos;

a) A interdição consiste nas adoções de métodos e mecanismos para proibir o ingresso no referido estabelecimento comercial, prestador de serviço, industrial, entidade pública, entidade religiosa, entidade privada com ou sem fins lucrativos, impedindo a prática de atos ou fatos, que venham direta ou indiretamente em prejuízo da população, ou que contrarie as normas expressas em leis, regulamentos e demais normas;

**IX - Termo de cassação de licença, autorização ou permissão:** é o instrumento de registro da ocorrência de infração e do encerramento de atividades mediante processo administrativo, conforme previsto em lei, decreto, norma e/ou regulamento do Poder Executivo Municipal.

§ 1º - Os documentos fiscais elencados neste artigo serão emitidos de forma física ou eletrônica, em duas vias pelo Agente de Fiscalização, obedecendo à modelo especial ou formulário padronizado conforme previsto em lei, decreto, norma e/ou regulamento do Poder Executivo Municipal;

§ 2º - Os documentos fiscais enumerados neste artigo, quando físicos, o Agente de Fiscalização deverá tê-los sempre em quantidades suficientes para que o desenvolvimento do serviço seja eficiente e eficaz.

## EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS

**Art. 11** - Para efeitos desta Instrução Normativa são considerados equipamentos e veículos de uso funcional nas ações de fiscalização:

**I - Equipamentos:** Decibelímetro ou sonômetro, celular ou *smartphone*, *tablet*, impressora térmica, câmera corporal e rádio comunicador portátil;

**II - Viatura:** Veículo caracterizado, composto por rádio comunicador, sinalizadores visual e acústico;

**Parágrafo Único** - Antes de iniciar o serviço, o Agente de Fiscalização que estiver designado como motorista da viatura deverá obrigatoriamente verificar:

**I** - Níveis do fluido do sistema de arrefecimento e óleo do motor;

**II** - Sistema de comunicação;

**III** - Sinalizador visual e acústico;

**IV** - Calibragem dos pneus, triângulo de segurança, macaco, chave de roda e pneu sobressalente;

**V** - Faróis, lanternas e setas;

**VI** - Combustível.

a) Cada veículo possuirá um cartão de abastecimento e cada condutor uma senha pessoal de abastecimento. No cartão de abastecimento, constará: lotação, placa, número do patrimônio e o modelo do veículo.

b) Os veículos serão abastecidos somente nos postos conveniados ou nas bombas pertencentes ao Poder Executivo Municipal.

## DISQUE SILÊNCIO

**Art. 12** - O Disque Silêncio consiste em oferecer à população de Primavera do Leste - MT, fiscalização ostensiva, preventiva e repressiva no combate à perturbação do sossego, adotando providências necessárias quando o sossego e ao bem-estar do cidadão estiverem sendo perturbados por ruídos, barulhos, vibrações, som excessivo ou incômodo de qualquer natureza, produzidos por qualquer forma, que contrariem os níveis máximos de intensidade estabelecidos na Lei Municipal nº 723/02, seus regulamentos e as demais normas dela decorrente, ou outra que venha sucedê-la ou substituí-la com igual finalidade.

**Art. 13** - O cumprimento da jornada semanal de trabalho do Disque Silêncio será integralmente de forma ostensiva e ponto de estacionamento em vias e logradouros públicos, podendo ser de 4h (quatro horas) à 6h (seis horas) contínuas e ininterruptas de trabalho no período noturno ou 12 (doze horas) diárias, incluindo sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, mediante escala mensal de serviço.

§ 1º - A carga horária expressa na ordem de serviço será contínua e ininterrupta e deverá ser cumprida integralmente de forma ostensiva e ponto de estacionamento em vias e logradouros públicos, sendo vedada a permanência de Agentes de Fiscalização nas dependências do Paço Municipal, durante o cumprimento da jornada (noturna ou diária), salvo em caso fortuito e força maior, sob pena de omissão de dever funcional na forma prevista na Lei Municipal nº 679/01;

§ 2º - O Agente de Fiscalização seguirá escala mensal de trabalho, com dias e horários predeterminados pelo titular da Coordenadoria de Fiscalização, e será executado mediante emissão de ordem de serviço, conforme se segue:

**I** - A equipe do Disque Silêncio será composta por Agentes de Fiscalização de Posturas, servidores públicos municipais efetivos e capacitados para o cumprimento das atribuições típicas dos cargos de Fiscal de Obras e Posturas;

**II** - A ordem de serviço para o cumprimento da jornada semanal de trabalho deverá ser emitida pelo titular da Coordenadoria de Fiscalização com antecedência mínima de 12h (doze horas) do início da ação fiscal, conforme escala mensal de serviços, publicada no local de costume da Coordenadoria de Fiscalização;

**III** - A ordem de serviço será emitida em conformidade com a síntese das atribuições típicas dos cargos de Fiscal de Obras e Posturas, de acordo com disposto no Decreto nº 2.300/23, ou outro que venha sucedê-lo ou substituí-lo com igual finalidade e na presente Instrução Normativa;

§ 3º - Com o designio de impedir eventuais prejuízos da jornada semanal de trabalho, já estabelecida na escala mensal de serviço, toda e qualquer troca/permuta deverá ser comunicada oficialmente ao titular da Coordenadoria de Fiscalização para anuência ou não da mesma, salvo:

**I** - Em caso fortuito e força maior que impossibilite o Agente de Fiscalização de cumprir a jornada semanal de trabalho, haverá convocação extraordinária a critério do titular da Coordenadoria de Fiscalização, a fim de que não haja prejuízo nos atendimentos do Disque Silêncio.

§ 4º - Antes de iniciar as ações de fiscalização, o Agente de Fiscalização deverá informar-se junto ao titular da Coordenadoria de Fiscalização se existe alguma atividade extraordinária programada durante seu turno de serviço;

§ 5º - Ao final da jornada de trabalho, o Agente de Fiscalização deverá entregar as Notificações, Autos, Termos, Boletim de Ocorrência e demais documentos produzidos durante o turno, ao titular da Coordenadoria de Fiscalização, bem como outras informações relevantes ao serviço realizado.

### DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES

**Art. 14** - As denúncias e reclamações dos cidadãos lesados com a conduta dos infratores em relação à perturbação do sossego poderão ser denunciadas pessoalmente aos Agentes de Fiscalização, via telefone de plantão ou através da Ouvidoria Municipal e deverão ser atendidas de pronto pelos Agentes de Fiscalização.

**I** - A autoridade fiscalizadora que tiver conhecimento de infração de perturbação do sossego, diretamente ou mediante denúncia, é obrigada a promover a sua apuração imediata, sob pena de corresponsabilidade.

**II** - As denúncias de perturbação do sossego serão registradas por escrito ou por meio tecnológico que garanta o recebimento e atendimento da reclamação, assegurado o sigilo do denunciante.

### ATENDIMENTOS ÀS OCORRÊNCIAS DE PERTURBAÇÃO DO SOSSEGO

**Art. 15** - No atendimento às denúncias e reclamações de perturbação do sossego, atente-se:

#### I - Atividades Críticas

1. Constatação da natureza da ocorrência de perturbação do sossego ou poluição sonora;
2. Adoção das medidas de segurança na aproximação;
3. Verificar as condições de segurança do local e no entorno;
4. Identificação da causa da perturbação do sossego; (som em veículo/residência), barulho, algazarra etc.

#### II - Sequência das Ações

1. Recebimento da ocorrência pelo Centro de Operações ou deparar-se com a ocorrência;
2. Avaliar o tipo de perturbação do sossego;
3. Avaliação do número de pessoas envolvidas;
4. Avaliar o grau de risco proporcional à ação;
5. Solicitar apoio de força policial, se necessário;
6. Aproximar do local e identificar o autor do evento;
7. Identificar-se, sempre, como Agente de Fiscalização do Município, dispondo do uso de uniforme, distintivo ou identidade funcional;
8. Solicitar, com educação necessária, que seja cessada a perturbação do sossego fazendo com que o infrator compreenda a situação dos reclamantes, e orientá-lo que caso seja descumprida a ordem, incorrerá também no crime de desobediência;
9. Ser ágil e objetivo, com firmeza e a imparcialidade nas decisões, mantendo o domínio da ocorrência;
10. Verbalizar adequadamente a fim de não gerar reclamações posteriores;
11. Procurar o diálogo pacífico e moderado, antes das providências administrativas, civis e penais aplicáveis;
12. Caso possível apreender os instrumentos, veículos com equipamentos sonoros ou objetos usados na prática da perturbação do sossego ou poluição sonora.

#### III - Resultados Esperados

1. Que o Agente de Fiscalização tenha segurança nas decisões dos procedimentos adotados na ocorrência;
2. Que o Agente de Fiscalização faça contato com as partes da ocorrência, buscando a verdade;
3. Que o Agente de Fiscalização saiba distinguir os delitos de perturbação do sossego público, tranquilidade alheia e poluição ambiental;
4. Que o Agente de Fiscalização seja ágil nas decisões e lavratura dos documentos fiscais;
5. Restabelecimento da ordem pública;
6. Que o Agente de Fiscalização saiba agir nos delitos de perturbações originado por equipamentos sonoros fixados em residências, áreas públicas ou acondicionados a veículos;
7. Que a intensificação do patrulhamento venha a coibir futuras reincidências da conduta infratora.

#### IV - Possibilidades de Erro

1. Não lavrar documentos fiscais;
2. Não avaliar corretamente a extensão da perturbação do sossego;
3. Não avaliar corretamente o local;
4. Falta de discernimento e/ou empenho do Agente de Fiscalização no trato com as partes, deixando de solucioná-la de maneira satisfatória e gerando posteriores reclamações;
5. A não avaliação da intensidade de ruídos conforme a classificação disposta na Lei Municipal nº 723/02, seus regulamentos e as demais normas dela decorrente, ou outra que venha sucedê-la ou substituí-la com igual finalidade;
6. Deixar de conduzir os envolvidos a unidade de Polícia, em ocorrência de perturbação do sossego;
7. Deixar de apreender os equipamentos e objetos da perturbação usados na prática do delito;
8. Deixar de tomar as medidas legais quanto a veículos usados na prática de delitos.

§ 1º - Comprovada a perturbação do sossego, o Agente de Fiscalização, terá livre acesso às dependências dos estabelecimentos comerciais onde estiverem instaladas as fontes emissoras, podendo permanecer pelo tempo que se fizer necessário.

§ 2º - Nos casos de templos religiosos o Agente de Fiscalização, quando em serviço de fiscalização, deverão respeitar os horários de realização de cultos, de acordo com o disposto no art. 5º, inc. VI da Constituição Federal.

§ 3º - O Agente de Fiscalização, quando impedido, poderá requisitar auxílio de força policial para o desempenho da ação fiscalizadora.

### NORMAS OPERACIONAIS

**Art. 16** - A fiscalização de perturbação do sossego, de competência da Fiscalização de Posturas deverá obrigatoriamente ser executada de forma ostensiva e ponto de estacionamento em vias e logradouros públicos do Município de Primavera do Leste.

§ 1º - Ao realizar o patrulhamento ostensivo, observar os seguintes:

#### I - Atividades Críticas

1. Deslocamento em segurança da viatura;
2. Manter a atenção durante todo o deslocamento.

## II - Sequência de Ações

1. Iniciar o deslocamento de forma a dirigir defensivamente com a viatura;
2. Manter a velocidade entre 20 km/h e 30 km/h, não ultrapassando a velocidade de 40 km/h;
3. Manter-se pela faixa da direita;
4. Manter uma distância segura do veículo imediatamente à frente da viatura prestando atenção ao fluxo de trânsito e de pedestres;
5. Observar as condições adversas da via, do tráfego local, de erros de outras pessoas e/ou motoristas e o que preconiza a legislação de trânsito em vigor;
6. Dar preferência a outros veículos;
7. Atenção aos veículos que ultrapassam a viatura;
8. Respeitar a sinalização de trânsito;
9. Manter o sinalizador visual intermitente da viatura acionado constantemente, bem como, se necessário farol alto e pisca alerta acionados;
10. Aumentar a velocidade da viatura, condicionalmente, à fluidez e segurança do tráfego, à circulação de transeuntes, às condições climáticas e às condições da pista;
11. Observar a possível desatenção de pedestres e condutores de veículos;
12. Sempre avaliar o grau de risco assumido em relação ao propósito da ação;
13. Observar a distância segura ao parar a viatura atrás do veículo à sua frente, que seja possível visualizar os pneus traseiros do veículo à frente em um plano com o capô da viatura, os olhos do motorista e o chão onde o pneu traseiro toca o solo.

## III - Resultados Esperados

1. Que o deslocamento transcorra sem acidentes, visando alcançar seu objetivo;
2. Que o deslocamento transcorra sem desgastes desnecessários da viatura;
3. Que o Agente de Fiscalização preste atenção ao fluxo do trânsito, pedestres e veículos, respeitando a sinalização de trânsito;
4. Que a população identifique a viatura através dos sinais luminosos e sonoros.

## IV - Ações Corretivas

1. Em patrulhamento, se a velocidade exceder a 40 Km/h, reduzir a velocidade;
2. Retornar para a faixa da direita assim que for possível;
3. Manter-se a uma distância de segurança do veículo imediatamente à frente da viatura.

## V - Possibilidades de Erro

1. Velocidade superior a 40 km/h;
2. Não se manter na faixa da direita;
3. Não prestar atenção ao fluxo de veículos e de pedestres;
4. Não dar preferência a outros veículos;
5. Não ter atenção aos veículos que ultrapassam a viatura;
6. Não respeitar a sinalização de trânsito;
7. Não manter distância de segurança do veículo imediatamente à frente;
8. Não avaliar o grau de risco proporcional ao propósito da ação;
9. Envolver-se em acidente de trânsito.

§ 2º - Ao executar ponto de estacionamento:

## I - Atividades Críticas

1. Definição do ponto de estacionamento;
2. Observação do fluxo do trânsito;
3. Observação de obstáculos (pessoas, veículos, buracos, árvores, postes, etc.);
4. Manutenção da segurança do ambiente;
5. Permanência dos Agentes de Fiscalização desembarcados no ponto de estacionamento.

## II - Sequência de Ações

1. Aproximar-se do ponto de estacionamento em velocidade baixa, observando o movimento de pessoas;
2. Observar se é seguro e se há espaço para estacionamento da viatura no ponto determinado;
3. Observar os veículos estacionados próximo ao local onde a viatura será estacionada;
4. Observar os obstáculos fixos próximos ao local onde a viatura será estacionada;
5. Observar os pedestres próximos do local onde a viatura será estacionada;
6. Manobrar a viatura para estacioná-la a um ângulo de 45 graus, com a parte frontal no sentido da via;
7. Estacionar a viatura a uma distância segura da guia da calçada ou no lugar destinado para tal;
8. Manter o sinalizador visual intermitente da viatura acionado constantemente;
9. Permanecer sempre desembarcados mantendo postura e compostura.

## III - Resultados Esperados

1. Que a viatura estacione de forma segura, estratégica e ostensiva no ponto de estacionamento;
2. Que a viatura fique bem posicionada;
3. Que a manobra seja rápida e a fim de evitar acidentes;
4. Que a viatura e os Agentes de Fiscalização estejam sempre visíveis aos transeuntes locais;
5. Que a viatura e os Agentes de Fiscalização estejam posicionados de forma segura e estratégica;
6. Que a viatura não se constitua em fator de risco aos pedestres e ao trânsito local;
7. Que a duração do ponto de estacionamento não seja superior a 30min (trinta minutos) no mesmo local, exceto determinação em contrário.

## IV - Ações Corretivas

1. Não estacionar a viatura no ponto de estacionamento quando não houver condições de segurança e espaço adequado;
2. Não estacionar a viatura ocupando toda calçada, atrapalhando o fluxo de pedestre;
3. Manter o volume do rádio de modo que possa ser audível pelos Agentes de Fiscalização desembarcados.

## V - Possibilidades de Erro

1. Impossibilidade de estacionar a viatura;
2. Não manter o sistema de freio acionado, após o encerramento das manobras;
3. A manobra ser lenta e imprecisa;
4. A manobra ser causadora de acidentes;
5. Estacionamento da viatura em local inseguro;
6. Estacionar a viatura irregularmente, causando risco à população, ao trânsito local e aos Agentes de Fiscalização;
7. Não estacionar com a frente da viatura voltada para saída;
8. Permanência dos Agentes de Fiscalização embarcados na viatura (sentado, dormindo, etc.), estando ela no ponto de estacionamento;
9. Durante o estacionamento manter a viatura com os sinais luminosos desligados.

## PRÁTICAS PROIBIDAS

**Art. 17** - São práticas proibidas ao Agente de Fiscalização, quando em efetivo exercício da ação fiscalizadora:

**I** - Realizar atividades pessoais durante o patrulhamento ostensivo ou ponto de estacionamento;

**II** - Assediar pessoas fazendo gracejos, correspondendo gracejos, gestos obscenos ou palavras de baixo calão;

**III** - Desobedecer à legislação de trânsito;

**IV** - Conduzir a viatura falando ao celular;

**V** - Ficar com o braço pendurado para fora da viatura durante patrulhamento ostensivo;

**VI** - Jogar lixo pela janela;

**VII** - Realizar o patrulhamento em velocidade incompatível com a via, comprometendo a observação de eventos, bem como a visualização da viatura pelos transeuntes;

**VIII** - Estacionar a viatura em locais proibidos quando não estiver em atendimento de ocorrência;

**IX** - Manusear *smartphone* ou assemelhado de forma a ficar desatento, comprometendo a segurança e a atenção às movimentações ao seu redor, seja em patrulhamento ostensivo ou ponto de estacionamento;

**X** - Dormir ou ficar sentado no interior da viatura durante ponto de estacionamento;

**XI** - Permanecer nas dependências do Paço Municipal (pátio e dependências internas), durante o cumprimento do plantão fiscal noturno, salvo em caso fortuito e força maior, sob pena de omissão de dever funcional punido na forma prevista na Lei Municipal nº 679/01.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 18** - O não cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa e atos complementares poderá acarretar na aplicação de penas disciplinares aos envolvidos:

**I** - Advertência Verbal: cada vez que houver infração contra esta normativa;

**II** - Advertência Escrita: a cada 03 (três) infrações contra esta normativa;

**III** - Suspensão: após a aplicação da advertência escrita;

**IV** - Processo Disciplinar: após a aplicação da suspensão e havendo reincidência.

**Art. 19** - O descumprimento dessa Instrução Normativa será passível de abertura de sindicância ou instauração de processo administrativo disciplinar, para apuração dos fatos e eventual punição administrativa nos termos da Lei Municipal nº 679/01.

**Art. 20** - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de infração passível de improbidade administrativa.

**Art. 21** - Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

**Art. 22** - Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas e legislações competentes, que deverão ser respeitadas.

**Art. 23** - As alterações da presente Instrução Normativa deverão ser realizadas, por ato do titular da Secretaria Municipal de Fazenda, sempre que houver alteração legislativa, mudança na interpretação de normas e/ou orientações normativas.

**Art. 24** - Os Procedimentos Operacionais, ora aprovados tem aplicação imediata e devem ser observadas por todos os integrantes da Fiscalização de Posturas durante a ação fiscalizadora.

**Art. 25** - Em caso de falta de informações em procedimentos, deve-se reportar à orientação da Legislação citada na base legal desta Instrução Normativa ou da Unidade Central de Controle Interno.

**Art. 26** - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Primavera do Leste - MT, 12 de setembro de 2024.

**PEDRO HONORATO DA SILVA JUNIOR**  
Secretário Municipal de Fazenda

## LICITAÇÕES

**AVISO DE ALTERAÇÃO  
1º ADENDO MODIFICADOR  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 081/2024  
Processo nº 1285/2024**

A Prefeitura Municipal de Primavera do Leste - MT, torna público e para conhecimento dos interessados em participar da licitação supracitada, que houve prorrogação na data para abertura da(s) disputa(s), agendada para dia 26/09/2024 às 08h30min - horário de Brasília - DF, o local da disputa permanece inalterado. As demais cláusulas e anexos do instrumento convocatório permanecem inalterados. Os demais arquivos encontram-se à disposição dos interessados no site [www.primaveradoleste.mt.gov.br](http://www.primaveradoleste.mt.gov.br) ícone: EMPRESA – Editais e Licitações, bem como no site [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br).

Primavera do Leste - MT, 12 de setembro de 2024.

**Maria Aparecida Montes Canabrava**  
Pregoeira

\* Original assinado nos autos do processo.

## PODER LEGISLATIVO

**PORTARIA Nº. 169 DE SETEMBRO DE 2024**

Dispõe sobre a concessão de gratificação e dá outras providências.

**VALDECIR ALVENTINO DA SILVA**, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o inciso III, do artigo 17, da Lei Municipal nº 1.050, de 2 de abril de 2008;

**RESOLVE:**

Conceder, “*ex officio*” GRATIFICAÇÃO DENOMINADA PELA SIGLA “**FG**”, no percentual de 25%, a servidora **REBECA MORENA POZZE-BONN ABREU**, em decorrência de a mesma acumular tarefas, conforme dispõe a Portaria nº 167/2024.

**REGISTRA-SE, PUBLICA-SE, CUMpra-SE.**

**Gabinete do Presidente da Câmara Municipal**  
Em 10 de setembro de 2024.

**VALDECIR ALVENTINO DA SILVA**  
Vereador Presidente

**PORTARIA Nº. 170 DE SETEMBRO DE 2024**

Dispõe sobre a concessão de gratificação e dá outras providências.

**VALDECIR ALVENTINO DA SILVA**, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o inciso III, do artigo 17, da Lei Municipal nº 1.050, de 2 de abril de 2008;

**RESOLVE:**

Conceder, “*ex officio*” GRATIFICAÇÃO DENOMINADA PELA SIGLA “**FG**”, no percentual de 25%, a servidora **JAQUELINE PEREIRA DA SILVA**, em decorrência de a mesma acumular tarefas, conforme dispõe a Portaria nº 168/2024.

**REGISTRA-SE, PUBLICA-SE, CUMpra-SE.**

**Gabinete do Presidente da Câmara Municipal**  
Em 10 de setembro de 2024.

**VALDECIR ALVENTINO DA SILVA**  
Vereador Presidente

**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 16/2024**

**Processo Administrativo nº 51/2024**

Torna-se público que Câmara Municipal de Primavera Do Leste – MT, por meio do Setor de Licitações, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento menor preço, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislações aplicáveis.

Tipo:	“MENOR PREÇO POR ITEM”
Objeto:	Aquisição de eletrodoméstico, fogão tipo <i>cooktop</i> , 5 bocas acabamento em inox/vidro temperado para o anexo da Câmara Municipal de Primavera do Leste-MT
<b>ABERTURA DE PRAZO PARA RECEBIMENTO DE PROPOSTAS</b>	
ABERTURA	<b>A partir da publicação</b>
ENCERRAMENTO	<b>As 06:59 hs do dia 17 de setembro de 2024 ( Horário local)</b>
<b>LOCAL, DIAS E HORÁRIOS PARA OBTENÇÃO DESTE AVISO</b>	
Dias:	Segunda a Sexta-feira (em dias de expediente) de forma presencial
Horários:	Das 07:00 às 13:00 – Horário local.
LOCAL:	Avenida Primavera, 300 – Primavera II – Primavera do Leste – MT

RETIRADA DE EDITAIS PELA INTERNET

**Retire o Edital acessando a página <http://www.primaveradoleste.mt.leg.br>, local “TRANSPARÊNCIA – Dispensa de Licitações”**

**Simone Fajardo Marafon**  
Agente de Contratação  
Port. 85/2024

\*original assinado no processo