

Diário Oficial



DIOPRIMA - Diário Oficial de Primavera do Leste - MT • Primavera do Leste - MT, 16 de Fevereiro de 2021 • Edição Extraordinária 1891 • Ano XV • Lei nº 946 de 21 de setembro de 2006.

PODER EXECUTIVO

PORTARIAS

PORTARIA Nº 200/2021

Estabelece diretrizes de organização e assiduidade, de caráter temporário, para o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores públicos da Secretaria Municipal de Educação, com o retorno do regime presencial e a manutenção temporária **sistema home office**, bem como outras medidas para a redução dos riscos de disseminação do Coronavírus (Covid-19).

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

CONSIDERANDO que o artigo 196 da Constituição Federal reconhece a saúde como um direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doenças e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação, no âmbito municipal da Lei Federal nº 13.979/2020, cujas medidas sanitárias continuam vigentes;

CONSIDERANDO o reconhecimento pela Organização Mundial de Saúde de uma pandemia de COVID-19 (Novo Coronavírus);

CONSIDERANDO a necessidade de elaboração de plano de ações de prevenção e combate à pandemia de COVID-19, com vistas a acompanhar e auxiliar os respectivos casos suspeitos e confirmados no âmbito do Município de Primavera do Leste;

CONSIDERANDO a possibilidade dos servidores da área finalística da Secretaria Municipal de Educação de realizarem suas atividades em escala de revezamento ou sistema home office sem prejuízo na execução de serviços essenciais e/ou prioritários;

RESOLVE

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Esta Portaria estabelece diretrizes de organização e assiduidade, de caráter temporário, para o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores públicos da Secretaria Municipal de Educação, com o retorno do regime presencial e a manutenção temporária do sistema home office, bem como outras medidas para a redução dos riscos de disseminação do Coronavírus (Covid-19).

Artigo 2º - Para os fins da presente Portaria, considera-se:

I- Presencial: jornada regular de trabalho a ser cumprida com a presença física do servidor na sua unidade de lotação;

II- Sistema Home office ou trabalho remoto: modalidade em que o agente público executa suas atribuições funcionais fora das dependências de sua organização, mediante o uso de tecnologias de informação;

III- Revezamento: modalidade de jornada de trabalho que poderá ser realizada sob a forma de escala de dias ou turnos de trabalho;

Artigo 3º - Fica restabelecida a jornada regular e presencial de trabalho na Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único - O disposto no *caput* deste artigo não se aplica aos servidores pertencentes ao grupo de risco e aos professores lotados nas unidades escolares.

Artigo 4º - Considera-se pertencente a grupo de risco os servidores públicos com as seguintes condições:

I- mais de 60 (sessenta) anos, salvo ato administrativo que reorienta a execução das atividades de setores que exijam deslocamento;

II- diabetes insulino-dependentes;

III- insuficiência renal crônica;

IV- doença respiratória crônica;

V- doença cardiovascular crônica;

VI- câncer;

VII- doença autoimune ou outras afecções que deprimam o sistema imunológico;

VIII- gestação em curso ou lactantes para amamentação do próprio filho até a idade de 12 (doze) meses; e

IX- outras comorbidades constantes no item 2.11.1 do Anexo I da Portaria Conjunta nº 20, publicada no Diário Oficial da União em 18 de junho de 2020.

§ 1º - Os servidores pertencentes ao grupo de risco terão a jornada do sistema home office autorizada mediante requerimento formal e comprovação documental.

§ 2º - Aos servidores integrantes do grupo de risco, que estejam em regime do sistema home office, fica concedido o prazo de 20 (vinte) dias úteis, a partir da publicação desta Portaria, para apresentação do requerimento formal e comprovação documental, sob pena de registro de falta injustificada após este período.

§ 3º - O requerimento e a comprovação documental deverão ser apresentados à chefia imediata, que posteriormente deverá encaminhar a Junta Médica, que realizará a conferência e caso necessário, solicitará mais informações ao servidor requerente.

Artigo 5º - Deverão, ainda, submeter-se ao regime de sistema home office, os servidores:

I- que tenham tido contato direto ou que compartilhe o mesmo ambiente familiar com casos confirmados de Covid-19, limitada a 14 (quatorze) dias ou de acordo com a prescrição médica documentada;

II- que apresentem sinais e sintomas gripais, tais como tosse, febre, coriza, dor de garganta e dificuldade para respirar, até 3 (três) dias após o fim dos sintomas ou de acordo com a prescrição médica documentada.

Artigo 6º - O servidor quando em regime de sistema home office está dispensado do controle de frequência, entretanto deverá estar acessível durante toda a sua jornada de trabalho, bem como ter controle de atividades, nos termos do art. 8º.

Artigo 7º - Caso as atividades desempenhadas pertencentes ao grupo de risco sejam incompatíveis com o sistema home office ou esses não possuam condições materiais para a sua realização nesta modalidade, deve ser providenciada, a critério exclusivo da Administração:

I - a lotação do servidor em unidade que admita o sistema home office; II - a concessão de férias;

II - a concessão de licença-prêmio por assiduidade;

III - a possibilidade de alocação do (a) servidor (a) para prestar seus serviços sem contato com o público.

Artigo 8º - Para a implementação do regime do sistema home office, dever-se-á observar as seguintes diretrizes:

I - a chefia imediata será responsável por:

a) Orientar e coordenar as atividades compatíveis para o sistema home office a serem exercidas pelo servidor, definindo entregas e prazos a serem cumpridos, bem como manter o monitoramento das atividades a serem executadas por meio de telefone, e-mail, aplicativos de mensagens instantâneas ou outras ferramentas de tecnologia da informação; e

b) estabelecer o Plano de Atividades, conforme modelo contido no Anexo I, por meio de e-mail, conjuntamente com o servidor ou empregado público, que poderá ser reajustado a qualquer tempo pelos interessados.

II - o servidor público deverá:

a) Estabelecer quais atividades são compatíveis para o sistema home office;

b) estar acessível durante toda sua jornada de trabalho, respeitando o isolamento social estabelecido pelos órgãos governamentais de saúde pública;

c) manter telefone de contato atualizado e ativo, bem como aplicativos de mensagens instantâneas ou outras ferramentas de tecnologia da informação, de forma a garantir a comunicação com a chefia imediata;

d) manter-se conectado ao e-mail e acessá-lo periodicamente, quando for o caso, para garantir a efetiva comunicação com a chefia imediata;

e) submeter-se ao acompanhamento para apresentação do cumprimento das metas de desempenho pactuadas no Plano de Atividades;

f) dar ciência à chefia imediata do andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o cumprimento das atividades sob sua responsabilidade;

g) prestar contas das atividades desenvolvidas ao chefe imediato; e

h) preservar o sigilo e a restrição de acesso dos dados acessados de forma remota.

§ 1º - O descumprimento do inciso II será considerado como falta injustificada do servidor, acarretando desconto salarial.

§ 2º - a chefia imediata poderá convocar o servidor ou empregado público para execução de atividade específica na forma presencial.

Artigo 9º - Fica possibilitado o retorno voluntário a jornada de trabalho presencial dos servidores integrantes do grupo de risco que se encontrem em sistema home office, mediante preenchimento dos seguintes requisitos cumulativos:

I- solicitação formal do interessado que contenha as justificativas para o pedido de retorno, conforme anexo da Portaria;

II- declaração da chefia imediata atestando a necessidade da presença física do servidor no órgão ou entidade;

III- documento de avaliação médica pericial que ateste a aptidão física e mental do servidor para o retorno às atividades presenciais.

Parágrafo Único - A chefia imediata, deverá encaminhar a documentação supracitada à Junta Médica.

Artigo 10 - O servidor em regime de sistema home office deve, obrigatoriamente, sujeitar-se às medidas de restrição social e demais orientações emanadas pelos órgãos sanitários federais, estaduais e municipais que não conflitem com a presente Portaria.

Artigo 11 - A adoção de quaisquer das medidas apontadas na presente Portaria ocorrerá sem a necessidade de compensação de jornada e sem prejuízo da remuneração.

Artigo 12 - Somente será permitida a circulação e permanência de pessoas nos ambientes mediante a utilização de máscara facial, ainda que artesanal.

Parágrafo único - O servidor que eventualmente descumprir o previsto no *caput* deste artigo será responsabilizado, nos termos do artigo 154 e seguintes do Estatuto do Servidor, Lei Municipal 679/2001.

Artigo 13 - Quaisquer reuniões administrativas serão realizadas preferencialmente por meio eletrônico, telefônico, e-mail, aplicativos de mensagens instantâneas ou qualquer outro meio, utilizando os meios tecnológicos disponíveis.

Artigo 14 - O disposto nesta Portaria aplica-se, no que couber, aos empregados públicos e estagiários.

SEÇÃO II DO ÓRGÃO CENTRAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Artigo 15 - O servidor em cumprimento de jornada presencial observará os horários determinados para o funcionamento da Secretaria Municipal de Educação, bem como realizar o registro de frequência.

Parágrafo Único - O servidor em regime de sistema home office deverá apresentar o registro de frequência, juntando o relatório de atividades realizadas, de acordo com periodicidade ajustada entre servidor e chefia imediata.

Artigo 16 - O atendimento presencial da SME, será resguardado pela permanência de pessoas nos ambientes mediante a utilização de máscara facial, ainda que artesanal.

Artigo 17 - Compete à chefia imediata monitorar o plano de atividades dos servidores em regime de sistema home office que estão sob sua responsabilidade;

SEÇÃO III DAS UNIDADES DESCONCENTRADAS

Artigo 18 - Os servidores lotados nas unidades escolares exercerão regular jornada de trabalho:

- a)** Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico, Supervisor Escolar, Agente Administrativo e Secretário Escolar: regime presencial;
- b)** Professor: regime de sistema home office;
- c)** Auxiliar Educacional: regime presencial ou escala de revezamento;
- d)** Vigia: regime presencial;
- e)** Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Cozinha e Cozinheiro(a): regime presencial .

Artigo 19 - As demandas das unidades escolares obedecerão a chefia imediata, conforme necessidade das unidades escolares.

Artigo 20 - A equipe gestora da unidade escolar disponibilizará recursos materiais e tecnológicos aos professores que não possuam equipamentos e acesso à internet, bem como os que preferam utilizar da estrutura das escolas para o desempenho de suas funções.

Artigo 21 - O servidor em cumprimento de jornada, tanto presencial quanto em regime de sistema home office ou escala de revezamento, deverá observar os horários determinados para o funcionamento da unidade, bem como realizar o registro de frequência.

Artigo 22 - O atendimento presencial nas unidades escolares será resguardado pela permanência de pessoas nos ambientes mediante a utilização de máscara facial, ainda que artesanal.

Parágrafo Único - A Equipe Gestora da unidade escolar fixará as informações pertinentes em local visível e acessível ao público externo.

Artigo 23 - Compete à chefia imediata apresentar mensalmente à Secretaria Municipal de Educação o plano de atividades, devidamente cumprido, dos servidores em regime do sistema home office que estão sob sua responsabilidade;

SEÇÃO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 24 - A inobservância do disposto nesta Portaria acarretará em responsabilização funcional do servidor que a ela deu causa.

Artigo 25 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em 12 de fevereiro de 2021.
LEONARDO TADEU BORTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL

ELO.

ANEXO I

PLANO DE ATIVIDADES – TELETRABALHO

IDENTIFICAÇÃO	
Nome do servidor(a):	
Unidade de lotação:	

Celular:	E-mail:		
Nº	ENTREGAS E AÇÕES	Início	Fim
ENTREGA 1			
Ação 1.1			
Ação 1.2			
Ação 1.3			
...			
ENTREGA 2			
Ação 2.1			
Ação 2.2			
....			
....			
ENTREGA 3			
Ação 3.1			
Ação 3.2			
Ação 3.3			
Ação 3.4			
....			
....			
DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE			
<p>Declaro que respeitarei o isolamento social estabelecido pelos órgãos governamentais de saúde pública e estou ciente de que devo procurar cumprir as metas de trabalho pactuadas neste documento, estando acessível durante toda a minha jornada de trabalho por meio de telefone, e-mail institucional, aplicativos de mensagens instantâneas ou outras ferramentas de tecnologia da informação, para garantir a efetiva comunicação com a chefia imediata, de forma a dar ciência do andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o cumprimento das atividades sob sua responsabilidade. Comprometo-me a preservar o sigilo e a restrição de acesso dos dados acessados de forma remota.</p>			
Nome da chefia imediata:			

ANEXO II

DECLARAÇÃO PARA RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS

Eu, _____, CPF nº _____, matrícula nº _____, exercendo o cargo de _____, lotado na unidade _____, declaro, para todos os fins de direito, que tenho ciência dos riscos em relação ao contágio do Coronavírus SARS-CoV2 e dos problemas causados pela Covid-19.

Declaro, ainda, que quero, de livre e espontânea vontade, retornar às minhas atividades na modalidade presencial, apesar da facultatividade normativa em relação aos integrantes do grupo de risco.

Considerando que pertenço a grupo de risco, e que é de minha livre e espontânea vontade o retorno às atividades presenciais neste momento, declaro ser integralmente responsável pelos fatos decorrentes da minha escolha, isentando o Poder Executivo Municipal qualquer responsabilidade em relação ao tema.

Outrossim, comprometo-me a desempenhar minhas atividades mediante a utilização dos equipamentos de proteção e a adoção de todos os cuidados necessários à preservação da minha própria saúde e da saúde daqueles com quem tiver contato.

Declaro, por fim, estar ciente de que, a qualquer momento, posso optar por me afastar das atividades presenciais, a partir do momento em que manifestar expressamente a unidade setorial de gestão de pessoas do órgão ou entidade que estou lotado a minha intenção de reverter este Termo.

Por ser a expressão da verdade, firmo o presente para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

_____/MT, _____, de _____ de 2021.

Assinatura do servidor

ANEXO III

FOLHA DE FREQUENCIA MANUAL					02. Mês/Ano:
01. Órgão/Unidade:					04. Matrícula:
03. Nome:					06. Carga Horária
05. Cargo:					08. Vínculo:
07. Horário de Trabalho:					09. ASSINATURA DO SERVIDOR
Dia	Período Matutino		Período Vespertino		
	Entrada	Saída	Entrada	Saída	
01	:	:	:	:	
02	:	:	:	:	
03	:	:	:	:	
04	:	:	:	:	
05	:	:	:	:	
06	:	:	:	:	
07	:	:	:	:	
08	:	:	:	:	
09	:	:	:	:	
10	:	:	:	:	
11	:	:	:	:	
12	:	:	:	:	
13	:	:	:	:	
14	:	:	:	:	
15	:	:	:	:	
16	:	:	:	:	
17	:	:	:	:	
18	:	:	:	:	
19	:	:	:	:	
20	:	:	:	:	
21	:	:	:	:	
22	:	:	:	:	
23	:	:	:	:	
24	:	:	:	:	
25	:	:	:	:	
26	:	:	:	:	
27	:	:	:	:	
28	:	:	:	:	
29	:	:	:	:	
30	:	:	:	:	
31	:	:	:	:	

Chefia Imediata Servidor/
Empregado Público

Estou em pleno acordo com o que demonstram acima, sendo que representa o ocorrido no período.

PORTARIA Nº 205/2021

LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Edital de Convocação nº 006 de 12 de fevereiro de 1996,

CONSIDERANDO, a aprovação da senhora NEUSA PIENIZ em Concurso Público Municipal Nº 01/95 para o cargo de Supervisora Educacional;

CONSIDERANDO, a necessidade de regularidade para fins de aposentadoria perante os órgãos competentes;

CONSIDERANDO, o artigo 55 da Lei 9.784 de 29 de janeiro de 1998, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO, que não consta Portaria ou Publicação do ato ocorrido da época;

RESOLVE

CONVALIDAR a admissão, no Quadro de Servidores Públicos Municipais, a senhora **NEUSA PIENIZ**, para exercer a função de **Supervisora Educacional**, sendo enquadrada no Regime Estatutário de acordo com a Lei Municipal nº 681 de 27 de setembro de 2001.

Registre-se e Publique-se, com efeito retroativo a 04 de março de 1996.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 16 de fevereiro de 2021.

LEONARDO TADEU BORTOLIN

PREFEITO MUNICIPAL

ELO.

PREGÃO / LICITAÇÃO**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2021****AMPLA PARTICIPAÇÃO**

Processo nº 0136/2021

(Regido pela Lei nº 10.520/2002, Decreto 10.024/19 e subsidiariamente, pelas Leis nº 8.666/93, Lei Federal nº 13.979/2020, nº 9.784/99, LC 123/06 e suas alterações e demais legislação complementar).

Tipo:	“MENOR PREÇO POR ITEM”
Objeto:	CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA ELABORAÇÃO, EXECUÇÃO E APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS DE ESTUDOS HIDROLÓGICOS DE 14 (QUATORZE) PONTOS LOCALIZADOS NO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA.

SESSÃO PÚBLICA PARA DISPUTA DE LANCES

Dia:	04 de março de 2021
Hora:	08:30 horas (Horário de Brasília – DF)
Site:	www.licitanet.com.br
Local:	Rua Maringá, 444 – Centro – Primavera do Leste – MT (Sala de Licitações).

LOCAL, DIAS E HORÁRIOS PARA LEITURA OU OBTENÇÃO DESTE EDITAL

Dias:	Segunda a Sexta-feira (em dias de expediente)
Horários:	Das 07:00 às 13:00 – Horário local.
LOCAL:	Rua Maringá, 444 – Centro – Primavera do Leste – MT (Sala do Setor de Licitações)

RETIRADA DE EDITAIS PELA INTERNET

Retire o Edital acessando a página <http://www.primaveradoleste.mt.gov.br>, local “CIDADÃO – Editais e Licitações”.

Quando da retirada do edital, enviar recibo à Prefeitura de Primavera do Leste via e-mail: licita3@pva.mt.gov.br, conforme modelo do **Anexo VIII** deste Edital, para eventuais informações aos interessados, quando necessário.

**TERMO DE SUSPENSÃO
Pregão Presencial Nº 006/2021
PROCESSO 0014/2021**

A Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados que, com base na solicitação enviada por e-mail no dia 16 de fevereiro de 2021 às 12 horas e 34 minutos pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, fica **SUSPENSO TEMPORARIAMENTE PARA CORREÇÕES NO TERMO DE REFERÊNCIA** o Pregão Presencial supramencionado, que tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Bandeiras e Mastros, para suprir às necessidades das diversas Secretarias Municipais.

Outras informações poderão ser obtidas diretamente com a Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste/MT, no endereço Rua Maringá, 444, Centro, Primavera do Leste /MT, ou pelo e-mail licita3@pva.mt.gov.br.

Primavera do Leste, 16 de fevereiro de 2021.

Wender de Souza Barros
Pregoeiro

**DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº. 012/2020 PROCESSO Nº 0926/2020.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o que dispõe o inciso VI, do art. 43, da Lei nº 8.666/93;

CONSIDERANDO, o teor do Parecer Jurídico nº 090/2020-B, emitido pela Procuradoria Geral desta Prefeitura, cujo objeto visa abertura e homologação da Tomada de Preços nº 012/2020 que tem por objeto contratação de empresa especializada para execução de obra de engenharia em regime de empreitada por preço unitário, visando a construção de uma praça pública municipal, localizada na avenida dos ipês, bairro jardim Veneza, em Primavera do Leste - MT, fornecendo os materiais, mão de obra, equipamentos, maquinários e tudo que se fizer necessário para a perfeita execução dos serviços, conforme projetos, memorial descritivo, edital e seus anexos.

CONSIDERANDO, que o certame atendeu aos ditames da Lei de licitações, respeitando o observando os procedimentos exigidos;

CONSIDERANDO, que o processo licitatório foi julgado com observância de critérios objetivos, sagrando-se vencedora a licitante que ofertou a melhor proposta observando o critério de menor preço e melhor técnica apresentado;

CONSIDERANDO, que foram respeitados todos os prazos legais e que não ser verificou nenhuma causa de nulidade do certame, não existindo, portanto, qualquer recurso pendente ao referido Processo Licitatório;

RESOLVE:

I - ADJUDICAR o objeto do processo licitatório em favor da empresa **SIRIUS ENGENHARIA E CONSTRUCAO EIRELI**, inscrita no CNPJ nº 12.868.420/0001-73, com proposta no valor global de **R\$ 981.889,86** (Novecentos e oitenta e um mil, oitocentos e oitenta e nove reais e oitenta e seis centavos).

II - HOMOLOGAR o resultado final da Tomada de Preços 016/2020, nos termos da Ata de Sessão e Pareceres Jurídicos e ofícios do departamento de Engenharia constantes no respectivo certame.

Primavera do Leste/MT, 04 de janeiro de 2021.

Leonardo Tadeu Bortolin
Prefeito Municipal

*Original assinado nos autos do processo.

EDITAL DE LICITAÇÃO**TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2021****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0067/2021****LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

Regido pela Lei Nº 8.666/93 e alterações posteriores, Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores, Decreto nº 9.412/18 e demais legislações complementares.

TIPO:	MENOR PREÇO GLOBAL
REGIME DE EXECUÇÃO	EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO
PRAZO DE EXECUÇÃO:	SESSENTA DIAS
ÓRGÃO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
Objeto:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA DE 1,3KM DA BR-070 EM PRIMAVERA DO LESTE - MT, FORNECENDO OS MATERIAIS, MÃO DE OBRA, EQUIPAMENTOS, E TUDO QUE SE FIZER NECESSÁRIO PARA A PERFEITA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, CONFORME PROJETO, MEMORIAL DESCRITIVO, EDITAL E SEUS ANEXOS.
Data da Abertura: 05/03/2021	Horário: 07h30min (Fuso Horário de Cuiabá - MT)

Local:	A TOMADA DE PREÇOS será realizada em sessão pública, no Auditório de Licitações localizada na Prefeitura Municipal de Primavera do Leste - situado na Rua Maringá, nº 444 - Bairro: Centro - Município de Primavera do Leste/MT.
---------------	---

End. para retirada do Edital:	O Edital completo poderá ser retirado no site da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste por meio do endereço eletrônico: http://www.primaveradoleste.mt.gov.br , na aba "EMPRESA", sub-aba "Editais e Licitações".
--------------------------------------	--

Informações:	Através do Setor de Licitações - Telefone: (66) 3498-3333 Ramal 215. Atendimento: 07h00min às 13h00min. E-mail: licita3@pva.mt.gov.br
---------------------	--

PODER LEGISLATIVO

PORTARIA Nº 059 DE 12 DE FEVEREIRO DE 2021

Altera a portaria 033/2021 que Dispõe sobre a designação de Servidor responsável pela Tesouraria da Câmara Municipal e dá outras providências.

MANOEL MAZZUTTI NETO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Alterar a portaria 033/2021 e Designar, o servidor **João José de Arruda Campos**, ocupante do cargo de Assessor Financeiro, nos termos do Art. 65 da Lei de Normas Gerais de Direito Financeiro – Lei Federal nº 4.320/64, responsável pela Tesouraria da Câmara Municipal de Primavera do Leste-MT; na falta deste, o servidor efetivo **José Luiz dos Santos**, ocupante do cargo de Contador, sujeito a autenticação bancária que ficará a cargo do 1º Secretário **Vereador Renato Cozanelli Júnior**.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se;
Gabinete do Presidente da Câmara Municipal
Em 12 de Fevereiro de 2021.

MANOEL MAZZUTTI NETO
Presidente da Câmara Municipal

PORTARIA Nº 061 DE 16 DE FEVEREIRO DE 2021

Nomear servidor em cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

MANOEL MAZZUTTI NETO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 23, anexo XV, do Regimento Interno;

RESOLVE:

NOMEAR o servidor **JADIR JOSÉ DA SILVA**, no cargo de **ASSESSOR LEGISLATIVO**, que perceberá remuneração prevista na Lei Municipal 1050/2008 e suas alterações, nível VIII, classe A.

Registre-se,
Publique-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal
Em 16 de Fevereiro de 2021.

VER. MANOEL MAZZUTTI NETO
Presidente da Câmara Municipal

PORTARIA Nº 060 DE 15 DE FEVEREIRO DE 2021

Nomear servidor em cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

MANOEL MAZZUTTI NETO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 23, anexo XV, do Regimento Interno;

RESOLVE:

NOMEAR o servidor **RANYELLE RODRIGUES BRANDÃO**, no cargo temporário de **ASSESSOR LEGISLATIVO**, conforme dispõe a Lei Municipal 1.860 de 16 de dezembro de 2019, e perceberá remuneração prevista na Lei Municipal 1050/2008 e suas alterações, nível VIII, classe A.

Registre-se,
Publique-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal
Em 15 de Fevereiro de 2021.

VER. MANOEL MAZZUTTI NETO
Presidente da Câmara Municipal

