

# Diário Oficial



DIOPRIMA - Diário Oficial de Primavera do Leste - MT • 07 de março de 2024 • Edição Extraordinária 2725 • Ano XVIII • Lei nº 946 de 21 de setembro de 2006.

## PODER EXECUTIVO

### PORTARIAS

#### PORTARIA Nº 183/2024

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

#### RESOLVE

**Artigo 1º** - Designar a Comissão Organizadora do Concurso nº 001/2024 – PRIMACANTA 2024, a ser realizado entre os dias 30.04.2024 a 04.05.2024 no Lago Municipal em Primavera do Leste/MT, composta pelos seguintes membros:

- 1.WANDERSON ALEX MOREIRA DE LANA (Presidente);
- 2.LAURA ADÉLIA CAVALCANTE PEREIRA;
- 3.THIAGO SACHUK DE LIMA;
- 4.ANDRE FRANCISCO SONTAK DE MORAIS;
- 5.DIONATHAN FELIPE DA SILVA SILVEIRA;
- 6.GABRIEL VICTOR MIRANDA KRUSQUEVIS;
- 7.MARIA EDILENE DE JESUS;
- 8.RAFAEL PESSOA DOS SANTOS;
- 9.CARINE DE SOUZA BARBOSA;
- 10.FRANCISCO ALUILTON DOS SANTOS SILVA;
- 11.MAYCON CARLOS DE PAULA PINHEIRO.

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

Registre-se e Publique-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 07 de março de 2024.

LEONARDO TADEU BORTOLIN  
PREFEITO MUNICIPAL

ELO.

#### PORTARIA Nº 184/2024

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

**CONSIDERANDO** o Ofício nº 096/2024 – Sinfra,

#### RESOLVE

Determinar que a **Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar e Especial**, designada pela Portaria nº 228 de 04 de abril de 2023, nos termos do que dispõe o artigo 164 da Lei Municipal 679, de 25 de setembro de 2001, para apurar fatos relacionados, a **RESPONSABILIDADE SOBRE SUPOSTO USO DO BEM PÚBLICO PARA FINS PARTICULARES**, para se necessário, proceder à instauração de Processo de Inquérito Administrativo e Disciplinar, nos termos do inciso II, do artigo 165, da Lei Municipal nº 679 de 25 de setembro de 2001.

Registre-se e Publique-se, com efeito retroativo a 16 de fevereiro de 2024.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 07 de março de 2024.

LEONARDO TADEU BORTOLIN  
PREFEITO MUNICIPAL

ELO.

## LEIS

### LEI Nº 2.248 DE 06 DE MARÇO DE 2024.

“AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL ALTERAR A LEI Nº 2.226/2023 QUE INSTITUI O PROGRAMA BOLSA ATLETA - TALENTOS DE PRIMAVERA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**A CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DO MATO GROSSO, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** - Fica o Executivo Municipal autorizado a fazer alteração na Lei Municipal nº 2.226/2023 que institui o Programa "Bolsa Atleta - Talentos de Primavera".

**Art. 2º** - Fica alterado o artigo 13 da Lei Municipal nº 2.226, de 15 de dezembro de 2023, que passará a vigorar com a seguinte redação:

*"Fica à Secretaria Municipal de Esportes responsável pelo referido programa, oferecendo valores bimestrais por 10 (dez) meses/ano, totalizando 05 (cinco) repasses anuais."*

**Art. 3º**. - Esta Lei entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

#### GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 06 de março de 2024

**LEONARDO TADEU BORTOLIN**

PREFEITO MUNICIPAL

ELO.

### LEI Nº 2.250 DE 06 DE MARÇO DE 2024.

“Institui o Mês Maio Furta-cor, dedicado às Ações de Conscientização, Incentivo ao Cuidado e Promoção da Saúde Mental Materna no Município de Primavera do Leste-MT.”

**A CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DO MATO GROSSO, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** – Fica instituído, no âmbito do Município de Primavera do Leste, o Mês Maio Furta-cor, dedicado às Ações de Conscientização, Incentivo ao Cuidado e Promoção da Saúde Mental Materna.

**Art. 2º** – O Mês Maio Furta-cor tem como objetivo promover a conscientização da população sobre a importância da saúde mental materna, bem como incentivar práticas de cuidado e promoção do bem-estar das mães.

**Art. 3º** – As ações desenvolvidas durante o Mês Maio Furta-cor poderão incluir palestras, rodas de conversa, cursos, oficinas, caminhadas, distribuição de material informativo e outras atividades que visem sensibilizar e informar a comunidade sobre a saúde mental materna.

**Art. 4º** – Poderá à Secretaria Municipal de Saúde e à Secretaria Municipal de Assistência Social a organização e execução das atividades relacionadas ao Mês Maio Furta-cor, podendo contar com a colaboração de entidades da sociedade civil, instituições de ensino, empresas e demais órgãos interessados.

**Art. 5º** – O Mês Maio Furta-cor passa a integrar o Calendário Oficial do Município de Primavera do Leste.

**Art. 6º** – O Poder Executivo Municipal poderá firmar parcerias e celebrar convênios com instituições públicas e privadas visando à promoção e realização das atividades relacionadas ao Mês Maio Furta-cor.

**Art. 7º** – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 8º** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

#### GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 06 de março de 2024

**LEONARDO TADEU BORTOLIN**

PREFEITO MUNICIPAL

ELO.

**LEI Nº 2.249 DE 06 DE MARÇO DE 2024.**

“Autoriza a abertura na Lei Municipal nº 2.223 de 14 de dezembro de 2023, de Crédito Adicional Especial nos termos do inciso I, do artigo 41, da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964.”

**A CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DO MATO GROSSO, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Especial no Orçamento vigente do Município, estabelecido pela Lei Municipal nº 2.223 de 14 de dezembro de 2023, no valor de R\$ 11.096.484,44 (onze milhões, noventa e seis mil, quatrocentos e oitenta e quatro reais e quarenta e quatro centavos):

Órgão.....: 08SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
 Unidade.....: 001GABINETE DO SECRETÁRIO  
 Função.....: 08ASSISTÊNCIA SOCIAL  
 Subfunção.....: 241ASSISTÊNCIA AO IDOSO  
 Programa.....: 0023GESTÃO DO SUAS  
 Projeto/Atividade: 2105MANUTENÇÃO FUNDO DO IDOSO

NATUREZA	DESCRIÇÃO	FONTE	VALOR
3.3.50.43.00	Subvenções Sociais	2500	500.000,00
3.3.90.30.00	Material de Consumo	2500	50.000,00
3.3.90.39.00	Outros Serv. Terceiros - PJ	2500	50.000,00
4.4.90.52.00	Equip. e Material Permanente	2500	50.000,00

Unidade.....: 003FMDCA – FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE  
 Função.....: 08ASSISTÊNCIA SOCIAL  
 Subfunção.....: 243ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE  
 Programa.....: 0025GESTÃO FUNDO MUNICIPAL DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE  
 Projeto/Atividade: 1153AMPLIAÇÃO E REFORMA DO LAR DA CRIANÇA

NATUREZA	DESCRIÇÃO	FONTE	VALOR
4.4.90.52.00	Equip. e Material Permanente	2500	200.000,00

Projeto/Atividade: 2122CONVÊNIOS COM ENTIDADES ASSISTENCIAIS SEM FINS LUCRATIVOS

NATUREZA	DESCRIÇÃO	FONTE	VALOR
3.3.50.43.00	Subvenções Sociais	2500	1.225.000,00

Órgão.....: 09SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA  
 Unidade.....: 002COORDENADORIA DE SERVIÇOS URBANOS  
 Função.....: 15URBANISMO  
 Subfunção.....: 451INFRAESTRUTURA URBANA  
 Programa.....: 0027EDIFICAÇÃO PÚBLICA, INFRAEST. E SERVIÇOS UTILIDADE PÚBLICA  
 Projeto/Atividade: 1131AMPLIAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

NATUREZA	DESCRIÇÃO	FONTE	VALOR
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	2751	3.000.000,00

Projeto/Atividade: 1164AMPLIAÇÃO E REFORMA DO CEMITÉRIO MUNICIPAL

NATUREZA	DESCRIÇÃO	FONTE	VALOR
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	2755	5.500.000,00

Unidade.....: 003COORDENADORIA DE ESTRADAS DE RODAGENS E PONTES  
 Função.....: 26TRANSPORTE  
 Subfunção.....: 782TRANSPORTE RODOVIÁRIO  
 Programa.....: 0027EDIFICAÇÃO PÚBLICA, INFRAEST. E SERVIÇOS UTILIDADE PÚBLICA  
 Projeto/Atividade: 1137CONSTRUÇÃO DE ASFALTOS, MEIOS-FIOS, GALERIAS E SARJETAS

NATUREZA	DESCRIÇÃO	FONTE	VALOR
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	2701	521.484,44

**Art. 2º** - O crédito de que trata o artigo anterior será coberto com recursos provenientes de superávit financeiro apurado em Balanço Patrimonial do exercício anterior, nas respectivas fontes, conforme disposto no inciso I, do parágrafo 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964.

**Art. 3º** - Fica modificado o Plano Plurianual – PPA 2022/2025, estabelecido pela Lei Municipal n.º 2.011 de 18 de outubro de 2021, nos moldes e naquilo que for pertinente, conforme disposto nos artigos 1º e 2º desta Lei.

**Art. 4º** - Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias – LDO do exercício de 2023, estabelecida pela Lei Municipal n.º 2.215 de 08 de novembro de 2023, nos moldes e naquilo que for pertinente, conforme disposto nos artigos 1º e 2º desta Lei.

**Art. 5º** - A abertura do crédito previsto no artigo 1º se dará por meio de Decreto.

**Art. 6º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**  
Em 06 de março de 2024

**LEONARDO TADEU BORTOLIN**  
PREFEITO MUNICIPAL

ELO.

**LEI Nº 2.251 DE 06 DE MARÇO DE 2024.**

“Dispõe sobre a instituição, atribuições e funcionamento da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Primavera do Leste-MT.”

**A CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DO MATO GROSSO, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** - Fica regulamentada, nos termos desta Lei, a instituição, organização e funcionamento da Procuradoria Jurídica da Casa Legislativa, instituição permanente e essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicionais no âmbito do Poder Legislativo Municipal, constituindo-se como Órgão de assessoramento superior vinculado diretamente à Presidência da Câmara, de forma a atuar, em sua plenitude, sob a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos.

**§1º.** A Procuradoria Jurídica da Câmara tem por chefe o Procurador-Geral da Câmara de Vereadores, de livre nomeação pelo Vereador Presidente, dentre membros da carreira ou dentre advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil há pelo menos 05 (cinco) anos, de notável saber jurídico e reputação ilibada.

**§2º.** A Procuradoria Jurídica também será composta por um procurador jurídico, em provimento de cargo efetivo, bem como, um assessor jurídico, de natureza comissionada, de livre nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 2º** - São atribuições do Procurador-Geral da Câmara:

- I – dirigir a Procuradoria da Câmara de Vereadores e superintender e coordenar as atividades e assuntos administrativos internos;
- II – propor ao Presidente da Câmara a anulação de atos administrativos da Câmara Municipal;
- III – receber citações, intimações e notificações nas ações em que a Câmara seja parte;
- IV – examinar atos e estabelecer normas para a organização da Procuradoria Geral da Câmara;
- V – definir as áreas de atuação prioritárias de cada um dos servidores da Procuradoria Geral da Câmara;
- VI – promover a distribuição dos trabalhos de forma isonômica, atendendo às atribuições, competências e especificidades dos cargos;
- VII – recomendar ações ou procedimentos internos com o escopo de manter as atividades da administração em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública;
- VIII – fixar a interpretação da CRFB, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Autárquica;
- VIX – representar a Câmara Municipal em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;
- X – elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;
- XI – emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que a Câmara tenha interesse;
- XII – Acompanhar processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração Pública;
- XIII – promover a defesa judicial da Câmara Municipal, propondo os recursos pertinentes;
- XIV – apreciar previamente e a qualquer tempo os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos;
- XV – apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário, bem como autorização, permissão e concessão de uso;
- XVI – requisitar a qualquer Secretaria Municipal ou entidade da Administração Indireta, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades;
- XVII – elaborar, redigir, estudar e examinar projetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos;

**Art. 3º** – O cargo de Assessor Jurídico, de natureza comissionada, será ocupado por advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil há pelo menos 05 (cinco) anos, com notório saber jurídico e reputação ilibada, subordinando-se diretamente ao Procurador Geral do Município.

**Art. 4º** – Compete ao Assessor Jurídico, vinculado à Procuradoria Geral, além de outras atribuições;

- I – Prover a assessoria e consultoria jurídica à Mesa e às Comissões Técnicas;
- II – Emitir parecer técnico-consultivo em atendimento às solicitações do Presidente da Câmara e dos demais vereadores por intermédio do Presidente da Câmara, em matérias inerentes aos trabalhos e procedimentos previstos no Regimento Interno da Câmara Municipal e das Leis Municipais nº 679/2001 e 1.050/2008 e posteriores alterações;
- III – Realizar pesquisas e promover a manutenção de arquivos de legislações, de doutrinas e de jurisprudências, a fim de pronunciamentos, pareceres e conclusões de ordem legal e constitucional pertinentes às atividades do Órgão de Procuradoria Jurídica;
- IV – Assessorar as reuniões das Comissões, apoiar e assistir o Plenário nos trabalhos legislativos;
- V – Responder consultas ao Presidente, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores sobre interpretações de textos legais que interessem à Câmara Municipal;
- VI – Assessorar a Presidência da Câmara, a Mesa Diretora e os Vereadores quando designado pela Presidência, bem como as Comissões permanentes e especiais;
- VII – Assessorar em assuntos jurídicos de ordem geral ou específica quando relacionados exclusivamente aos interesses da Câmara Municipal;
- VIII – Assessorar na elaboração de atos administrativos;
- IX – Assessorar na elaboração de proposições legislativas;
- X – Exercer, mediante delegação expressa, as atribuições conferidas no que a lei permitir ao Procurador Geral nas hipóteses de impedimento, impossibilidade ou afastamento temporário desse.

**Art. 5º** – O cargo de Procurador Jurídico da Câmara é de provimento em caráter efetivo, exigindo-se, dentre outros requisitos legais:

- I – regular inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;
- II – prévia aprovação em concurso de provas e títulos com a participação da Procuradoria Geral da Câmara e da Ordem dos Advogados do Brasil;

III – comprovação de, no mínimo, três anos de atividade jurídica em função ou cargo privativo de bacharel em direito.

**Parágrafo Único** – São atribuições do cargo de Procurador Jurídico:

- I – representar a Câmara Municipal em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações, independente de instrumento de mandato;
- II – elaborar informações a serem prestadas pela autoridade do Poder Legislativo em mandados de segurança ou mandados de injunção;
- III – emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que a Câmara tenha interesse;
- IV – Acompanhar processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses do Poder Legislativo Municipal;
- V – promover a defesa judicial da Câmara, propondo os recursos pertinentes;
- VI – manter fiel controle e observância dos prazos processuais;
- VII – examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa da autorização do Presidente da Câmara de Vereadores;
- VIII – propor ao Presidente, por intermédio do Procurador Geral, projetos e alterações de atos legislativos, revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos;
- IX – apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pela Câmara;
- X – apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário da Câmara, bem como autorização, permissão e concessão de uso;
- XI – emitir parecer sobre matérias relacionadas à Câmara, sempre que solicitado;
- XII – sugerir ao Procurador Geral do Legislativo providências necessárias visando ao aumento da produtividade da Procuradoria, desempenho funcional e melhoria do ambiente de trabalho;
- XIII – requisitar a qualquer setor da Câmara, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades;
- XIV – apontar ao Procurador Geral da Câmara as necessidades de pessoal ou material, nos serviços afetos à PGL;
- XV – elaborar, redigir, estudar e examinar projetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos;
- XVI – observar as normas de organização e ordens expedidas pelo Procurador Geral do Legislativo.
- Art. 6º** – São deveres dos servidores integrantes da Procuradoria Jurídica da Câmara:
- I – assiduidade;
- II – pontualidade;
- III – urbanidade;
- IV – lealdade à instituição que serve;
- V – obediência às normas e ordens legais;
- VI – desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que lhe forem atribuídos pelo Procurador Geral ou chefe imediato;
- VII – guardar sigilo profissional;
- VIII – reportar ao Procurador Geral sobre quaisquer situações ou irregularidades que afetem a produtividade do órgão e o bom desempenho de suas atribuições;
- Art. 8º** – Uma vez a cada trimestre, ficam os integrantes da Procuradoria Jurídica obrigados a apresentar relatório ao Procurador Geral, indicando todos os processos judiciais com prazos vencidos e vincendos, além das novas ações e pendentes de distribuição.
- Art. 9º** – Deverá o Presidente da Câmara criar por Decreto regulamentação quanto ao prazo dos procedimentos administrativos no que couber, levando em consideração a separação por complexidade e tipo de atuação.
- Art. 10** – Ao cargo de Procurador Geral da Câmara se aplica o disposto no art. 29 do Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil (Lei nº 8.906/1994), enquanto aos demais cargos que compõe a estrutura da Procuradoria Jurídica se aplica o que dispõe o art. 30, I, do mesmo diploma legal.
- Art. 11** – Para efeitos desta Lei, são considerados advogados públicos os Procuradores Jurídicos e o Procurador Geral da Câmara Municipal;
- Art. 12** – Fica extinto da Lei Municipal nº. 1.050 de 20 de abril de 2008 e suas alterações, 01 (um) cargo de assessor jurídico, pertencente ao Anexo II – Cargos de Provimento de Comissão;
- Art. 13** – Cria-se no âmbito do Poder Legislativo o cargo de Procurador Geral da Câmara Municipal, com o nível salarial XII, classe A-A, cuja regulamentação encontra-se prevista nesta lei.
- Art. 14** – Altera-se o Anexo II da Lei nº 1.050 de 20 de abril de 2008, na forma do Anexo I da presente lei,
- Art. 15** – Fica fazendo parte desta Lei como se nela estivesse escrito, o Anexo I.
- Art. 16** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 046 de 2023.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**  
Em 06 de março de 2024

**LEONARDO TADEU BORTOLIN**  
PREFEITO MUNICIPAL

ELO.

**ANEXO I**  
**CARGOS EFETIVOS DE PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO**

		DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS				ESCOLARIZAÇÃO
			EXISTENTES	EXTINTOS	CRIADOS	TOTAL	
I	GRUPO DE APOIO OPERACIONAL I	Agente da Administração Pública	05	--	--	05	Alfabetizado
II	GRUPO DE APOIO OPERACIONAL II	Serviços Gerais	04	--	--	04	Ensino Fundamental
		Vigia	03	--	--	03	
		Motorista	02	--	--	02	
		Ajudante Legislativo	02	--	--	02	
III	GRUPO TÉCNICO OPERACIONAL I	Recepcionista	02	--	--	02	Ensino Médio
		Telefonista	02	--	--	02	
		Agente Administrativo	04	--	--	04	
		Técnico em Administração Legislativa	03	--	--	03	
IV	GRUPO TÉCNICO OPERACIONAL II	Analista em Informática	01	--	--	01	Graduação na área de Informática, e/ou Tecnólogo
		Secretária Executiva	01	--	--	01	Ensino Superior
		Técnico em Documentação e Arquivo	01	--	--	01	Ensino Superior
V	GRUPO TÉCNICO OPERACIONAL REGULAMENTADO	Contador	01	--	--	01	Graduação Superior em Contabilidade, com registro no órgão de classe.
		Controlador Interno	01	--	--	01	Graduação Superior em Contabilidade e/ou Direito, com registro no órgão de classe.
		Procurador Jurídico	01	--	--	01	Graduação Superior em Direito, com registro no órgão de classe.
	<b>TOTAL</b>		<b>33</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>33</b>	

**Valdecir Alventino da Silva**  
Presidente da Câmara Municipal

**ANEXO II**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS				ESCOLARIZAÇÃO
		EXISTENTES	EXTINTOS	CRIADOS	TOTAL	
<b>ASSESSORIA DE GESTÃO</b>	Diretor Geral	01	--	--	01	Ensino Superior
	Coordenador Administrativo	00	--	01	01	Ensino Superior
	Coordenador Legislativo	00	--	01	01	Ensino Superior ou Curso Tecnólogo
	Coordenador de Licitações e Contratos	00	--	01	01	Ensino Superior nas áreas de Administração, Contabilidade ou Direito
	Coordenador de Gestão de Pessoas	01	--	--	01	Ensino Superior nas áreas de Administração, Contabilidade, ou Recursos Humanos
<b>ASSESSORIA DA GABINETE PRESIDÊNCIA</b>	Assessor Especial da Presidência	01	--	--	01	Ensino Médio
	Assessor de Gabinete da Presidência	02	--	--	02	Ensino Médio
<b>ASSESSORIA ADMINISTRATIVA</b>	Assessor Financeiro	02	--	--	02	Ensino Médio / Curso Técnico Contábil
	Assessor de Imprensa	01	--	--	01	Ensino Superior com Registro no DR Tb
	Assessor em Tecnologia de Informação	01	--	--	01	Ensino Superior na área de informática ou Tecnólogo na área de Informática
	Assessor Administrativo	00	--	01	01	Ensino Fundamental
	Assistente de Recursos Humanos	00	--	01	01	Ensino Superior e/ou Tecnólogo nas áreas de Administração, Contabilidade, ou Recursos Humanos
	Assistente de Patrimônio	00	--	01	01	Ensino Médio
	Assistente de Arquivo	00	--	01	01	Ensino Médio
	Assistente de Comunicação	00	--	01	01	Ensino Médio
	Assessor de Procedimentos Licitatórios	00	--	01	01	Ensino Superior e/ou Tecnólogo nas áreas de Administração, Contabilidade ou Direito
Encarregado de Manutenção	00	--	01	01	Ensino Médio	
<b>ASSESSORIA JURÍDICA</b>	Assessor Jurídico	01	01	--	01	Graduado em Direito com inscrição na OAB
	Procurador-Geral	00	00	01	01	Graduado em Direito com inscrição na OAB
	Assessor Legislativo	05	3	--	02	Ensino Médio

<b>ASSESSORIA LEGISLATIVA</b>	Assessor de Plenário	02	--	--	02	Ensino Médio
	Assessor de Comissões Permanentes	01	--	--	01	Curso Superior em Direito
<b>ASSESSORIA PARLAMENTAR</b>	Assessor Parlamentar	15	--	--	15	Ensino Médio
	Assessor da Sala da Mulher	01	--	--	01	Ensino Médio
<b>TOTAL</b>		35	4	11	42	

**Valdecir Alventino da Silva**  
Presidente da Câmara Municipal

**ANEXO – III**  
**NÍVEIS DE VENCIMENTOS**

<b>NOMENCLATURA DOS CARGOS</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CLASSE INICIAL</b>	<b>CLASSE FINAL</b>
Agente de Administração Pública	III	A	J
Agente Administrativo	IV	A	J
Ajudante Legislativo	III	A	J
Assessor de Imprensa	VIII	A	A
Assessor em Tecnologia da Informação	VIII	A	A
Assessor de Comissões Permanentes	X	A	A
Assessor Financeiro	IX	A	A
Assessor de Plenário	IV	A	A
Assessor Especial da Presidência	IX	A	A
Assessor Jurídico	X	A	A
Assessor Parlamentar	VII	A	A
Assessor Legislativo	VIII	A	A
Assessor da Sala da Mulher	VIII	A	A
Assessor de Procedimentos Licitatórios	VIII	A	A
Assessor Administrativo	IV	A	A
Assistente de Recursos Humanos	VI	A	A
Assistente de Patrimônio	VI	A	A
Assistente de Arquivo	VI	A	A
Assistente de Comunicação	VI	A	A
Contador	IX	A	J
Controlador Interno	X	A	J
Analista de Informática	VIII	A	J
Coordenador de Gestão de Pessoas	IX	A	A
Coordenador Administrativo	IX	A	A
Coordenador de Licitações e Contratos	IX	A	A
Coordenador Legislativo	IX	A	A
Diretor Geral	X	A	A
Encarregado de Manutenção	VIII	A	A
Motorista	V	A	J
Procurador Jurídico	XI	A	J
Procurador Geral	XII	A	A
Recepcionista	IV	A	J
Secretária Executiva	VIII	A	J
Serviços Gerais	III	A	J
Telefonista	V	A	J
Técnico em Administração Legislativa	VIII	A	J
Técnico em Documentação e Arquivo	VIII	A	J
Vigia	III	A	J

**Valdecir Alventino da Silva**  
Presidente da Câmara Municipal

**ANEXO – IV**  
**TABELA DE VENCIMENTOS**

<b>TABELA DE VENCIMENTOS</b>										
<b>Nível/Classe</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>
I	1.461,88	1.578,83	1.705,16	1.841,55	1.988,87	2.147,98	2.319,82	2.505,41	2.705,84	2.922,30
II	1.846,67	1.994,40	2.153,96	2.326,27	2.512,37	2.713,36	2.930,43	3.164,87	3.418,06	3.691,50
III	2.308,36	2.493,03	2.692,47	2.907,87	3.140,50	3.391,74	3.663,08	3.956,12	4.272,61	4.614,42
IV	2.885,48	3.116,32	3.365,62	3.634,87	3.925,66	4.239,72	4.578,89	4.945,21	5.340,82	5.768,09
V	3.606,23	3.894,73	4.206,31	4.542,81	4.906,24	5.298,73	5.722,63	6.180,44	6.674,88	7.208,87
VI	4.508,64	4.869,33	5.258,88	5.679,59	6.133,95	6.624,67	7.154,65	7.727,02	8.345,18	9.012,79
VII	E 5.635,79	6.086,65	6.573,59	7.099,47	7.667,43	8.280,82	8.943,29	9.658,75	10.431,45	11.265,97
	C 7.044,75									
VIII	E 7.481,52	8.080,04	8.726,44	9.424,56	10.178,53	10.992,81	11.872,23	12.822,01	13.847,77	14.955,59
	C 7.044,75									
IX	8.805,99	9.510,47	10.271,31	11.093,01	11.980,45	12.938,89	13.974,00	15.091,92	16.299,27	17.603,21

X	11.007,49	11.888,09	12.839,14	13.866,27	14.975,57	16.173,61	17.467,50	18.864,90	20.374,10	22.004,02
XI	12.212,87	13.189,90	14.245,09	15.384,70	16.615,47	17.944,71	19.380,29	20.930,71	22.605,17	24.413,58
XII	13.850,00	14.958,00	16.154,64	17.447,02	18.842,79	20.350,22	21.978,24	23.736,50	25.635,42	27.686,26

**Valdecir Alventino da Silva**  
Presidente da Câmara Municipal

**ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO PARA O EXERCÍCIO EM QUE ENTRAR EM VIGOR E NOS DOIS SUBSEQUENTES ACERCA DO PROJETO DE LEI QUE VISA READEQUAR A PROCURADORIA LEGISLATIVA**

**ANEXO V  
DESPESA COM PESSOAL IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO 2023/2025  
(Inciso I, art.16, LC 101/2000)**

O presente anexo visa atender ao disposto na Constituição Federal (art 169) e Lei Complementar 101/2000 (art.16 e 17), no que se refere a concessão de benefício e assunção de despesa de caráter continuado.

Os valores propostos compreendem a criação de uma nova faixa salarial ao Procurador Geral.

Entre o Procurador efetivo já existente e os dois Assessores Jurídicos, um deles ocupará a função de Procurador Geral e receberá remuneração de nível XII=13.850,00.

**a) Demonstrativo de Gasto Mensal e Anual com a nova despesa proposta:**

Impacto mensal	Impacto anual
2.842,51	37.890,66

Impacto mensal corresponde à diferença da atual remuneração de um Assessor Jurídico com a remuneração de nível XII proposta, e o anual refere-se a essa diferença vezes a quantidade máxima de remunerações durante o ano (13,33).

**b) Demonstrativo do Impacto sobre o Gasto com Pessoal:**

Descrição	2023	2024	2025
Receita Corrente Líquida 10/2022 à 09/2023 *1	517.102.180,38	568.812.398,42	625.693.638,26
Receita Prevista da Câmara 2024 *2	16.150.000,00	19.050.000,00	21.000.000,00
Despesas com Pessoal 12/2022 à 11/2023 *3	10.289.469,19	11.158.324,77	12.274.157,25
Percentual de Gasto com Pessoal sobre Receita da Câmara	63,71	58,57	58,44
Percentual sobre RCL	1,98	1,96	1,96
Impacto Ano Projeto de Lei Atual	2.842,51	37.890,66	39.785,19
<b>Despesa Pessoal após Projeto de Lei</b>	<b>10.292.311,70</b>	<b>11.196.215,43</b>	<b>12.313.942,44</b>
<b>Perc. Gasto Pessoal após Projeto de Lei sobre RCL</b>	<b>1,99</b>	<b>1,96</b>	<b>1,96</b>
<b>Perc. Gasto Pessoal após Projeto de Lei sobre Receita da Câmara</b>	<b>63,73</b>	<b>58,77</b>	<b>58,63</b>

\*1 Última apuração da RCL do município, disponibilizado pelo executivo;

\*2 Duodécimo Da Câmara Municipal;

\*3 Gasto com pessoal da Câmara dos últimos 12 meses;

Portanto o presente projeto de lei possui adequação orçamentária e financeira e não comprometerá a Gestão Fiscal do município.

Primavera do Leste, 13 de dezembro de 2023

**JOSÉ LUIZ DOS SANTOS**  
Contador / CRC MT 014481-O

**ANEXO VI  
DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA  
(Inc. II, Art. 16, LC 101/2000)**

Na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Primavera do Leste, DECLARO para os devidos fins, especialmente os constantes da Lei Complementar nº101/2000, que o objeto de levantamento de impacto orçamentário e financeiro, encontra-se em conformidade com a previsão de gasto com pessoal estabelecida na Lei de Diretrizes Orçamentárias, por não ultrapassar os limites de gasto com pessoal estabelecidos no art. 20 da LRF, além de não comprometer as ações previstas no Plano Plurianual, as metas e os resultados fiscais.

O referido é verdade e dou fé.

Primavera do Leste-MT, 13 de dezembro de 2023.

**VALDECIR ALVENTINO DA SILVA**  
PRESIDENTE



## LICITAÇÕES

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2024

#### Processo nº 115/2024

(A licitação será regida pela Lei Federal nº 14.133, de 2021 e, complementarmente, pela Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, Lei Municipal 1.953/2021 e demais legislação complementar).

Critério de Julgamento:	<b>MENOR PREÇO POR ITEM</b>
Objeto:	<b>REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE COPA E COZINHA VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PRIMAVERA DO LESTE</b>
Setor:	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>
Regime de Execução:	<b>INDIRETA - EMPREITADA POR PREÇO UNITARIO</b>
Modo de Disputa:	<b>ABERTO</b>
<b>SESSÃO PÚBLICA PARA DISPUTA DE LANCES</b>	
Dia:	<b>21 de março de 2024</b>
Hora:	<b>08:30 horas (Horário de Brasília – DF)</b>
Local:	<a href="http://www.licitanet.com.br">www.licitanet.com.br</a>
<b>LOCAL, DIAS E HORÁRIOS PARA LEITURA OU OBTENÇÃO DESTE EDITAL</b>	
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 <a href="http://www.primaveradoleste.mt.gov.br">http://www.primaveradoleste.mt.gov.br</a> ou <a href="http://www.licitanet.com.br">www.licitanet.com.br</a>

Primavera do Leste, 07 de março de 2024

**Regiane Cristina da Silva do Carmo**  
Pregoeira

#### RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 106/2024

Por este termo, reconheço e ratifico a proposta de contratação, decorrente do Processo Administrativo nº 284/2024, em favor de HELIO PEREIRA DA SILVA - MEI, representando a Banda Cobras do Forró, para Prestação de Serviços de Apresentação Musical junto ao “PROJETO BAILINHO”, em atendimento à Secretaria de Cultura, Turismo, Lazer e Juventude - SECULT, conforme o Credenciamento nº 03/2020, nos termos do Art. 25, “caput” da Lei nº 8.666/93, no valor total de R\$ 1.800,00 (Um mil e oitocentos reais).

Publique-se.  
Primavera do Leste - MT, 07 de março de 2024.

**Wanderson Alex Moreira de Lana**  
Secretário Municipal de Cultura, Lazer, Turismo e Juventude - SECULT

\*original assinado nos autos do processo

#### RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 108/2024

Por este termo, reconheço e ratifico a proposta de contratação, decorrente do Processo Administrativo nº 286/2024, em favor de MAICON DOUGLAS CARDOSO DE SOUSA, para realização de Apresentações de Shows Musicais na modalidade Sertanejo, no evento denominado “Pôr do Sol”, em atendimento à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Lazer e Juventude - SECULT, conforme o Credenciamento nº 03/2020, nos termos do Art. 25, “caput” da Lei nº 8.666/93, no valor total de R\$ 900,00 (Novecentos reais).

Publique-se.  
Primavera do Leste - MT, 07 de março de 2024.

**Wanderson Alex Moreira de Lana**  
Secretário Municipal de Cultura, Lazer, Turismo e Juventude - SECULT

\*original assinado nos autos do processo

#### RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 107/2024

Por este termo, reconheço e ratifico a proposta de contratação, decorrente do Processo Administrativo nº 285/2024, em favor de JULIA SARTORIA DIAS - MEI, para realização de Apresentações de Shows Musicais na modalidade MPB, junto ao Projeto Pôr do Sol, conforme o Credenciamento nº 03/2020, nos termos do Art. 25, “caput” da Lei nº 8.666/93, no valor total de R\$ 900,00 (Novecentos reais).

Publique-se.  
Primavera do Leste - MT, 06 de março de 2024.

**Wanderson Alex Moreira de Lana**  
Secretário Municipal de Cultura, Lazer, Turismo e Juventude

\*original assinado nos autos do processo

#### RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 109/2024

Por este termo, reconheço e ratifico a proposta de contratação, decorrente do Processo Administrativo nº 290/2024, em favor de ASSOCIAÇÃO FORÇA VÓLEI - AFV, para prestação de Serviços de Arbitragens Esportivas em Diversas Modalidades, na realização dos Campeonatos, Copas e Amistosos, constantes no Calendário 2024 da Secretaria Municipal de Esportes - SESP, conforme o Credenciamento nº 04/2021, nos termos do Art. 25, “caput”, da Lei nº 8.666/93, no valor total de R\$ 31.200,00 (Trinta e um mil e duzentos reais).

Publique-se.  
Primavera do Leste - MT, 07 de março de 2024.

**Luiz Antônio de Oliveira Freitas**  
Secretário Municipal de Esportes

\*original assinado nos autos do processo

**CRENCIAMENTO Nº 004/2021****1º ADENDO MODIFICADOR**

**OBJETO: CREDENCIAMENTO**, através de inexigibilidade de licitação, de Pessoa Jurídica para Prestação de Serviços de Arbitragem Esportiva para realização das competições e/ou partidas das diversas modalidades (Futebol, Futsal, Voleibol de quadra, Voleibol de areia, Basquete, Handebol, Atletismos, Rúgbi, Bocha, Artes Marciais, Canoagem, Corrida de Rua, Futebol Society e Badminton) constantes do Calendário de Competições da Secretaria de Esportes de Primavera do Leste – MT.

A Comissão Permanente De Licitações da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste - MT, em atendimento ao Ofício nº 067/2024/SEMESP, de 06 de março de 2024, torna público e para conhecimento dos interessados em participar da licitação edital do credenciamento em epígrafe fica alterado por força deste 1º ADENDO MODIFICADOR, nos seguintes termos:

No instrumento convocatório na **pagina nº 01 itens: “CABEÇALHO” e “1. DO OBJETO”;**

**ONDE SE LÊ:**

O presente edital visa o credenciamento de Prestadores de Serviços de Arbitragem Esportiva para realização das competições e/ou partidas das diversas modalidades (Futebol, Futsal, Voleibol de quadra, Voleibol de areia, Basquete, Handebol, Atletismos, Rúgbi, Bocha, Artes Marciais, Canoagem, Corrida de Rua, Futebol Society e Badminton), para a realização de eventos da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer constantes no calendário de eventos de 2021.

**LEIA-SÊ:**

O presente edital visa o credenciamento de Prestadores de Serviços de Arbitragem Esportiva para realização das competições e/ou partidas das diversas modalidades (Futebol, Futsal, Voleibol de quadra, Voleibol de areia, Basquete, Handebol, Atletismos, Rúgbi, Bocha, Artes Marciais, Canoagem, Corrida de Rua, Futebol Society e Badminton, **xadrez, tênis de mesa, tênis de mesa**, para a realização de eventos da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

**No item 3 ESPECIFICAÇÕES E VALORES A SEREM PAGOS - FICAM ACRESCIDOS OS SEGUINTE ITENS:****3.15 MODALIDADE: XADREZ**

3.15.1 Para os Serviços de Arbitro de Principal de Xadrez será pago o valor de R\$250,00 por diária, tanto para competições amadoras quanto oficiais.

**3.16 MODALIDADE: TÊNIS DE MESA**

3.16.1 Para os Serviços de Arbitro de Principal de Tênis de Mesa será pago o valor de R\$250,00 por diária, tanto para competições amadoras quanto oficiais.

**3.17 MODALIDADE: CICLISMO**

3.17.1 Para os Serviços de Arbitro de Principal de Ciclismo será pago o valor de R\$250,00 por diária, tanto para competições amadoras quanto oficiais.

3.18 A pessoa Jurídica deverá optar no ato da inscrição a (s) modalidade(s) esportiva (s) a ser credenciada e deverá ofertar todo o quadro de árbitros/auxiliares necessários daquela modalidade no qual está sendo credenciado.

As demais cláusulas e anexos do instrumento convocatório permanecem inalteradas.

O presente ADENDO MODIFICADOR encontra-se a disposição dos interessados na Comissão de Licitação, situada na Rua Maringá, nº 444, Centro, CEP 78850-000, em Primavera do Leste - MT, bem como no site [www.primaveradoleste.mt.gov.br](http://www.primaveradoleste.mt.gov.br) – EMPRESA - Editais e Licitações.

Primavera do Leste - MT, 07 de março de 2024.

**Adriano Conceição de Paula**

Superintendente de licitação

***SOCIEDADE CIVIL***

**RB SEMENTES LTDA, CNPJ nº 24.593.693/0002-1**, torna público que requereu junto a (SAMA) Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, a Licença Prévia, Licença de Instalação e Licença de Operação, da RB SEMENTES LTDA localizada no município de Primavera do Leste - MT, para a atividade de Depósito de sementes para formação de pasto.

**Richard Barbosa Damascena**

**SECRETARIA DE FAZENDA****SEFAZ**

**Secretaria Municipal de Fazenda**  
Rua Maringá, 444 - Centro - Primavera do Leste - MT - CEP 78850-000  
Tel. (66) 3498-3333

**OFÍCIO N.º 004 / 2024 / CFIS / SEFAZ.**

Primavera do Leste - MT, 07 de março de 2024.

A Senhora  
DENISE CASTRILLON  
Delegada da Receita Federal em Cuiabá  
Av. Vereador Juliano da Costa Marques, 99 – Centro Político Administrativo  
CEP: 78.050-600 – Cuiabá - MT

**Assunto: Informação VTN – Instrução Normativa RFB N° 1877/2019.**

Prezada Senhora,

1. Em cumprimento ao disposto na Instrução Normativa RFB nº 1877, de 14 de março de 2019, envio abaixo as informações sobre o Valor da Terra Nua - VTN do município de Primavera do Leste para o ano 2024.

Ano	Lavoura Aptidão Boa	Lavoura Aptidão Regular	Lavoura Aptidão Restrita	Pastagem Plantada	Silvicultura ou Pastagem Natural	Preservação da Fauna ou Flora
2024	R\$ 15.743,82	R\$ 11.966,24	R\$ 8.672,06	R\$ 7.128,11	R\$ 5.635,02	R\$ 2.197,19

1.1. **Dados sobre o levantamento:** a) Responsável pelo Levantamento: Eng. Agrº. Wagner de Oliveira Filippetti; b) CPF do Responsável pelo Levantamento: 112.144.488-10; c) Registro Nacional do Profissional: CREA 260184970-3.

2. **Descrição simplificada da metodologia:** Utilizaram-se os dados amostrais a partir de pesquisa de opiniões de valores de representantes da sociedade civil do CREA, CRC, sindicato rural, APROSOJA, UNICOTTON e representante da Administração Pública. Com saneamento amostral através do critério da média, onde foram excluídos os dados com 30% acima ou abaixo do desvio padrão. Previsto arbitramento de 15% para mais ou para menos conforme disciplinado na NBR 14.653-3:2019. Para o ano de 2024, os valores já ajustados foram atualizados utilizando-se o índice oficial do INPC com valor acumulado de 01/01/2023 a 31/12/2023 de 3,7070%.

3. Sem mais para o momento, ratificamos os cálculos e nos colocamos à disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

LEONARDO TADEU  
BORTOLIN:33205304888

**LEONARDO TADEU BORTOLIN**  
Prefeito Municipal

Assinado de forma digital por LEONARDO TADEU BORTOLIN:33205304888  
DN: c=BR, ou=CP, Serial, ou=AC SQUITI Multiple v5, ou=33570831000138, ou=Presencial, ou=Certificado PF AL, ou=LEONARDO TADEU BORTOLIN:33205304888  
Data: 2024.03.07 09:04:22 -04'00'

## NOTIFICAÇÕES

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE - MT COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

#### NOTIFICAÇÃO

**Pregão:** 093/2023

**ATA:** 286/2023

**LICITANTE:** MICROTECNICA INFORMÁTICA LTDA

**CNPJ:** 01.590.728/0009-30

**EXTRATO DE NOTIFICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO** – Notificação por descumprimento de cláusulas contratuais referente a ATA 286/2023, Processo Administrativo 1287/2023 – **Contratante:** Prefeitura Municipal de Primavera do Leste – MT – **Contratada:** Microtecnica Informática LTDA. **Objeto:** Registro de Preço para aquisições de materiais de consumo permanentes de informática, em atendimento às necessidades das diversas secretarias municipais de Primavera do Leste - MT.

Primavera do Leste - MT, 8 de March de 2024.

**Gildesio Rodrigues dos Santos**

Fiscal de Contrato

Portaria 025/2024

## PODER LEGISLATIVO

#### 1º Adendo Modificador

**Pregão Eletrônico nº 02/2024**

**Processo nº 09/2024**

**OBJETO:** Registro de Preços, para eventual Contratação de Empresa Especializada em Serviço de Gerenciamento de Frota e Combustível, por Menor Taxa de Administração, conforme especificações, condições, quantidades e prazos constantes do Termo de Referência - Anexo I do Edital.

O Pregoeiro da Câmara de Primavera do Leste, no uso das atribuições legais torna público que esta retificando, através deste 1º Adendo, o Aviso de Abertura da Licitação supramencionada.

No Aviso de Abertura publicado em 06/03/2024 no Item: Critério de Julgamento.

ONDE DE LÊ: Maior Desconto.

LEIA -SE: Menor Taxa.

Em virtude da alteração não impactar na formulação da proposta informamos que não houve alteração na data para a realização do certame, mantendo esta calendarizada para quarta-feira, 20/03/2024 às 09h00min, horário de Brasília, no Portal Licitanet através do link: <https://portal.licitanet.com.br>.

As demais informações do aviso de abertura permanecem inalteradas.

Os demais arquivos encontram-se à disposição dos interessados no site [www.primaveradoleste.mt.leg.br](http://www.primaveradoleste.mt.leg.br), no Portal Licitanet e através do e-mail: [licitacao@primaveradoleste.mt.leg.br](mailto:licitacao@primaveradoleste.mt.leg.br), em dias úteis, no horário de expediente das 07h00 às 13h00 horário de Cuiabá - MT.

Primavera do Leste - MT, 06 de março de 2024.

**Wender de Souza Barros**

Pregoeiro

Portaria nº 77/2024

\*Original assinado nos autos

**RESOLUÇÃO 62/2023**

Dispõe sobre a alteração da Resolução nº 046/2023, criando atribuições dos novos cargos da Câmara Municipal de Primavera do Leste – MT.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, APROVOU, E EU PRESIDENTE DA CÂMARA PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

**Artigo 1º** – Fica acrescentado ao Anexo II da Resolução nº 046 de junho de 2023, a criação das atribuições dos cargos criados pela Lei nº 2.174 de junho de 2023.

**Artigo 2º** – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Câmara Municipal em 21 de dezembro de 2023.

**Valdecir Alventino da Silva**  
Presidente da Câmara Municipal

REPUBLICADO **RESOLUÇÃO 62/2023**, DEVIDO ERRO MATERIAL NA EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA 2672.

---

---

**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****CARGO EM COMISSÃO: ACESSOR ADMINISTRATIVO**

**Descrição Sintética:** Execução de serviços administrativos vinculados à Presidência, assim como serviços de escritório.

**Descrição Analítica:** Executar serviços administrativos na Presidência; executar trabalhos de coleta e análise de dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; executar serviços gerais de escritório; elaborar documentos quando requisitados; participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; executar outras atividades correlatas com a sua área de trabalho.

**CARGO EM COMISSÃO: ACESSOR DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS**

**Descrição Sintética:** Realizar análise dos documentos relativos a certames licitatórios e seus lançamentos em sistema de registro de informações para o envio ao Tribunal de Contas do Estado.

**Descrição Analítica:** Analisar e organizar a documentação para abertura de procedimentos licitatórios; organizar e arquivar documentos relativos a certames licitatórios; atender ao público interno para sanar dúvidas, auxiliar no que for necessário para o bom andamento das atividades; receber e analisar requisição de produtos e serviços, nota técnica das Gerências para contratação de materiais e serviços; analisar e definir a modalidade de licitação para a contratação pretendida, de acordo com o planejamento orçamentário e plano anual de contratação; realizar pesquisa de mercado para as diversas requisições de materiais e serviços; elaborar e publicar instrumentos convocatórios das diversas modalidades de licitação; realizar aquisição de bens e serviços por meio direto (dispensa) ou de processo licitatório, conforme demanda; efetuar consultas e, em parceria com a área jurídica e com as áreas requisitantes, resposta a eventuais questionamentos, recursos e/ou impugnações; manter-se atualizado em relação à legislação sobre procedimentos de compras e licitações.

**CARGO EM COMISSÃO: ASSISTENTE DE ARQUIVO**

**Descrição Sintética:** Organizar, arquivar e preservar os documentos institucionais, históricos, e artísticos. Colaborar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição Analítica:** Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais; classificar e codificar documentos de arquivo; descrever documentos; registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; avaliar documentação; ordenar documentos; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado. Garantir o acesso à informação: Atender usuários; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.

**CARGO EM COMISSÃO: ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO**

**Descrição Sintética:** Realizar atividades relacionadas a criação e divulgação de materiais publicitários.

**Descrição Analítica:** realizar a divulgação das atividades programadas pela Câmara Municipal; produzir material fotográfico em relação as atividades do Poder Legislativo; selecionar, sistematicamente, e manter arquivo de matérias publicadas e de interesse da Câmara; distribuir textos, fotografias e ilustrações de caráter jornalístico destinado à divulgação; auxiliar a assessoria de imprensa com os subsídios de materiais (fotografias, audiovisual) necessários para a promoção institucional do órgão; executar outras atribuições afins.

**CARGO EM COMISSÃO: ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO**

**Descrição Sintética:** Realizar o acompanhamento e o controle dos bens da Câmara Municipal.

**Descrição Analítica:** Supervisionar e acompanhar a prestação dos serviços de mão de obra e aquisição de materiais para a Câmara Municipal; prestar informações sobre os serviços e sobre o patrimônio da Câmara Municipal; verificar, assim como, ser responsável junto às comissões pela guarda dos materiais em estoque e o acervo da Câmara Municipal; acompanhar e realizar as atividades da frota da Câmara Municipal, relacionadas ao controle e gestão dos veículos; elaborar relatórios quanto ao estoque, o acervo patrimonial e a frota de veículos da Câmara Municipal de Primavera do Leste em conjunto com as comissões designadas; executar outras tarefas que lhe forem designadas pelo Presidente.

**CARGO EM COMISSÃO: ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

**Descrição sintética:** Executar serviços de rotinas trabalhistas, recursos humanos e folha de pagamentos da Câmara Municipal; e alimentar o sistema informatizado com as informações necessárias para o envio das obrigações acessórias.

**Descrição Analítica:** Elaboração da folha de pagamento de servidores públicos e vereadores com escrituração cronológica ou sistemática; realizar os cálculos trabalhistas dos servidores e vereadores da Câmara Municipal de Primavera do Leste; fazer levantamento e organizar demonstrativos com informações trabalhistas, previdenciárias e sociais; revisar demonstrativos que contenham informações previdenciárias e sócias; controlar o gasto de dotações orçamentárias referentes à remuneração dos vereadores e servidores; emitir certidões quando solicitadas sobre matéria correlatas; confecção e auxílio no envio de obrigações acessórias ao Governo Federal; enviar as informações ao TCE-MT (Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso) através do sistema Aplic, matéria relacionada ao setor de gestão de pessoas; execução de outras atividades inerentes à sua área de atuação.

**CARGO EM COMISSÃO: ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO**

**Descrição Sintética:** Executar atividades de manutenção básica, e prevenção das instalações predial.

**Descrição Analítica:** Realizar a manutenção das instalações da Câmara Municipal, reparando, recuperando ou substituindo peças e utensílios danificados ou com defeito; elaborar relatório dos serviços realizados; inspecionar periodicamente os equipamentos da Câmara Municipal com o objetivo de mantê-los em perfeitas condições; identificar problemas com os equipamentos, utensílios e quando necessário propor soluções; testar os equipamentos adquiridos pela Câmara Municipal, controlando o seu termo de garantia e a sua documentação; subsidiar-se de informações pertinentes aos equipamentos; prestar o suporte necessário na manutenção dos equipamentos e utensílios pertinentes; comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos, instalações, e utensílios da Câmara Municipal de Primavera do Leste que necessite de assistência técnica especializada; execução de outras atividades inerentes à sua área de atuação.

**CARGO EM COMISSÃO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

**Descrição Sintética:** Coordenar as atividades administrativas, com o objetivo de garantir o funcionamento da Câmara Municipal.

**Descrição Analítica:** Acompanhar e monitorar as necessidades de infraestrutura predial; coordenar as aquisições de materiais e equipamentos no departamento administrativo; coordenar os recursos necessários para a gestão administrativa; coordenar os serviços nas dependências da Câmara Municipal; administrar os materiais de expediente, a frota de veículos, o patrimônio e a tecnologia de informação; prestar informações que lhe forem solicitadas pela Presidência, pela Mesa, ou Diretoria; coordenar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

**CARGO EM COMISSÃO: COORDENADOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**Descrição Sintética:** Coordenar as aquisições de materiais e serviços, e a fiscalização dos contratos firmados pela Câmara Municipal.

**Descrição Analítica:** Planejar, acompanhar e conduzir os processos licitatórios para aquisição e/ou alienação de bens, concessões de espaço físico, bem como contratação de obras e serviços de engenharia; coordenar e orientar a ação dos Pregoeiros, Comissão Permanente de Licitações e equipe de apoio, e os Agentes de Contratação; executar os processos licitatórios; acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente; receber, examinar e julgar documentos de habilitação; receber, examinar e julgar propostas de preço e conduzir sua sessão pública; encaminhar o processo instruído para a homologação; publicar os atos oficiais pertinentes as licitações, e conduzir a sua sessão pública; organizar e manter atualizado os cadastros de fornecedores e material; realizar estudos e pesquisas, procurando atualizar os processos licitatórios e contratos; coordenar e acompanhar a gestão e fiscalização dos contratos da Câmara Municipal de Primavera do Leste; notificar e tomar as medidas necessárias, a fim de assegurar os cumprimentos contratuais; coordenar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

**CARGO EM COMISSÃO: COORDENADOR LEGISLATIVO**

**Descrição Sintética:** Coordenar as atividades legislativas, garantindo o suporte necessário ao processo legislativo da Câmara Municipal.

**Descrição Analítica:** Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas; controlar o material de consumo e permanente existente no departamento legislativo; organizar e controlar a publicação dos atos oficiais; realizar a conferência da publicação dos atos normativos da Câmara Municipal de Primavera do Leste no Diário Oficial de Primavera do Leste e demais órgãos oficiais quando necessários; promover a autuação das proposições legislativas e proceder à distribuição de cópia aos Vereadores; organizar e manter o sistema de arquivo dos atos da Câmara Municipal de Primavera do Leste; supervisionar e/ou redigir termos de posse de vereadores, prefeitos e vice-prefeito; prestar informações aos vereadores e comunidade sobre matéria em tramitação ou tramitadas; monitorar e coordenar a alimentação do sistema de processo legislativo, dentre outros correlatos; coordenar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

**Valdecir Alventino da Silva**  
Presidente da Câmara Municipal

REPUBLICADO RESOLUÇÃO 62/2023, DEVIDO ERRO MATERIAL NA EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA 2672.