



### PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

**Flávia Petersen Moretti de Araújo**  
PREFEITA

**Sebastião dos Reis Gonçalves**  
VICE-PREFEITO

**Elizangela Batista de Oliveira**  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Ana Helena Paroli**  
GABINETE DA PREFEITA

**Maurício Magalhães Faria Neto**  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Jaqueline Favetti**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Cristina SetsuCo Siqueira Saito**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Inaciray Ramos de Brito Taveira**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

**Ana Paola Carlini**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

**Louriney Santos Silva**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

**Fabyane Akemi Nagazawa**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO,  
TECNOLOGIA E TURISMO

**Manoela Rondon Ourives Bastos**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO,  
REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E HABITAÇÃO

**Igor da Cunha Gomes da Silva**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA ESPORTE E LAZER

**Marcos José da Silva**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FAZENDÁRIA

**Silvio Aparecido Fidelis**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**Ricardo Costa Amorim**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO  
RURAL SUSTENTÁVEL

**Drielli Martinez Ferreira Lima - Interina**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

**Deisi de Cássia Bocalon Maia**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Gerson Ronei Scarton Junior**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E MOBILIDADE URBANA

**Celso Luiz Pereira**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E URBANISMO

**Zilmar Dias da Silva**  
DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO - DAE

**Sumaia Leite de Almeida**  
INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE  
VÁRZEA GRANDE - PREVIVAG

### ÍNDICE

<b>Atos da Prefeita</b> .....	<b>01</b>
Decreto.....	01
Ato.....	03
Portaria de Pessoal.....	04
<b>Secretarias</b> .....	<b>04</b>
<b>Procuradoria Geral do Município</b> .....	<b>04</b>
Portaria.....	04
<b>Superintendência de Contratos e Convênios</b> .....	<b>07</b>
<b>Secretaria Municipal de Administração</b> .....	<b>08</b>
<b>Superintendência de Gestão de Pessoas</b> .....	<b>08</b>
<b>Superintendência de Licitação</b> .....	<b>09</b>
<b>Secretaria Municipal de Gestão Fazendária</b> .....	<b>09</b>
Portaria.....	09
<b>Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Desenvolvimento Rural Sustentável</b> .....	<b>10</b>
Portaria.....	10
<b>Secretaria Municipal de Saúde</b> .....	<b>10</b>
<b>Procedimento Administrativo</b> .....	<b>10</b>
<b>Conselhos</b> .....	<b>10</b>
<b>Conselho Câmara Técnica</b> .....	<b>10</b>
Edital.....	10

### Atos da Prefeita

#### Decreto

#### DECRETO Nº 3 DE 15 DE JANEIRO DE 2026

Regulamenta os procedimentos relativos à NFS-e Padrão Nacional, às escriturações eletrônicas, à emissão do DAM e ao recolhimento do ISSQN no Município de Várzea Grande/MT, e dá outras providências

A **PREFEITA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 69, inciso VI, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 91, de 22 de outubro de 2025, que disciplinou a obrigatoriedade e o cronograma de emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e por meio do Emissor Público Nacional;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 214, de 2025, que estabelece normas gerais relativas à tributação sobre o consumo e aos documentos fiscais eletrônicos padronizados;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar, em âmbito municipal, os procedimentos operacionais, prazos e responsabilidades aplicáveis aos contribuintes do ISSQN no uso da plataforma nacional da NFS-e.

DECRETA:

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** A emissão, o cancelamento, a substituição e a manifestação relativos à NFS-e Padrão Nacional; bem como, o encerramento das escriturações eletrônicas, a emissão do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) e o recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), no âmbito do Município de Várzea Grande/MT, deverão observar as disposições deste Decreto e demais normas vigentes aplicáveis.

**Art. 2º** O acesso ao Sistema Nacional e a emissão da NFS-e constituem atribuição exclusiva do contribuinte, a quem compete assegurar a integridade, a confidencialidade e a segurança das informações e dos dados utilizados.

**Art. 3º** Para fins deste Decreto, considera-se:

I - NFS-e: documento fiscal eletrônico emitido e armazenado no ambiente nacional, destinado a registrar operações relativas à prestação de serviços;

II - DPS: declaração eletrônica que contém as informações da prestação de serviços e constitui etapa necessária para emissão da NFS-e;

III - PAM: Portal Administrativo Municipal, utilizado para parametrizações e procedimentos de competência do Município, conforme disponibilização no ambiente

nacional.

**Art. 4º** Compete ao contribuinte:

- I – acessar o Portal Nacional da NFS-e;
- II – preencher corretamente a DPS;
- III – utilizar certificação digital ou credenciais eletrônicas admitidas pelo sistema nacional;
- IV – manter sob sua guarda os documentos fiscais pelo prazo legal;
- V – assegurar a veracidade, integridade e exatidão das informações prestadas.

## CAPÍTULO II

### DA EMISSÃO DA NFS-e – PADRÃO NACIONAL

**Art. 5º** A emissão da NFS-e Padrão Nacional é obrigatória para todos os prestadores de serviços estabelecidos ou domiciliados no Município de Várzea Grande/MT, ainda que alcançados por imunidade ou por isenção tributária, ressalvadas as hipóteses previstas na legislação tributária.

**Art. 6º** A emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e Padrão Nacional no Município de Várzea Grande/MT será realizada exclusivamente por meio do Emissor Público Nacional, conforme padrão e normas estabelecidas pela Lei Complementar nº 214/2025, pelo Comitê Gestor Nacional da NFS-e, pelo Decreto Municipal nº 91/ 2025 e por este Decreto.

**Art. 7º** A emissão da NFS-e Padrão Nacional dependerá da prévia geração da Declaração de Prestação de Serviços – DPS, assinada eletronicamente, conforme a regulamentação nacional.

**Art. 8º** A NFS-e no Padrão Nacional poderá ser emitida mediante integração entre o sistema informatizado do contribuinte e o Emissor Público Nacional.

§ 1º O modelo operacional e as especificações técnicas de integração observarão o manual de integração disponibilizado no Portal da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.

§ 2º A parametrização, adequação e manutenção dos sistemas integrados são de responsabilidade exclusiva do contribuinte.

**Art. 9º** As atualizações das especificações técnica e das regras do ambiente nacional aplicar-se-ão automaticamente no âmbito do Município de Várzea Grande/MT, independentemente de alteração deste Decreto.

## CAPÍTULO III

### DO CANCELAMENTO

**Art. 10.** O cancelamento da NFS-e no Padrão Nacional observará as regras da regulamentação nacional e as parametrizações definidas pelo Município no Portal Administrativo Municipal – PAM.

**Art. 11. O cancelamento poderá ser efetuado pelo próprio emitente, por meio do sistema nacional, desde que observados os prazos, limites e condições previstos neste Decreto e na legislação aplicável.**

**Art. 12. O cancelamento da NFS-e Padrão Nacional:**

**I - poderá ser solicitado até o quinto dia do mês subsequente ao da emissão diretamente pelo emissor no ambiente nacional;**

**II – poderá ser efetuado pelo próprio emissor, no prazo de até 05 (cinco) dias da emissão, limitado ao valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais);**

**III – será efetuado por autoridade fiscal, no prazo de 10 (dez) dias da solicitação, nos demais casos, desde que tenha sido solicitado o pedido de cancelamento no emissor nacional no prazo do inciso I.**

**§ 1º Não será admitido o cancelamento de NFS-e Padrão Nacional após decorrido o prazo do inciso I ou após o recolhimento do imposto.**

§ 2º O indeferimento do pedido de cancelamento por análise fiscal no ambiente nacional da NFS-e impede a apresentação de novo pedido para o mesmo documento fiscal, produzindo efeitos definitivos no âmbito do sistema nacional.

**§ 3º O pedido de cancelamento, em qualquer caso, deverá ser devidamente justificado.**

**§ 4º A autoridade fiscal, se não convencida da justificativa apresentada, poderá requerer documentos comprobatórios que deverão ser apresentados pelo emitente no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de indeferimento do pedido.**

§ 5º O deferimento do cancelamento não exonera o contribuinte de eventuais penalidades decorrentes de infrações à legislação tributária.

**Art. 13. Ocorrendo o indeferimento do cancelamento pela autoridade fiscal, o contribuinte poderá apresentar requerimento, via processo administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias, solicitando revisão da decisão.**

**§ 1º O requerimento deverá conter, no mínimo:**

- I - Requerimento formal fundamentado, devidamente assinado;
- II - Comprovante do indeferimento do pedido de cancelamento no ambiente nacional;
- III - Anuência do tomador, quando exigível, dispensado quando houver a sinalização de “rejeição” do tomador no Sistema Nacional da NFS-e;
- IV - Documentos comprobatórios do erro alegado;
- V - NFS-e cujo cancelamento é solicitado;
- VI - NFS-e substituta, quando houver;
- VII - Documento de Identificação do responsável legal;
- VIII - Procuração, se for o caso.

§ 2º O procedimento de rejeição ou confirmação, mencionado no inciso III, está disponível ao tomador dos serviços através do Portal de Gestão NFS-e – Contribuinte, em consulta às notas fiscais recebidas.

§ 3º A instauração do processo administrativo não assegura, por si só, o cancelamento da NFS-e, ficando a decisão condicionada à análise dos fatos e documentos apresentados.

§ 4º Acolhidos os fundamentos do pedido, o cancelamento da NFS-e será realizado de ofício pela autoridade fiscal competente no ambiente nacional da NFS-e, observado o padrão nacional e as parametrizações vigentes.

**Art. 14. Não será autorizado o cancelamento da NFS-e Padrão Nacional quando:**

- I – houver comprovação da efetiva prestação do serviço;
- II – não for cumprido o previsto neste Decreto;
- III – o imposto correspondente tiver sido recolhido;
- IV – houver indícios de dolo, fraude ou simulação;
- V - a situação demandar substituição da NFS-e Padrão Nacional e não cancelamento.

**Art. 15. O cancelamento da NFS-e Padrão Nacional implica:**

- I – a invalidação do documento fiscal para todos os efeitos legais;
- II – a obrigatoriedade de emissão de nova NFS-e, quando cabível;
- III – a manutenção do histórico da nota fiscal no sistema, para fins de auditoria e controle.

## CAPÍTULO IV

### DA SUBSTITUIÇÃO

**Art. 16.** A NFS-e Padrão Nacional poderá ser substituída mediante a geração de nova DPS, observadas as regras estabelecidas no padrão nacional da NFS-e.

**Art. 17.** O prazo máximo para a substituição da NFS-e será de 2 (dois) dias, contados da data de emissão da NFS-e original.

**Art. 18.** Será permitida a substituição e a alteração das informações de prestador, tomador, intermediário e demais “não emitentes”, na forma admitida pelo sistema nacional

**Art. 19.** A substituição independe do valor do serviço e não está sujeita à prévia análise fiscal, salvo disposição em contrário da regulamentação nacional.

## CAPÍTULO V

### DA MANIFESTAÇÃO DA NFS-e E DA CONFIRMAÇÃO TÁCITA

**Art. 20.** A Manifestação da NFS-e Padrão Nacional é o procedimento eletrônico por meio do qual o tomador dos serviços registra, no ambiente nacional da NFS-e, seu posicionamento quanto à validade da Nota Fiscal emitida em seu nome, nos termos da regulamentação nacional.

**Art. 21.** A Manifestação tem por finalidade assegurar maior segurança jurídica às operações de prestação de serviços, permitindo:

- I – que o tomador confirme ou conteste a emissão da NFS-e;
- II – que o Fisco disponha de mecanismos mais eficientes de auditoria, cruzamento de informações e combate à sonegação;
- III – o registro formal do comportamento da operação, possibilitando sua rastreabilidade e eventual responsabilização.

**Art. 22.** A Manifestação da NFS-e Padrão Nacional poderá assumir as modalidades previstas na regulamentação nacional do Comitê Gestor da NFS-e, compreendendo, entre outras, aquelas destinadas a:

- I – registrar a ciência da emissão da NFS-e;
- II – confirmar a efetiva realização da prestação de serviços;
- III – declarar o desconhecimento da operação consignada na NFS-e;
- IV – informar que a operação declarada não foi realizada.

§ 1º Os motivos, classificações, códigos e demais parâmetros associados às modalidades de manifestação observarão exclusivamente as regras vigentes do ambiente nacional da NFS-e.

§ 2º As alterações promovidas pelo Comitê Gestor Nacional da NFS-e quanto às modalidades ou aos motivos de Manifestação aplicar-se-ão automaticamente no âmbito municipal, independentemente de alteração deste Decreto.

§ 3º. A Manifestação de rejeição da NFS-e Padrão Nacional deverá ser devidamente justificada.

**Art. 23.** O tomador dos serviços poderá registrar Manifestação relativa à NFS-e Padrão Nacional diretamente no ambiente nacional da NFS-e, conforme as modalidades, regras e prazos definidos na regulamentação vigente, mediante uso de certificado digital ou credenciais eletrônicas admitidas pelo sistema nacional.

**Art. 24.** A ausência de Manifestação pelo tomador dentro do prazo estabelecido acarretará a geração automática do evento de Confirmação Tácita, equivalente ao reconhecimento da idoneidade da NFS-e para todos os efeitos fiscais.

**Art. 25.** O prazo para a geração automática da Confirmação Tácita será de 20 (vinte) dias, contados da data de emissão da NFS-e Padrão Nacional.

## CAPÍTULO VI

### DA DECLARAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (DPS), DA EXTINÇÃO DO RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS (RPS) E DA NOTA FISCAL AVULSA

**Art. 26.** A Declaração de Prestação de Serviços – DPS constitui o documento eletrônico do padrão nacional destinado ao registro das informações da prestação de serviços, substituindo, para todos os fins, o Recibo Provisório de Serviços – RPS no âmbito do Município.

§ 1º Fica vedada, a partir de 01 de janeiro de 2026, a emissão, conversão, recepção ou processamento de RPS para fins de emissão de NFS-e no Município, observadas as regras, leiautes e validações do ambiente nacional.

§ 2º A emissão da NFS-e Padrão Nacional observará o fluxo definido no ambiente nacional, inclusive quanto à geração, autenticação e disponibilização do documento fiscal ao prestador e ao tomador, quando aplicável.

§ 3º O prestador que utilize sistema próprio, módulo de faturamento ou ERP deverá adequar seus procedimentos ao padrão nacional, inclusive quanto à geração e transmissão da DPS, ficando vedada a utilização de RPS, ainda que anteriormente adotado para emissão em lote ou conversão.

§ 4º As orientações técnicas, manuais, padrões e especificações aplicáveis à DPS e à NFS-e Padrão Nacional deverão observar a documentação oficial do ambiente nacional, disponibilizada no Portal Nacional da NFS-e, ou outro canal oficial que o substitua.

**Art. 27.** Fica descontinuada a utilização da Nota Fiscal de Serviços Avulsa – NFS-A, não sendo prevista sua emissão a partir de 1º de janeiro de 2026.

**Art. 28.** O prestador de serviços pessoa física poderá emitir NFS-e por meio do Emissor Público Nacional, desde que possua inscrição municipal ativa na condição de autônomo ou de contribuinte eventual, observadas as regras do Código Tributário Municipal e as normas do padrão nacional.

§ 1º A habilitação, o acesso e a utilização do Emissor Público Nacional observarão os requisitos técnicos e cadastrais estabelecidos no ambiente nacional.

§ 2º A emissão de NFS-e pelo prestador pessoa física não dispensa o cumprimento das obrigações tributárias municipais, inclusive quanto a cadastro, atualização cadastral e demais deveres instrumentais aplicáveis.

#### CAPÍTULO VII

##### DO ENCERRAMENTO DAS ESCRITURAÇÕES ELETRÔNICAS E DA EMISSÃO DO DAM DO ISSQN

**Art. 29.** Ficam instituídos os procedimentos relativos ao encerramento das escriturações eletrônicas, obrigatória a todos os contribuintes e responsáveis tributários do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN.

**Art. 30.** O encerramento das escriturações eletrônicas consiste no fechamento mensal do movimento econômico-fiscal dos serviços prestados e/ou tomados.

**Art. 31.** O encerramento da escrituração eletrônica deverá ocorrer até o dia 20 (vinte) do mês subsequente, no sistema municipal, para fins de apuração do ISSQN e emissão do respectivo Documento de Arrecadação Municipal – DAM, na forma disciplinada pela Administração Tributária Municipal.

§ 1º Para fins do disposto no caput, as NFS-e emitidas no padrão nacional serão consideradas conforme sua disponibilização no ambiente nacional e importadas, automaticamente, para o sistema municipal, compondo a escrituração eletrônica para apuração do ISSQN devido, seja pelo prestador, seja pelo responsável tributário, conforme a legislação municipal.

§ 2º O recolhimento do ISSQN incidente sobre os serviços registrados na NFS-e no padrão nacional será realizado por meio do DAM, emitido pelo sistema municipal, observado o encerramento referido no caput e as regras de apuração e recolhimento previstas na legislação municipal.

§ 3º Inclusões, exclusões ou retificações das escriturações eletrônicas somente serão possíveis antes do recolhimento do respectivo tributo.

§ 4º O sistema efetuará encerramento automático, no dia 21 do mês subsequente, em caso de omissão do contribuinte ou do responsável tributário, adotando como base, no mínimo, os documentos eletrônicos importados do ambiente nacional e demais informações disponíveis no ambiente adotado, conforme disciplina da Administração Tributária Municipal, sem prejuízo das medidas fiscais cabíveis.

§ 5º O disposto neste artigo não se aplica aos prestadores optantes pelo Simples Nacional, que permanecerão sujeitos às regras de apuração e recolhimento estabelecidas na legislação federal do regime, sem prejuízo das obrigações acessórias municipais aplicáveis.

#### CAPÍTULO VIII

##### DO RECOLHIMENTO DO IMPOSTO

**Art. 32.** A apuração do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza pelo contribuinte e pelo responsável tributário será mensal, devendo o seu recolhimento ser efetuado até o dia 22 (vinte e dois) do mês subsequente ao da ocorrência do fato gerador por meio do Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

**Art. 33.** Os profissionais autônomos e as sociedades profissionais deverão efetuar o recolhimento do ISSQN, anualmente, até o último dia do mês de fevereiro.

**Art. 34.** O disposto neste capítulo não se aplica aos prestadores optantes pelo Simples Nacional, que permanecerão sujeitos às regras de recolhimento estabelecidas na legislação federal do regime, sem prejuízo das obrigações acessórias municipais aplicáveis.

#### CAPÍTULO IX

##### DISPOSIÇÕES COMUNS AO SUJEITO PASSIVO

**Art. 35.** As obrigações previstas neste Decreto são imputadas a todas as pessoas físicas e jurídicas, ainda que alcançadas por imunidade ou por isenção tributária.

**Art. 36.** Os prestadores e tomadores de serviços inscritos no Cadastro do Município de

Várzea Grande que não apresentarem movimentação econômica no período de apuração do imposto deverão declarar a inexistência de movimento mediante o encerramento da escrituração fiscal sem valores, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da ausência de movimento.

#### CAPÍTULO X

##### DAS RESPONSABILIDADES E DO SUPORTE

**Art. 37.** O suporte técnico ao Emissor Público Nacional da NFS-e será prestado pelo Comitê Gestor Nacional da NFS-e, por meio de seus canais oficiais.

**Art. 38.** Compete à Secretaria Municipal de Gestão Fazendária:

I – analisar os pedidos de cancelamento ou substituição que dependam de avaliação fiscal;

II – manter atualizadas as parametrizações do Município no Portal Administrativo Municipal PAM;

III – promover ações informativas relativas à NFS-e Padrão Nacional;

IV – expedir normas complementares necessárias à execução deste Decreto.

IV – aplicar penalidades nos termos da legislação vigente.

#### CAPÍTULO XI

##### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 39.** Os prazos desse Decreto contam-se em dias contínuos.

**Art. 40.** As infrações a este Decreto sujeitam o infrator às penalidades previstas na legislação municipal.

**Art. 41.** Ficam ratificadas as disposições do Decreto Municipal nº 91/2025.

**Art. 42.** Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, observadas as normas do Comitê Gestor Nacional da NFS-e e a legislação tributária municipal.

**Art. 43.** O Poder Executivo poderá editar atos complementares para disciplinar procedimentos operacionais, prazos, integrações sistêmicas e demais aspectos necessários à execução deste Decreto, observada a legislação nacional.

**Art. 44.** Ficam revogados os Decreto nº 16/2002, Decreto nº 51/2008 e Decreto nº 17/2013 e demais disposições em contrário.

Parágrafo único. A revogação produzirá efeitos conforme cronograma previsto no art. 3º do Decreto Municipal nº 91/2025.

**Art. 45.** Os efeitos legais deste Decreto retroagem a 1 de janeiro de 2026, exclusivamente para fins de convalidação dos atos administrativos, procedimentos fiscais e obrigações acessórias praticados em conformidade com o padrão nacional da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, vedada a aplicação de penalidades retroativas aos contribuintes.

**Art. 46.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Couto Magalhães, em Várzea Grande - MT, 14 de janeiro de 2026.

**FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO**

Prefeita Municipal

## Ato

#### ATO Nº. 032/2026

**FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO**, Prefeita Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e conforme disposto no artigo 69, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal;

#### RESOLVE:

**NOMEAR Viviane Souza Nascimento**, no cargo em comissão de Assessor Especial - DNS 03 na Secretaria Municipal de Administração, com efeito, a partir de 06 de janeiro de 2026.

**Registrado, publicado, cumpra-se.**

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 15 de janeiro de 2026.

**Flávia Petersen Moretti de Araújo**

Prefeita Municipal

#### ATO Nº 029/2026

Flavia Petersen Moretti de Araújo, Prefeita Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais e na conformidade com as disposições do artigo 69, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, e o que consta no processo nº 17062/2026.

#### RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, a srª LARYSSA RODRIGUES DE OLIVEIRA, matrícula nº 130047, do cargo de provimento em efetivo de Profissional de Nível Superior do SUS, lotada no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, Com efeito a partir de 12 de janeiro de 2026.

Registra-se, publica-se, cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande/MT, 14 de janeiro de 2026

**Flavia Petersen Moretti de Araújo**  
Prefeita Municipal de Várzea Grande

## Portaria de Pessoal

### PORTARIA Nº 056/2026

A Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta da Lei nº.3.507/2010,alterada pela Lei Complementar 4.293/2017, que "dispõem sobre a carreira dos Profissionais da Secretaria Municipal de Saúde, e dá outras providências":

Considerando o que consta na ordem judicial Processo nº 1024260-67.2025.8.11.0002; RESOLVE:

Enquadrar a servidora da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, que possui carreira regida pelas Leis Complementares supracitadas, respectivamente, com cargo, classe e nível na carreira conforme descrito abaixo:

SUPERIOR					
NOME	CARGO	PERFIL	DATA DE ADM	C/H	CLASSE/ NÍVEL
ALINE DE FATIMA FERREIRA MATOS	2375 - PROFISSIONAL DE NIVEL SUPERIOR DO SUS 40H	ENFERMEIRA	28/12/2018	40H	B-03

Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2026.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande/MT, 14 de janeiro de 2026.

**Flavia Petersen Moretti de Araújo**  
Prefeita Municipal de Várzea Grande

### PORTARIA Nº 057/2026

A Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta da Lei nº. 3.959/2013,alterada pelas Leis Complementares nº. 4.049/2014 e 4.293/2017, que "dispõem sobre a carreira dos Médicos e Odontólogos, e dá outras providências":

Considerando o que consta na ordem judicial Processo nº 1041238-56.2024.8.11.0002; RESOLVE:

Enquadrar a servidora da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, que possui carreira regida pelas Leis Complementares supracitadas, respectivamente, com cargo, classe e nível na carreira conforme descrito abaixo:

SUPERIOR					
NOME	CARGO	PERFIL	DATA DE ADM	C/H	CLASSE/ NÍVEL
JANINE NAZARETH DE ARRUDA	2370 - MEDICO	GERIATRA	25/04/2012	20H	A-05

Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2026.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande/MT, 14 de janeiro de 2026.

**Flavia Petersen Moretti de Araújo**  
Prefeita Municipal de Várzea Grande

### PORTARIA Nº 058/2026

A Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no processo nº 11061/2025

RESOLVE:

Conceder ao servidor JAIME NATIVIDADE DE OLIVEIRA, matrícula nº 21008, lotado no(a) EMEB LENINE C. POVOAS, exercendo o cargo de TECNICO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - Perfil 7 - TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E SEGURANÇA DA INFRAESTRUTURA ESCOLAR - TSAE o Abono de Permanência, instituído pela(o) Emenda Constitucional nº 41/2003, Art 40, § 1º, inciso III, alínea "a", fls. 32, a partir de 01 de janeiro de 2026.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande/MT, 13 de janeiro de 2026.

**Flavia Petersen Moretti de Araújo**  
Prefeita Municipal de Várzea Grande

## Secretarias

## Procuradoria Geral do Município

## Portaria

### PORTARIA/PGM/VG Nº 3/2026

Institui o Manual de Orientação do Processo Legislativo Interno como norma administrativa obrigatória no âmbito da Procuradoria Legislativa do Município de Várzea Grande/MT e dá outras providências

**JULIANO FABRÍCIO DE SOUZA**, Procurador-Geral do Município, em substituição no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/1993, e a Orientação Técnica nº 02/CGM/2015 expedida pela Controladoria Geral do Município.

CONSIDERANDO a necessidade de padronização, racionalização e segurança jurídica dos procedimentos internos relacionados à elaboração, análise, tramitação, sanção, veto, publicação e arquivamento dos atos normativos municipais;

CONSIDERANDO a competência institucional da Procuradoria Legislativa para orientar, analisar e conduzir tecnicamente o processo legislativo interno do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO que o Manual de Orientação do Processo Legislativo Interno consolida boas práticas administrativas, requisitos legais obrigatórios e fluxos procedimentais compatíveis com a Constituição Federal, a Lei Complementar nº 95/1998, a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Lei Orgânica do Município e demais normas pertinentes;

CONSIDERANDO que a observância uniforme de procedimentos reduz falhas formais, vícios jurídicos e retrabalhos administrativos, fortalecendo a governança pública e a eficiência institucional;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Procuradoria Legislativa da Procuradoria-Geral do Município de Várzea Grande – MT, o Manual de Orientação do Processo Legislativo Interno, na condição de norma administrativa interna de observância obrigatória por todos os seus membros, servidores, estagiários e colaboradores, conforme consta no ANEXO ÚNICO desta Portaria.

Art. 2º O Manual de que trata o art. 1º estabelece os procedimentos, fluxos, documentos obrigatórios, análises técnicas, pareceres, prazos, controles e boas práticas a serem observados na condução do processo legislativo interno do Poder Executivo Municipal, abrangendo, entre outros:

- I – a fase preparatória das proposições normativas;
- II – a instrução técnica e jurídica dos processos;
- III – a tramitação interna perante a Procuradoria Legislativa;
- IV – os procedimentos relativos à sanção ou veto de leis aprovadas pela Câmara Municipal;
- V – a publicação, o protocolo, o acompanhamento legislativo e o arquivamento dos autos.

Art. 3º O cumprimento integral das diretrizes e procedimentos previstos no Manual é condição necessária para a regularidade técnica e jurídica dos processos legislativos internos sob responsabilidade da Procuradoria Legislativa.

Parágrafo único. A inobservância injustificada do Manual poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da apuração de responsabilidades funcionais.

Art. 4º Compete à Procuradoria Legislativa:

- I – zelar pela fiel observância do Manual;
- II – orientar as Secretarias, Órgãos e Autarquias quanto à correta instrução dos processos legislativos;
- III – propor atualizações, revisões ou aperfeiçoamentos do Manual, sempre que necessário, mediante aprovação da Procuradoria-Geral do Município.

Art. 5º O Manual de Orientação do Processo Legislativo Interno deverá permanecer disponível em meio físico e digital, para consulta permanente dos servidores e órgãos interessados.

§ 1º Determina-se o envio de cópia desta Portaria e do Manual de Orientação do Processo Legislativo Interno às Secretarias Municipais, Autarquias e Institutos Municipais de Várzea Grande/MT, para fins de ciência, orientação e observância, no que couber, dos procedimentos relativos à fase preparatória e à instrução das proposições normativas de iniciativa do Poder Executivo.

§ 2º A ciência formal de que trata o caput tem por finalidade assegurar a adequada instrução dos processos legislativos, a padronização dos procedimentos administrativos e a prevenção de vícios formais, sem alterar a natureza interna e normativa desta Portaria no âmbito da Procuradoria Legislativa.

Art. 6º Os casos omissos serão resolvidos pela Procuradoria-Geral do Município, ouvido, quando necessário, o Procurador responsável pela Procuradoria Legislativa.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições

internas em contrário.

Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande – MT, 14 de janeiro de 2026.

**SAMUEL RICHARD DECKER NETO**

Procuradoria Legislativa

OAB MT 4965

**JULIANO FABRÍCIO DE SOUZA**

Procurador-Geral do Município de Várzea Grande/MT

Em substituição.

OAB Nº 5480

ANEXO ÚNICO

A Prefeitura Municipal de Várzea Grande, por meio da Procuradoria Legislativa, apresenta o Manual de Orientação do Processo Legislativo Interno, elaborado com o propósito de oferecer às Secretarias, Órgãos e Autarquias municipais um guia prático, claro e seguro para a correta elaboração, tramitação e acompanhamento dos atos normativos: leis, decretos, portarias e instruções normativas. No manual o procedimento a ser observado é o mesmo para todos os atos normativos, ressalvadas as devidas diferenças, razão pela qual este manual é feito sob a ótica dos Projetos de Leis de origem do Poder Executivo.

Mais do que um instrumento de trabalho, este Manual busca ser um aliado da gestão pública, ao reunir em um só documento as etapas necessárias, os documentos obrigatórios, os pareceres técnicos indispensáveis e as boas práticas administrativas que asseguram a transparência, a eficiência e a legalidade de todo o processo legislativo municipal.

Sua justificativa repousa na necessidade de padronizar procedimentos, reduzir falhas formais e garantir que cada proposição legislativa esteja em conformidade com a Constituição Federal, a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Lei Complementar nº 95/1998, a Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis. Assim, assegura-se que cada projeto de lei seja analisado com rigor técnico, juridicidade e respeito às finanças públicas, evitando vícios de iniciativa, de forma ou de mérito.

Ao mesmo tempo, o Manual traduz uma visão moderna da Administração Pública: cada Secretaria e Órgão passa a compreender com clareza seu papel no processo legislativo, contribuindo com estudos técnicos, relatórios de impacto e manifestações especializadas, que enriquecem a tomada de decisão da Chefe do Executivo.

Trata-se, portanto, de um instrumento de governança e responsabilidade institucional, que fortalece a relação harmônica entre o Executivo e o Legislativo, qualifica a produção normativa do Município e, sobretudo, serve ao interesse maior: a sociedade várzea-grandense, que se beneficia de leis mais justas, eficientes e transparentes. Com esta iniciativa, reafirmamos o compromisso da Prefeitura de Várzea Grande com a boa gestão pública, a segurança jurídica e a construção coletiva de políticas públicas sustentáveis e eficazes.

## MANUAL

### PROCEDIMENTO LEGISLATIVO INTERNO – PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

#### FASE PREPARATÓRIA – SECRETARIA / ÓRGÃO MUNICIPAL

##### 1. Elaboração da Proposta p/ Secretaria/Órgão Municipal

1.1.1. A Secretaria, Órgão ou Autarquia elabora o Projeto de Lei e redige a minuta inicial em formato Word.

1.1.2. Elaborar os estudos técnicos indispensáveis para demonstrar a viabilidade prática da execução do ato normativo.

1.1.3. Levantar e apresentar todos os dados e informações pertinentes, produzindo documentos comprobatórios da estimativa de custos e despesas que a execução do projeto demandará.

1.1.4. Elaborar e assinar a Declaração de Conformidade do Projeto de Lei com o PPA, a LDO e a LOA, (conforme modelo fornecido pela Procuradoria Legislativa).

1.1.5. Elaborar e assinar a Justificativa Técnica do Projeto de Lei, (conforme modelo fornecido pela Procuradoria Legislativa).

##### 1.2. Análises Obrigatórias

1.2.1. Encaminhar a documentação completa e a minuta do Projeto de Lei à SMADM (setor de RH) para emissão de Parecer Técnico e/ou Relatório de Impacto na Folha de Pagamento, sempre que a proposta envolver:

☒ criação, transformação, extinção ou reestruturação de cargos, carreiras e funções públicas;

☒ alteração de remuneração, vantagens, gratificações, adicionais ou benefícios de servidores;

☒ concessão de planos de carreira, progressões e promoções;

☒ reestruturação administrativa que implique alteração de organogramas, secretarias, autarquias, fundações ou empresas públicas.

1.2.2. Encaminhar toda a documentação à SMPLAN, posto, que ela concentra-se na análise estratégica e programática (metas, prioridades, coerência com políticas públicas), motivo pelo qual deverá emitir manifestação técnica sobre:

I – compatibilidade com o PPA, LDO e LOA (independentemente da manifestação do(a) Secretário(a) já assinada);

II – coerência com programas, metas e prioridades do governo (independentemente da

manifestação do(a) Secretário(a) já assinada);

III – sustentabilidade da política pública;

IV – aspectos de gestão e execução;

V – compatibilidade com o planejamento setorial;

VI – relatório de impacto.

1.2.3. Encaminhar toda a documentação à SMGF, que deverá emitir manifestação técnica quanto à análise financeira e contábil: receitas, despesas e equilíbrio fiscal:

I – análise do impacto orçamentário-financeiro imediato e futuro;

II – declaração de compatibilidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000);

III – disponibilidade de recursos;

IV – parecer sobre equilíbrio fiscal;

V – Relatório de Impacto Orçamentário-Financeiro (RIOF).

Obs.: mesmo que inexista impacto, SMPLAN e SMGF devem declarar formalmente essa condição, a fim de dar maior transparência e legalidade, evitando-se assim ocorrência de vício formal, uma vez que o art. 113 do ADCT/CF + os arts. 14-16 da LRF exigem a declaração formal destas Secretarias.

##### 1.3. Outras Manifestações (quando necessário)

1.3.1. EIA (Estudo de Impacto Ambiental) Obrigatório para atividades com potencial de causar grande impacto ambiental. É um estudo técnico detalhado que avalia os efeitos do projeto sobre o meio ambiente. RIMA (Relatório de Impacto Ambiental) É a versão acessível do EIA, voltada ao público geral. Deve ser claro, objetivo e ilustrado, permitindo a participação popular no processo de licenciamento (CF, art. 225).

1.3.2. Parecer Técnico de outras Secretarias/Órgãos Municipais, quando a proposição impactar políticas públicas setoriais e/ou necessitar da atuação delas(es).

1.3.3. Anexos Técnicos Específicos, tais como e não somente: mapas, organogramas, tabelas, quadros comparativos, estatísticas, etc.

1.3.4. Atas ou Deliberações de Conselhos Municipais sobre o tema, devidamente publicado, quando a legislação exigir consulta prévia.

1.3.5. Análise de Impactos Regulatórios (AIR) em casos de regulação de atividades econômicas, conforme Lei Federal nº 13.848/2019.

1.3.6. Consulta ou Participação Popular (audiências públicas, consultas eletrônicas), quando previsto em lei ou no regimento interno.

##### 1.4. Modelos de Documentos

1.4.1. A Procuradoria Legislativa mantém modelos em estilo de esboço inicial de documentos, projeto de lei, decretos e portarias, os quais estão à disposição das Secretarias, Órgãos e Autarquias do Município de Várzea Grande. Isto visa auxiliá-las na criação e instrução dos atos normativos que idealizarem e/ou que entendam necessários.

##### 2) Protocolo na Procuradoria Legislativa

2.1. Finalizada a fase preparatória da Secretaria/Órgão/Autarquia

2.1.1. Juntar os seguintes documentos: (conforme o caso)

☒ Minuta inicial do Projeto de Lei impressa. Entregar, também, em formato WORD a minuta inicial do Projeto de Lei no e-mail: legislativa.pgmvg@gmail.com

**Obs.:** a minuta deve ser encaminhada também em formato Word para o e-mail oficial da Procuradoria Legislativa a fim de que se possa fazer a análise técnica, eventuais alterações, formatação de acordo com a LC nº 95/98 e eventuais alterações no texto enviado.

☒ Estudo Técnico respectivo;

☒ Declaração do(a) Secretário(a) de Conformidade com a LOA, LDO e PPA;

☒ Justificativa Técnica assinada pelo(a) Secretário(a);

☒ Parecer Técnico e/ou Relatório de Impacto da SMADM (quando for o caso);

☒ Parecer Técnico e/ou Relatório de Impacto da SMPLAN – obrigatório mesmo quando o impacto for nulo ou negativo;

☒ Parecer Técnico e/ou Relatório de Impacto da SMGF – obrigatório mesmo quando o impacto for nulo ou negativo;

☒ Manifestação Técnica de outra Secretaria/Órgão (quando for o caso);

☒ Demais documentos necessários e/ou obrigatórios que devam acompanhar o Projeto de Lei (ex.: memorial descritivo, matrícula do imóvel, certidões, etc.).

2.2. Protocolar o Ofício na Procuradoria Legislativa, acompanhado de toda a documentação necessária à abertura do Processo Legislativo Interno e à sua instrução.

##### FASE 1 - PROCESSO LEGISLATIVO INTERNO

Procuradoria Legislativa - PGMVG

##### 3) Tramitação Perante a Procuradoria Legislativa

###### 3.1. Abertura do GESPRO

3.1.1. A fim de evitar erros e demora desnecessária, nenhum GESPRO pode ser criado sem que a Secretaria tenha encaminhado ao e-mail da Procuradoria Legislativa (legislativa.pgmvg@gmail.com) a minuta em WORD do texto normativo que se pretende criar. Uma vez confirmado o envio do documento, abre-se uma via física original que conterá os documentos que serão protocolados na CMVG. Estes autos não saem da Procuradoria Legislativa, salvo se houver solicitação expressa da Prefeita, da Secretaria de Governo ou da PGM.

**Obs.:** Esta via é necessária somente para Projetos de Leis. Para os demais atos normativos não é necessário.

3.1.2. Criar cópia integral do GESPRO original. Esta cópia, quando for o caso, pode tramitar na Proclégis/Gabinete da Prefeita/Secretarias/Órgãos, até a conclusão do processo legislativo. Os documentos que forem acostados nesta cópia serão transferidos para os autos originais que são os que serão arquivados.

3.1.3. Criar uma **pasta virtual do GESPRO**, no qual serão incluídos os principais documentos confeccionados pelas Secretarias/Órgãos, Proclégis e quando for o caso, os que vieram com o autógrafo da Lei da CMVG. A criação desta pasta virtual seguirá a seguinte formatação:

Criar GESPRO Virtual/Subpasta GESPRO Projeto de Lei GESPRO-xxxxxx-AA-PLMouPLCM-Ementa-SiglaSecret

Para salvar arquivo GESPRO-xxxxxx-AA-PLMouPLCM-AAAA-Ementa-SiglaSecret-DD-MM-AA

Criar GESPRO Virtual/Subpasta GESPRO Lei Aprovada CMVG GESPRO-xxxxxx-AA-LMouLCM-XXXX-AA-Ementa-SiglaSecret

Para salvar arquivo: GESPRO-xxxxxx-AA-LMouLCM-xxxx-AA-Ementa-Ver-PrimeiroNomeVereador(a)-DD-MM-AA

Criar GESPRO Virtual/Subpasta GESPRO Decreto GESPRO-xxxxxx-AA-Dec-xxxx-AA-Ementa-SiglaSecret

Para salvar arquivo: GESPRO-xxxxxx-AA-Dec-xxxx-AA-Ementa-SiglaSecret-DD-MM-AA

Criar GESPRO Virtual/Subpasta GESPRO Portaria GESPRO-xxxxxx-AA-Port-xxxx-AA-Objeto-SiglaSecret

Para salvar arquivo: GESPRO-xxxxxx-AA-Port-xxxx-AA-Objeto-SiglaSecret-DD-MM-AA

Criar GESPRO Virtual/Subpasta da Instrução Normativa GESPRO-xxxxxx-AA-InstNorm-xxxx-AA-Objeto-SiglaSecret

Para salvar arquivo: GESPRO-xxxxxx-AA-InstNorm-xxxx-AA-Objeto-SiglaSecret DD-MM-AA

3.2. Formatar a minuta inicial do ato normativo

☒ em conformidade com a Lei Complementar nº 95/1998 e as normas da ABNT.

3.3. Encaminhar os autos (a cópia do GESPRO) para a Secretaria de Governo

☒ Secretaria deve dizer/devolver, em até 24 h, que tomou conhecimento e declarar se a Procuradoria Legislativa deve ou não dar prosseguimento ao feito.

3.4. Identificar a origem

☒ Secretaria ou Órgão que enviou o Projeto de Lei.

3.5. Identificar a ementa do Projeto de Lei

☒ Transcrevê-la na capa do GESPRO.

3.6. Certificar se o Projeto de Lei foi devidamente instruído

☒ Ver se todos os documentos obrigatórios foram apresentados.

☒ Ver se a minuta em formato do WORD foi encaminhada ao e-mail da Proclégis.

☒ Em caso de ausência de qualquer documento, elaborar ofício solicitando a complementação no prazo máximo de até 24 h. Enquanto a Secretaria, Órgão ou Autarquia não entregar todos os documentos, a análise pela Proclégis fica suspensa.

3.7. Primeira Análise Técnica do Texto Normativo

3.7.1. A análise compreenderá:

☒ formatação;

☒ ortografia;

☒ gramática;

☒ concordância nominal e verbal;

☒ verificação de existência de lei municipal sobre o mesmo tema/objeto;

☒ avaliação da necessidade de melhorias no texto normativo.

☒ Sugestões e/ou alterações no texto normativo pela Proclégis

**Obs.:** se for o caso, deve-se incluir sugestões/alterações de forma destacada em **cor verde** no texto original para facilitar a visualização, mantendo o texto original na cor preta.

Caso as sugestões/alterações sejam significativas e relevantes, tanto em quantidade e/ou na mudança do texto normativo, nesta hipótese a Procuradoria Legislativa deverá elaborar parecer fundamentado e fazer a remessa da cópia do texto com as alterações feitas à Secretaria/Órgão/Autarquia de origem para que ela tome conhecimento e se manifesta concordando ou não, em até 24 h. No caso de manifestação negativa, esta deve se dar de forma expressa, por escrito e com a devida justificativa e fundamento.

Conforme o caso concreto, o parecer retromencionado poderá ser encaminhado, também, para o Gabinete da Prefeita e Secretaria de Governo.

3.7.2. Não havendo alterações/sugestões relevantes:

☒ preparar e imprimir 2 vias do Parecer Técnico-Legislativo, assinado pelo PGM e pela Procuradoria Legislativa;

☒ preparar e imprimir 2 vias da Justificativa do Poder Executivo para assinatura da Prefeita;

☒ preparar e imprimir 2 vias da Mensagem do Poder Executivo para assinatura da Prefeita;

☒ preparar e imprimir 2 vias do Ofício do Poder Executivo à CMVG com pedido de

urgência, para assinatura da Prefeita;

☒ preparar e imprimir 2 vias do Protocolo de entrega do Projeto de Lei para a CMVG;

☒ preparar e imprimir 2 vias da minuta do Projeto de Lei para assinatura da Prefeita.

3.8. Encaminhar a cópia do GESPRO à Secretaria de Governo

☒ Para conhecimento e preparação de reunião com a Prefeita, em até 24 h visando deliberação sobre a conveniência e o interesse político-administrativo. A Secretaria de Governo deve avisar a Proclégis da data e horário da reunião.

3.9. Encaminhar a cópia do GESPRO à Prefeita sempre que for solicitado

☒ Devidamente instruído e pronto para protocolo na CMVG.

☒ Caso a Prefeita determine suspensão: o GESPRO ficará na Procuradoria Legislativa aguardando nova ordem da Chefe do Executivo ou da SMGOV.

☒ Caso determine o prosseguimento:

realizar checklist dos documentos;

conferir assinaturas/rubricas;

imprimir e montar 2 vias completas, sendo: 1 via CMVG e 1 via Poder Executivo. Grampear a via da CMVG com toda a documentação com o Protocolo como primeira página. A via do Poder Executivo não deve ser grampeada, pois, será scaneada na forma e momentos previstos neste manual;

protocolar o Projeto de Lei na CMVG, garantindo comprovação de recebimento;

digitalizar o Protocolo com todos os documentos encaminhados à CMVG e salvar na pasta do GESPRO virtual correspondente.

3.10. Acompanhar a tramitação do Projeto de Lei na CMVG

☒ Atender eventuais solicitações da CMVG.

3.10.1. Informar à Prefeita, à SMGOV e a PGM a data de deliberação em sessão ordinária.

3.10.2. Acompanhar a sessão e informar sobre o resultado: aprovação, aprovação com emenda ou rejeição.

3.10.3. Retornando como Lei Aprovada, deve-se verificar quais documentos acompanharam o autógrafo da lei, formatar a Lei no Word em conformidade com as regras e salvar no GESPRO virtual e nas pastas virtuais correspondentes: PDF e WORD.

3.10.4. Imprimir 2 vias da Lei aprovada e anexar tanto ao GESPRO Original quanto no GESPRO cópia, sem suprimir os documentos enviados e caso a Lei aprovada seja de origem do PodEx, tudo isso se dará no GESPRO respectivo e originalmente criado quando do processo legislativo interno da Prefeitura Municipal.

## FASE 2 - PROCESSO LEGISLATIVO INTERNO

### LEI APROVADA PELA CMVG

#### Sanção ou Veto

#### 4) Protocolo do Ofício pela CMVG no Poder Executivo e a sua Tramitação

4.1. A Câmara Municipal de Várzea Grande – CMVG encaminha e protocola, perante o Poder Executivo Municipal, por meio da Secretaria do Gabinete da Prefeita ou da Secretaria Municipal de Governo, Ofício comunicando as Leis aprovadas na última sessão ordinária – ou extraordinária, quando for o caso – e em conformidade com a CF, art. 37, art. 66, caput, §1º, art. 165, art. 169, art. 113 do ADCT; LRF, art. 1º, §1º, art. 16, incisos I e II e art. 17, §§1º; Lei nº 4.320/64; LOM art. 15, art. 18 e 19; RMICMG art. 2º, §1º, art. 52, art. 76 e demais legislações aplicáveis ao processo legislativo, instruído, no mínimo, com os seguintes documentos:

4.1.1. Autógrafo da lei

4.1.2. Estudos técnicos

4.1.3. Relatórios de Impactos

4.1.4. Parecer das Comissões Permanentes da CMVG

4.1.5. Extrato ou Certidão da sessão em que o Projeto de Lei foi deliberado e aprovado ou arquivado

4.1.6. Demais documentos que a CMVG enviar.

4.2. A Secretaria que recebeu o Ofício deve colocar a data que o documento foi recebido, pois é desta data que se inicia o prazo improrrogável de 15 dias para o Poder Executivo sancionar ou vetar a Lei aprovada pela CMVG.

4.3. No mesmo dia e em ato contínuo, A Secretaria do Gabinete deve encaminhar imediatamente o Ofício recebido para a Proclégis com toda documentação que o acompanhe. Caso não seja possível encaminhar no mesmo dia do recebimento, o encaminhamento deverá ser realizado na manhã do dia seguinte.

#### 5) Tramitação Perante a Procuradoria Legislativa

5.1. Recebimento do Ofício da Secretaria para a Proclégis com a data em que ela recebeu o Ofício. Caso não tenha a data, a Proclégis deve contatar a Secretaria do Gabinete do Poder Executivo e solicitar por escrita em qual data o Ofício da CMVG foi recebido.

5.2. Tirar cópia(s) da(s) Lei(s) Aprovada(s) e documento(s) e criar: 1 GESPRO original e 1 GESPRO cópia, conforme a necessidade. Além disso, adotar a seguinte ordem:

5.2.1. Fazer análise prévia da Lei aprovada e documentos exigidos em relação à Constituição Federal e demais legislações aplicáveis ao processo legislativo da CMVG e informar imediatamente à SMGOV para que essa em até 24 h dê o fluxo a ser seguido tendo em vista a legalidade, a conveniência administrativa, política e o interesse do Poder Executivo em relação a cada Lei aprovada pela CMVG.

5.2.2. Não havendo orientação de veto e a SMGOV ordenando à Procuradoria Legislativa

o prosseguimento do feito, esta ante o princípio de cautela e segurança jurídica dos atos do Poder Executivo, fará as remessas que entender necessárias e devidas para obtenção das manifestações técnicas ou documentos.

5.2.3. Remessa imediata à Secretaria Municipal que, pelo texto da Lei, tenha relação direta com a matéria, para a Secretaria em **até 24 h** se manifestação tecnicamente e/ou dê seu parecer a respeito do conteúdo do texto normativo quanto à: viabilidade técnica de execução da lei pela Secretaria; necessidade ou não de investimento em infraestrutura; necessidade ou não de contratação de pessoal; compatibilidade/conformidade com a LOA, LDO e PPA;

☒ verificar a conformidade do texto legal com as questões técnicas da Pasta (não quanto a legalidade do texto, pois, isto é feito pela ProcLegis), em especial quanto à viabilidade técnica e administrativa; compatibilidade com políticas setoriais; adequação à estrutura existente ou necessidade de alterações; e uso da linguagem técnica correta;

☒ apresentar sugestões pertinentes, devidamente justificadas ao texto normativo;

☒ indicar de forma objetiva eventuais pontos de atenção ou equívocos do texto, com a devida justificativa e fundamentação.

5.2.3. Remessa à SMADM (setor de RH), sempre que a Lei aprovada envolver:

☒ criação, transformação, extinção ou reestruturação de cargos, carreiras e funções públicas. A SMADM deve se manifestar em **até 48 h**;

☒ alteração de remuneração, vantagens, gratificações, adicionais ou benefícios de servidores;

☒ concessão de planos de carreira, progressões e promoções;

☒ reestruturação administrativa que altere organogramas, secretarias, autarquias, fundações ou empresas públicas.

5.2.4. Remessa à SMPLAN, que deverá manifestar-se, em **até 48 h**, quanto:

☒ compatibilidade com o PPA, LDO e LOA;

☒ coerência com programas, metas e prioridades do governo;

☒ sustentabilidade da política pública;

☒ aspectos de gestão e execução;

☒ compatibilidade com o planejamento setorial;

☒ relatório de impacto.

5.2.5. Remessa à SMGF, que deverá emitir manifestação técnica, em **até 48 h** quanto:

☒ análise de impacto orçamentário-financeiro imediato e futuro;

☒ declaração de compatibilidade com a LRF (LC nº 101/2000);

☒ disponibilidade de recursos;

☒ parecer sobre equilíbrio fiscal;

☒ Relatório de Impacto Orçamentário-Financeiro (RIOF).

#### Observações Importantes:

em virtude de urgência, as análises deverão ser realizadas **em até 24 h** pelas Secretarias oficiais.

A SMGF foca na parte financeira e contábil: receitas, despesas, equilíbrio fiscal.

A SMPLAN foca na parte estratégica e programática (metas, prioridades, coerência com políticas públicas).

Ambos os pareceres são obrigatórios e devem ser juntados ao processo, sob pena de vício formal (art. 113 do ADCT/CF e arts. 14 a 16 da LRF).

Mesmo que inexistia impacto, a SMGF e a SMPLAN devem declarar formalmente essa condição.

#### 6) Edição do Parecer Técnico-Jurídico-Legislativo

6.1. Elaborar o Parecer Técnico-Jurídico-Legislativo:

6.1.1. Se a Lei aprovada teve origem no Poder Executivo, as fases anteriores são dispensadas, pois, já foram realizadas na etapa preparatória. Nessa hipótese, elaborar diretamente o Parecer orientando a Prefeita a sancionar a Lei e encaminhá-la para publicação.

6.1.2. Se a Lei aprovada não teve origem no Poder Executivo, para sanção, visando resguardar a Chefe do Executivo, haverá necessidade de encaminhar a Lei para SMADM, SMPLAN e SMGF, conforme o caso, para as respectivas manifestações e o Parecer Técnico-Jurídico-Legislativo. Tal procedimento poderá ser feito em ato contínuo ao recebimento da Lei aprovada na ProcLegis.

6.1.3. O Parecer Técnico-Jurídico-Legislativo poderá ser:

**a) Veto Parcial** – Nesta hipótese o parecer deverá estar acompanhado de: **i)** 3 vias da Lei aprovada, **sem a parte vetada**, para assinatura da Prefeita; **ii)** Ofício à CMVG comunicando o veto; **iii)** Mensagem com a justificativa do veto para assinatura da Prefeita; **iv)** Em seguida, encaminhar **imediatamente** para publicação a Lei aprovada sem o texto vetado; **v)** Encaminhar à CMVG Ofício do PodEx informando da publicação.

**b) Veto Total** – Nesta hipótese o parecer deverá estar acompanhado de: **i)** Ofício à CMVG comunicando o veto para assinatura da Prefeita; **ii)** Mensagem com a justificativa do veto para assinatura da Prefeita.

**c) Sanção** - Nesta hipótese o parecer deverá estar acompanhado de: **i)** 3 vias da Lei aprovada para assinatura da Prefeita; **ii)** Ofício à CMVG comunicando a sanção; **iii)** Em seguida, encaminhar **imediatamente** para publicação.

#### 7) Procedimento de Publicação da Lei Aprovada

7.1. Para a publicação do ato normativo, a ProceLegis deverá seguir a ordem e

seqüência abaixo:

7.1.1. Imprimir 3 vias da Lei Aprovada e colher assinatura da Prefeita;

7.1.2. Lançar a Lei no sistema (nuvem) e avisar imediatamente à SMGABPREF;

7.1.3. A SMGABPREF autoriza a publicação e a SECOM a executa;

7.1.4. Após a publicação:

☒ imprimir 2 vias da Lei publicada, sendo 1 via para encaminhamento à CMVG e outra via para o GESPRO original a fim de ser arquivada.

☒ Fazer o Protocolo e o Ofício do PodEx para a CMVG informando seu(sua) Presidente quanto a publicação da Lei.

#### 8) Procedimento Para o Protocolo na CMVG

8.1. Preparar 2 vias do Protocolo, de igual teor e forma.

8.2. Imprimir 2 vias de todos os documentos que devem acompanhar o Protocolo, tais como e não somente:

☒ Minuta da Lei aprovada (quando for o caso);

☒ Minuta do Projeto de Lei (quando for o caso);

☒ Ofício-Gab-Pref-CMVG;

☒ Mensagem do Executivo (quando for o caso);

☒ Justificativa do Poder Executivo (quando for o caso);

☒ Manifestações e/ou pareceres técnicos das Secretarias/Órgãos envolvidos (quando for o caso);

☒ Parecer Técnico-Jurídico-Legislativo da Procuradoria Legislativa (Obs.: análise técnica é opinativa).

8.3. Conferir toda a documentação.

8.4. Conferir todas as assinaturas devidas.

8.5. Protocolar na CMVG, preferencialmente, até as 11h, pois, caso haja algum imprevisto, este Protocolo poderá ocorrer até às 13h, entretanto, deve-se evitar este protocolo no limite do prazo.

8.6. Após o protocolo, digitalizar o Protocolo com toda a documentação, encaminhar para conhecimento o PDF do protocolo para Prefeita, PGMVG, SMGOV, Secretaria que tenha interesse direto, Secretária Chefe de Gabinete e SMAE (Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos) e salvar no GESPRO virtual.

#### Observações Importantes:

a) Só podem ser protocolados na CMVG projetos de lei e leis aprovadas com todos os documentos assinados pela Chefe do Executivo.

b) Substituição de minuta ou documentos após o protocolo só pode ocorrer mediante autorização expressa e da SMGOV e/ou da Prefeita, por meio de Ofício protocolado.

#### 9) Procedimento Para Arquivamento do GESPRO

9.1. Após o protocolo da Lei publicada perante a CMVG e cumprido o item 8.6 a ProcLegis deve digitalizar todo o GESPRO em PDF e salvar na pasta virtual correspondente.

9.2. Disponibilizar no site da Prefeitura um PDF da Lei e/ou enviar Ofício ao responsável pela publicação, quando houver obrigação legal e/ou contratual para isto.

9.3. Encaminhar uma cópia integral do GESPRO scaneado à SMPLAN e pegar Declaração de Recebimento do GESPRO scaneado, devidamente assinado e incluir no GESPRO corresponde que será arquivado na ProcLegis.

9.4. Arquivar.

Obs.:

em virtude de circunstâncias específicas, a Procuradoria Legislativa poderá atuar de forma mais célere, mas, deverá obter e manter os documentos principais e necessários para que um projeto de lei ou sanção ou veto possa ser encaminhado para a CMVG.

quando Chefe do Executivo ou Secretário(a) de Governo ou Procurador Geral do Município determinar urgência para projeto(s) de Lei(s), este(s) terá(ão) prioridade na tramitação até que seja(m) protocolado(s) na CMVG ou seja(m) sancionado(s) e publicado(s).

**SAMUEL RICHARD DECKER NETO**

Procuradoria Legislativa

OAB MT 4965

**JULIANO FABRÍCIO DE SOUZA**

Procurador-Geral do Município de Várzea Grande/MT

Em substituição.

OAB Nº 5480

## Superintendência de Contratos e Convênios

### Extrato de Contrato

EXTRATO TERMO DE CONTRATO N. 003/2026

PARTES INTERESSADAS: O MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE, ESTADO DE MATO GROSSO pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o n. 03.507.548/0001-

10, e de outro lado, Empresa LIMPETRANS LTDA (Limpetrans construção e serviços EIRELI), inscrito no CNPJ sob o n. 22.503.417/0001-00. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Este Instrumento Contratual Forma da Lei nº 14.133/2021, do Decreto 81/2023 e da Lei Complementar nº 123/2021, do Decreto nº 11.462/2023, bem como na proposta da contratada, no Termo de Referência n. 18/2025 da SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL. Aplicam-se aos casos omissos, as noções gerais de direito público, os princípios da teoria geral dos contratos, as disposições de direito privado e as estabelecidas neste Termo, bem como nos demais documentos acostados no PROCESSO GESPRO N. 08892/2025. OBJETO: O presente Termo de Contrato tem objeto a contratação de empresa para realização de serviços de apoio e acessórios às atividades precípuas da administração, em atendimento as necessidades do MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE/MT. VALOR: O valor estimado do saldo remanescente totaliza a importância R\$ 2.110.236,96 (Dois milhões, Cento e dez mil e duzentos e trinta e seis reais e noventa e seis centavos). UO: SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE FONTE: 01500. VIGÊNCIA: O presente contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da publicação do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021. FISCAL DE CONTRATO: A Secretária Municipal De Meio Ambiente E Desenvolvimento Rural Sustentável que designa neste ato na qualidade de Fiscal Suplente a servidora MARCIANA TEREZA DE SENE, inscrita no CPF n. XXX.389.371-XX, e na qualidade de Fiscal Titular o servidor EDMILSON PINHEIRO SILVA, inscrito no CPF n. XXX.205.612-XX.

DATA DE ASSINATURA: 14.01.2026

**CÍNTIA DA SILVA SERRANO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL CONTRATANTE**

**LIMPETRANS LTDA**

**CONTRATADA**

**Secretaria Municipal de Administração**

**Superintendência de Gestão de Pessoas**

**Portaria**

**PORTARIA Nº 060/2026**

A Prefeita Municipal de Várzea Grande - MT, **FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO**, no uso de suas atribuições legais e conforme o Processo nº 17642/2026,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Ceder a Prefeitura Municipal de Pedra Preta - MT, por **01 (um) ano**, a partir de **10/01/2026 a 10/01/2027**, a servidora **MARIA DA GLORIA BORGES DA SILVA**, Matrícula **130141**, exercendo o cargo de Agente de Apoio dos Serviços do SUS, nos termos do **artigo 105, inciso I da Lei Complementar Municipal nº 1.164/91**.

**Art. 2º** - O ônus da remuneração da servidora será suportado pelo **órgão cedente (Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT)**, mediante **reembolso pela entidade cessionária (Prefeitura Municipal de Pedra Preta - MT)**, nos termos do Termo de Cessão de Servidor 01/2023/SGP/SAD.

**Art. 3º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos financeiros a partir de **10/01/2026**.

Paço Municipal "Couto Magalhães", em Várzea Grande - MT, 14 de janeiro de 2026.

**Flávia Petersen Moretti de Araújo**

**Prefeita Municipal**

**PORTARIA Nº 065/2026**

O Superintendente de Gestão de Pessoas/SAD do Município de Várzea Grande/MT, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela (o) Artigo n.º 01;

**RESOLVE:**

Retificar a Portaria nº 388/2020, referente a RECONHECIMENTO que concedeu ao servidor **TANIA APARECIDA MOLINA**, matrícula nº 44583, exercendo o cargo de **2377 - TECNICO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - NV ELEMENTAR**, lotado SECRETARIA MUN. EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE LAZER, publicada no (a) AMM, no dia 16 de agosto de 2023, pág 387, edição nº 4300,

**ONDE SE LÊ:**

Reconhecer em favor da servidora, **TANIA APARECIDA MOLINA**,

**LEIA-SE:**

Reconhecer em favor da servidora, **TANIA APARECIDA MOLINA**,

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande/MT, 15 de janeiro de 2026.

**Marcos Rodrigues da Silva**

**Superintendente de Gestão de Pessoas/SAD**

**PORTARIA Nº 062/2026**

O Superintendente de Gestão de Pessoas/SAD da(o) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela (o) Art 1º da Portaria Interna nº 388/2020 de 08 de abril de 2020.

**RESOLVE:**

**Art 1º** - Conceder com fundamento na redação original do art. 97 da Lei Municipal nº 1.164/1991 que "Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais e dá outras providências." Licença Prêmio por Assiduidade aos servidores abaixo relacionados:

Servidor (a)	Matricula	Cargo	Processo nº	Licença Prêmio	Quinquênio	Período de Gozo
ARTHUR OLIVEIRA SOUSA	135598	2370 - MEDICO	1022009/2025	30 (trinta)	2019/2024	02/01/2026 a 31/01/2026
ANDREIA LUISA MUZZI OLIVEIRA	3510	2419 - PROFISSIONAL DE NIVEL SUPERIOR DO SUS 30H	992255/2024	30 (trinta)	2019/2024	01/12/2025 a 30/12/2025
ANA MARIA BARBOSA	101056	2617 - AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	1096645/2025	60 (sessenta)	2019/2024	05/01/2026 a 05/03/2026
CARLINO AUTA DA SILVA	130101	2373 - AGENTE TECNICO DO SUS 40H	912877/2023	60 (sessenta)	2018/2023	01/01/2026 a 01/03/2026
CLEIDE DA SILVA MENDES MILESKI	92096	2373 - AGENTE TECNICO DO SUS 40H	883908/2023	30 (trinta)	2018/2023	02/01/2026 a 31/01/2026
EDILENE DE OLIVEIRA	101110	2618 - AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	996753/2025	28 (vinte e oito)	2019/2024	05/01/2026 a 03/02/2026
EVA CLARICE ABDO GRIGOLI	132830	2370 - MEDICO	997068/2024	30 (trinta)	2019/2024	06/01/2026 a 04/02/2026

**Art 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande/MT, 14 de janeiro de 2026.

**Marcos Rodrigues da Silva**

**Superintendente de Gestão de Pessoas/SAD**

**PORTARIA Nº 063/2026**

O Superintendente de Gestão de Pessoas/SAD da(o) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela (o) Art 1º da Portaria Interna nº 388/2020 de 08 de abril de 2020.

**RESOLVE:**

**Art 1º** - Conceder com fundamento na redação original do art. 97 da Lei Municipal nº 1.164/1991 que "Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais e dá outras providências." Licença Prêmio por Assiduidade aos servidores abaixo relacionados:

Servidor (a)	Matricula	Cargo	Processo nº	Licença Prêmio	Quinquênio	Período de Gozo
GESIANE APARECIDA DA COSTA	82247	2363 - TECNICO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - NV MEDIO	3082/25	90 (noventa)	2017/2022	21/01/2026 a 20/04/2026
GISSELE CINTRA MACHADO	18078	2418 - AGENTE DE APOIO DOS SERVICOS DO SUS 40H - ENSINO FUNDAMENTAL	921294/2023	30 (trinta)	2017/2022	12/01/2026 a 10/02/2026
GISELE APARECIDA PEREIRA LUIZ	17957	2424 - AGENTE DE SAUDE MUNICIPAL 30H	888529/2023	30 (trinta)	2018/2023	12/01/2026 a 10/02/2026
JACIANA APARECIDA DO NASCIMENTO	100946	2617 - AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	361/2026	30 (trinta)	2019/2024	05/01/2026 a 03/02/2026
JOSENICE FIGUEIREDO SOUSA	24427	2419 - PROFISSIONAL DE NIVEL SUPERIOR DO SUS 30H	1081912/2025	90 (noventa)	2019/2024	01/01/2026 a 31/03/2026
JOILSON HONORATO DE MAGALHAES	23050	2377 - TECNICO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - NV ELEMENTAR	908180/2023	60 (sessenta)	2017/2022	01/01/2026 a 31/03/2026

JUSCELIA NUNES DA SILVA	132376	2373 - AGENTE TECNICO DO SUS 40H	921587/2023	30 (trinta)	2018/2023	01/01/2026 a 30/01/2026
-------------------------	--------	----------------------------------	-------------	-------------	-----------	-------------------------------

Art 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande/MT, 14 de janeiro de 2026.

**Marcos Rodrigues da Silva**  
Superintendente de Gestão de Pessoas/SAD

#### PORTARIA Nº 064/2026

O Superintendente de Gestão de Pessoas/SAD da(o) Secretaria Municipal de Administração, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela (o) Art 1º da Portaria Interna nº 388/2020 de 08 de abril de 2020.

RESOLVE:

Art 1º - Conceder com fundamento na redação original do art. 97 da Lei Municipal nº 1.164/1991 que "Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais e dá outras providências." Licença Prêmio por Assiduidade aos servidores abaixo relacionados:

Servidor (a)	Matrícula	Cargo	Processo nº	Licença Prêmio	Quinquênio	Período de Gozo
HELLEN CLEIDE RIBEIRO ALONSO	130023	2419 - PROFISSIONAL DE NIVEL SUPERIOR DO SUS 30H	964591/2024	30 (trinta)	2018/2023	01/01/2026 a 30/01/2026
LUZINETE MARQUES DA SILVA	30006	2372 - AGENTE DE APOIO DOS SERVICOS DO SUS 30H	852875/2022	30 (trinta)	2014/2019	05/01/2026 a 03/02/2026
MARIA DE FATIMA HENRIQUE	100954	2617 - AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	9013/2026	30 (trinta)	2019/2024	05/01/2026 a 03/02/2026
MARIA DE LOURDES GOMES	100937	2617 - AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	977073/2024	60 (sessenta)	2019/2024	05/01/2026 a 05/03/2026
MARLI FRANCISCA DA SILVA PEREIRA	134947	2373 - AGENTE TECNICO DO SUS 40H	961915/2024	30 (trinta)	2019/2024	01/01/2026 a 30/01/2026
MARLON IRIS MENDONÇA	34869	2370 - MEDICO	863614/2023	89 (oitenta e nove)	2014/2019	29/01/2026 a 28/04/2026
MAURA DA COSTA BARBOSA	35076	2424 - AGENTE DE SAUDE MUNICIPAL 30H	922888/2023	30 (trinta)	2014/2019	31/01/2026 a 02/02/2026
NATALIA DE AMORIM DIAS DE ARRUDA	137448	2375 - PROFISSIONAL DE NIVEL SUPERIOR DO SUS 40H	993550/2024	30 (trinta)	2019/2024	05/01/2026 a 03/02/2026
NILTON LUIZ TEIXEIRA	84474	2369 - ODONTOLOGO	599984/2019	30 (trinta)	2012/2017	19/01/2026 a 17/02/2026
RAQUEL GONCALVES SAMPAIO PICOLO	132888	2375 - PROFISSIONAL DE NIVEL SUPERIOR DO SUS 40H	943486/2024	30 (trinta)	2019/2024	12/01/2026 a 10/02/2026
TANIA APARECIDA FARIA DE CARVALHO LIMA	101090	2617 - AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	1010472/2024	90 (noventa)	2019/2024	05/01/2026 a 04/04/2026

Art 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande/MT, 15 de janeiro de 2026.

**Marcos Rodrigues da Silva**  
Superintendente de Gestão de Pessoas/SAD

### Superintendência de Licitação

#### Justificativa

**AVISO DE ANULAÇÃO PARCIAL**  
(FASE EXTERNA)  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 27/2025  
PROCESSO: 1060481/2025

Considerando o Parecer Jurídico nº 12/2026 da Procuradoria-Geral do Município, bem como a reanálise administrativa dos autos, registra-se que a publicação inicial de abertura do certame foi regularmente realizada, inclusive no Diário Oficial do Município e no Diário Oficial da União, tendo sido identificada irregularidade restrita à ausência de publicação do aviso de prorrogação da sessão pública no Diário Oficial da União.

Resalta-se que o procedimento licitatório não chegou a ser homologado, razão pela qual a medida ora adotada reveste-se de caráter preventivo, em observância aos princípios da legalidade, publicidade, isonomia e segurança jurídica.

Diante disso, DETERMINO, com fundamento no art. 71, inciso III e § 1º, da Lei nº 14.133/2021, a ANULAÇÃO PARCIAL DA FASE EXTERNA DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 27/2025, com retorno do certame à fase inicial de publicação, para renovação dos atos de publicidade, reabertura dos prazos e realização de nova sessão pública. Informamos que o despacho decisório completo encontra-se disponível nos autos do Processo Administrativo nº 106048/2025, para consulta aos interessados.

Várzea Grande/MT, 09 de janeiro de 2026

**Cristina Setsuco Siqueira Saito**  
Secretária Municipal de Assistência Social

### Secretaria Municipal de Gestão Fazendária

#### Portaria

Secretaria Municipal de Gestão Fazendária

#### PORTARIA Nº 002/CMRF/2026

Dispõe sobre a ordem de convocação de Conselheiro Suplente.

A Presidente do Conselho Municipal de Recursos Fiscais do Município de Várzea Grande, no uso de suas atribuições legais e regimentais e, considerando a inexistência da posse do conselheiro titular, nos termos do art. 52 da Lei Complementar nº 4.354/2018, do disposto no Processo Gespro nº 1064006/25, bem como do artigo 7º, inciso IV, do Decreto Municipal nº 85/2018 e do Decreto Municipal nº 49/2025, resolve:

**Art. 1º** Convocar o **Conselheiro Suplente, Vereador BRUNO LINS RIOS**, representante do Poder Legislativo Municipal, para participar da **73ª Sessão Ordinária** do Conselho Municipal de Recursos Fiscais, a ser realizada no dia **22 de janeiro de 2026, às 09h00**, na sala de reuniões da **Secretaria Municipal de Gestão Fazendária**, com a finalidade específica de realizar os julgamentos dos seguintes processos:

**1 - Processo CMRF/VG nº 138 - ITAÚ UNIBANCO S.A.** (Processos: 825039/22, 929653/22 e 931474/23) X Fisco Municipal - ISSQN - Conselheiro Relator: BRUNO LINS RIOS;

**2 - Processo CMRF/VG nº 153 - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL** (Processos: 823450/22, 826781/22 e 911525/23) X Fisco Municipal - ISSQN - Conselheira Relatora: NATACHA GABRIELLE DIAS CARVALHO LIMA;

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Várzea Grande - MT, 15 de janeiro de 2026.

**Adriana Schlitter**  
Presidente do Conselho Municipal de Recursos Fiscais

Secretaria Municipal de Gestão Fazendária

#### PORTARIA Nº 001/CMRF/2026

Dispõe sobre a ordem de convocação de Conselheiro Suplente.

A Presidente do Conselho Municipal de Recursos Fiscais do Município de Várzea Grande, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista a existência de impedimento legal, bem como o previsto no artigo 7º, IV, do Decreto 85/2018 e Decreto n. 49/2025, resolve:

**Art. 1º** Convocar o **Conselheiro Suplente, RAFAEL ODÍLIO RAMOS DOS SANTOS**, matrícula 96.324, Auditor Fiscal Tributário da Receita Municipal - suplente da Conselheira **ADRIANA SCHLITTER**, para participar da **73ª Sessão Ordinária** do Conselho Municipal de Recursos Fiscais, a ser realizada no dia **22 de janeiro de 2026, às 09h00**, na sala de reuniões da **Secretaria Municipal de Gestão Fazendária**, com a finalidade específica de realizar o julgamento do seguinte processo:

**1 - Processo CMRF/VG nº 138 - ITAÚ UNIBANCO S.A.** (Processos: 825039/22, 929653/22 e 931474/23) X Fisco Municipal - ISSQN - Conselheiro Relator: BRUNO LINS RIOS;

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Várzea Grande - MT, 15 de janeiro de 2026.

**Adriana Schlitter**  
Presidente do Conselho Municipal de Recursos Fiscais

## Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Desenvolvimento Rural Sustentável

### Portaria

#### PORTARIA Nº 02/2026

Dispõe sobre a designação de servidores para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do Contrato 11/2025 firmado pelo Município de Várzea Grande - MT.

CINTIA DA SILVA SERRANO, **Secretária de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável** do Município de Várzea Grande - MT, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no art. 115 da Lei nº 14.133/2021, a Orientação Técnica nº 35/CGM/2015 expedida pela Controladoria Geral do Município, e a Portaria nº 002/2026 expedida pela Excelentíssima Prefeita.

RESOLVE:

1º. Fica designada a Senhora MARCELLY DA SILVA SAMPAIO ARRUDA, matrícula nº 86891, como fiscal e a Senhora MARCIANA TEREZA DE SENE, matrícula nº 151826, como suplente para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto **CONTRATO Nº 011/2023** entre a Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT e a empresa **TIM S/A**, cujo objeto é contratação de serviço em Telecomunicações de voz e dados, na modalidade de telefonia móvel pessoal (SMP) mensal continuado com fornecimento de Sim Cards (chip) com franquia mínima de 10 GB, para atender a Prefeitura Municipal de Várzea Grande.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 3º. Os servidores ora designados declaram ter pleno conhecimento do objeto contratado pelo Município de Várzea Grande.

Art. 4º. Dê ciência formal aos servidores designados.

Art. 5º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Couto Magalhães, Várzea Grande – MT, 12 de janeiro de 2026.

CINTIA DA SILVA SERRANO

Secretária Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável

PMVG-MT

#### PORTARIA Nº 01/2026

Dispõe sobre a designação de servidores para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do Contrato 11/2025 firmado pelo Município de Várzea Grande - MT.

CINTIA DA SILVA SERRANO, **Secretária de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável** do Município de Várzea Grande - MT, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no art. 115 da Lei nº 14.133/2021, a Orientação Técnica nº 35/CGM/2015 expedida pela Controladoria Geral do Município, e a Portaria nº 002/2026 expedida pela Excelentíssima Prefeita.

RESOLVE:

1º. Fica designada a Senhora MARCELLY DA SILVA SAMPAIO ARRUDA, matrícula nº 86891, como fiscal e a Senhora MARCIANA TEREZA DE SENE, matrícula nº 151826, como suplente para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto **CONTRATO Nº 011/2025** entre a Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT e a empresa **AEROMIX AGENCIA DE VIAGENS E TURISMO LTDA ME**, cujo objeto é o registro de preços de empresas capacitadas para prestação de serviços de agenciamento e fornecimento de passagens aéreas e terrestres nacionais, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 3º. Os servidores ora designados declaram ter pleno conhecimento do objeto contratado pelo Município de Várzea Grande.

Art. 4º. Dê ciência formal aos servidores designados.

Art. 5º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Couto Magalhães, Várzea Grande – MT, 12 de janeiro de 2026.

CINTIA DA SILVA SERRANO

Secretária Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável

PMVG-MT

## Secretaria Municipal de Saúde

### Procedimento Administrativo

#### Errata

#### ERRATA - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 21/2025.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO: 11094/2025. ONDE SE LÊ:** "(...) com o valor da contratação de R\$ 9.039.097,80 (Nove milhões, trinta e nove mil, noventa e sete reais e oitenta centavos)."**LEIA-SE:** "(...) A remuneração dos contratados será pautada em critérios de sucesso, sendo estipulada uma taxa máxima de R\$ 0,20 (vinte centavos de real) para cada R\$ 1,00 (um real) efetivamente captado, ou, alternativamente, 20% (vinte por cento) do valor total recuperado." Ratificam-se as demais informações; dê-se publicidade. Cumpram-se. Várzea Grande/MT, 15 de janeiro de 2026.

Deisi de Cássia Bocalon Maia

Secretária Municipal de Saúde de Várzea Grande -MT

#### Conselhos

### Conselho Câmara Técnica

#### Editais

#### EDITAL CONVOCAÇÃO 02/2026/CT/SMDU-VG

A PRESIDENTE DA CÂMARA TÉCNICA DE EIV-RIV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E HABITAÇÃO – SMDURFH, no uso de suas atribuições legais conforme a Lei Municipal nº 4.968/2022, seu Regimento Interno e Decreto nº 40/2023, convoca os seus membros para 3ª Reunião Extraordinária para Sessão de deliberações, na Sala de Reunião da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Regularização Fundiária e Habitação/VG.

Reunião: 01ª Reunião Ordinária/2026

Data: 21/01/2026 (Quarta-feira) - Hora: 09:00 hrs.

Local: Na Sala de Reunião da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Regularização Fundiária e Habitação/VG e/ou Sala de Conferência Remota

Pauta:

SANEAMENTO DE ANÁLISES DE PARECERES EM ANDAMENTO, PEDIDOS DE DISPENSA DE EIV-RIV, TERMO DE REFERÊNCIA E LEITURA DE ATAS DE REUNIÕES.

Várzea Grande - MT, 15 de janeiro 2026.

**MANOELA RONDON OURIVES BASTOS**

**Secretária Municipal de Desenvolvimento Urbano,**

**Regularização Fundiária e Habitação/VG.**

**Presidente da Câmara Técnica**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
VÁRZEA GRANDE**  
ESTADO DE MATO GROSSO  
**Secretaria Municipal de Comunicação  
Secretaria Municipal de Governo**

Av. Castelo Branco, 2500 - Centro Sul, Várzea Grande - MT, 78125-700

Acesse o Portal do Diário Oficial Eletrônico de Várzea Grande  
<https://diario.varzeagrande.mt.gov.br/>

## ORIENTAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO

Os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande encaminharão suas respectivas matérias diretamente pelo Portal do Diário Oficial Eletrônico, até as 18h.

## HINO NACIONAL

Letra de Joaquim Osório Duque Estrada e música de Francisco Manoel da Silva

Ouviram do Ipiranga as margens plácidas  
De um povo heróico o brado retumbante,  
E o sol da Liberdade, em raios fúlgidos,  
Brilhou no céu da Pátria nesse instante.

Se o penhor dessa igualdade  
Conseguimos conquistar com braço forte,  
Em teu seio, ó Liberdade,  
Desafia o nosso peito a própria morte!

Ó Pátria amada, Idolatrada, Salve! Salve!

Brasil, um sonho intenso, um raio vívido  
De amor e de esperança à terra desce,  
Se em teu formoso céu, risonho e límpido,  
A imagem do Cruzeiro resplandece.

Gigante pela própria natureza,  
És belo, és forte, impávido colosso,  
E o teu futuro espelha essa grandeza

Terra adorada, Entre outras mil,  
És tu, Brasil, Ó Pátria amada!  
Dos filhos deste solo és mãe gentil,  
Pátria amada, Brasil!

Deitado eternamente em berço esplêndido,  
Ao som do mar e à luz do céu profundo,  
Fulguras, ó Brasil, florão da América,  
Iluminado ao sol do Novo Mundo!

Do que a terra mais garrida  
Teus risonhos, lindos campos têm mais flores;  
"Nossos bosques têm mais vida",  
"Nossa vida" no teu seio "mais amores".

Ó Pátria amada, Idolatrada, Salve! Salve!

Brasil, de amor eterno seja símbolo  
O lábaro que ostentas estrelado,  
E diga o verde-louro desta flâmula  
Paz no futuro e glória no passado.

Mas, se ergues da justiça a clava forte,  
Verás que um filho teu não foge à luta,  
Nem teme, quem te adora, a própria morte!

Terra adorada Entre outras mil,  
És tu, Brasil, Ó Pátria amada!

Dos filhos deste solo és mãe gentil,  
Pátria amada,  
Brasil!

## HINO DE MATO GROSSO

Decreto Nº 208 de 05 de setembro de 1983

Letra de Dom Francisco de Aquino Corrêa e música do maestro Emílio Heine

Limitando, qual novo colosso,  
O ocidente do imenso Brasil,  
Eis aqui, sempre em flor,  
Mato Grosso, Nosso berço glorioso  
e gentil!

Eis a terra das minas faiscantes,  
Eldorado como outros não há  
Que o valor de imortais  
bandeirantes  
Conquistou ao feroz Paiaguás!

Salve, terra de amor, terra do ouro,  
Que sonhara Moreira Cabral!  
Chova o céu dos seus dons o  
tesouro  
Sobre ti, bela terra natal!

Terra noiva do Sol! Linda terra!  
A quem lá, do teu céu todo azul,  
Beija, ardente, o astro louro, na serra  
E abençoa o Cruzeiro do Sul!

No teu verde planalto escampado,  
E nos teus pantanais como o mar,  
Vive solto aos milhões, o teu gado,  
Em mimosas pastagens sem par!

Salve, terra de amor, terra do ouro,  
Que sonhara Moreira Cabral!  
Chova o céu dos seus dons o  
tesouro  
Sobre ti, bela terra natal!

Hévea fina, erva-mate preciosa,  
Palmas mil, são teus ricos florões;  
E da fauna e da flora o índio goza,  
A opulência em teus virgens sertões.

O diamante sorri nas grupiaras  
Dos teus rios que jorram, a flux.  
A hulha branca das águas tão claras,  
Em cascatas de força e de luz!

Salve, terra de amor, terra do ouro,  
Que sonhara Moreira Cabral!  
Chova o céu dos seus dons o  
tesouro  
Sobre ti, bela terra natal!

Dos teus bravos a glória se expande  
De Dourados até Corumbá,  
O ouro deu-te renome tão grande,  
Porém mais nosso amor te dará!

Ouve, pois, nossas juras solenes  
De fazermos em paz e união,  
Teu progresso imortal como a fênix  
Que ainda timbra o teu nobre  
brasão!

Salve, terra de amor, terra do ouro,  
Que sonhara Moreira Cabral!  
Chova o céu dos seus dons o  
tesouro  
Sobre ti, bela terra natal!

## HINO DE VÁRZEA GRANDE

Letra: Ubaldo Monteiro

Música: Capitão de Polícia Militar do Estado de Mato Grosso - PMMT Arcelino Alves Ferreira

Salve tu Várzea Grande garrida,  
Berço heróico de um povo tenaz  
Dessa gente apegada na lida  
Na qual forja o progresso e a paz.

Salve o preso, o viril Brigadeiro  
E o soldado – oriundo do passado  
Forte gente que aqui veio primeiro  
E fundou este cantinho abençoado...

Novas luzes se acendem  
Novas metas já pretendem  
A conquista é magistral...  
Depois da jornada bruta,  
Um bravo povo foi à luta  
E fez a urbe industrial...

Como a flor que na várzea crescia,  
Uma igreja pequena surgiu  
A de Nossa Senhora da Guia  
Tradição que o PODER garantiu.

Lá no TREVÓ DO ZERO, dois braços  
Escreveram o V da vitória:  
É o asfalto invadindo outros espaços  
Rico evento inserido em nossa história.

Novas luzes se acendem  
Novas metas já pretendem  
A conquista é magistral...  
Depois da jornada bruta,  
Um bravo povo foi à luta  
E fez a urbe industrial...

Salve TERRA QUERIDA e bendita,  
Onde o céu quase sempre é um anil  
Salve minha cidade bonita  
VÁRZEA GRANDE favorita  
Pedacinho do BRASIL.