



### PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

**Flávia Petersen Moretti de Araújo**  
PREFEITA

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

**Maria Fernanda Figueiredo**  
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

**Valeria Aparecida Nogueira**  
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

**Rogério França Martins**  
DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO - DAE

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

### ÍNDICE

Atos da Prefeita.....	01
Lei.....	01
Lei Complementar.....	02
Ato.....	19
Secretarias.....	22
Procuradoria Geral do Município.....	22
Superintendência de Contratos e Convênios.....	22
Secretaria Municipal de Administração.....	24
Portaria.....	24
Superintendência de Licitação.....	24
Avisos de Licitação.....	24
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Regularização FundIária e Habitação.....	24
Procedimento Administrativo.....	24
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.....	25
Portaria.....	25
Procedimento Administrativo.....	25
Secretaria Municipal de Gestão Fazendária.....	25
Portaria.....	25
Secretaria Municipal de Viação, Obras e Urbanismo.....	26
Portaria.....	26
Superintendência de Licitação.....	26
Conselhos.....	26
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Várzea Grande - CMDCA.....	26
Procedimento Administrativo.....	26
Administração Indireta.....	27
Departamento de Água e Esgoto de Várzea Grande - DAE.....	27

### Atos da Prefeita

#### Lei

#### LEI N° 5.527/2026

Dispõe sobre alteração do PPA (Plano Plurianual – 2026/2029, n° 5.479/2025), LDO Lei de Diretrizes Orçamentárias, 5.480/2025) e LOA (Lei Orçamentária Anual, 5.481/2025), para abertura de Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências

**FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO**, Prefeita de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal:

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo autorizado a abrir no Orçamento vigente, aprovado pela Lei Municipal n° 5.481/2025 (Lei Orçamentária Anual – LOA 2026), Crédito Suplementar no valor de R\$ 6.967.179,00 (seis milhões e novecentos e sessenta e sete mil e cento e setenta e nove reais), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

TABELA I  
CLASSIFICAÇÃO

Órgão	09	Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária	02	Fundo Municipal de Saúde
Função	10	Saúde
Sub Função	302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial
Programa	0012	Atenção Secundária / Terciária - Subprograma
Projeto/Atividade	2304	Ampliação do Acesso, Custeio e Investimento em Estrutura, Equipamentos e Insumos Diversos

DETALHAMENTO  
FONTE E ELEMENTO DE DESPESA

Elemento de Despesa	Código	Fonte	Valor
Subvenções Sociais	3.3.50.43	016210000000	R\$ 1.000.000,00
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	3.3.90.39	017103210000	R\$ 1.000.000,00
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	3.3.90.39	017063110000	R\$ 1.500.000,00
<b>Total</b>			<b>R\$ 3.500.000,00</b>

TABELA II  
CLASSIFICAÇÃO

Órgão	09	Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária	02	Fundo Municipal de Saúde
Função	10	Saúde
Sub Função	122	Administração Geral
Programa	0015	Gestão em Saúde
Projeto/Atividade	2305	Ampliação do Acesso aos Serviços de Saúde e Otimização da Gestão nos Níveis de atenção (A.B MAC)

DETALHAMENTO  
FONTE E ELEMENTO DE DESPESA

Elemento de Despesa	Código	Fonte	Valor
Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica	3.3.90.39	017103210000	R\$ 732.000,00
Rateio Pela Participação em Consórcio Público	3.3.71.70	017063110000	R\$ 500.000,00
<b>Total</b>			<b>R\$ 1.232.000,00</b>

TABELA III  
CLASSIFICAÇÃO

Órgão	09	Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária	02	Fundo Municipal de Saúde
Função	10	Saúde
Sub Função	301	Atenção Básica – Subprograma
Programa	0003	Atenção Primária
Projeto/Atividade	2303	Ampliação do Acesso, Custeio e Investimentos em Estrutura, Equipamentos e Insumo diversos, às ações

DETALHAMENTO  
FONTE E ELEMENTO DE DESPESA

Elemento de Despesa	Código	Fonte	Valor
Equipamentos e Material Permanente	4.4.90.52	017063110000	R\$ 1.935.179,00
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	3.3.90.39	017103210000	R\$ 300.000,00
<b>Total</b>			<b>R\$ 2.235.179,00</b>

**Art. 2º** Para cobertura dos Créditos Suplementares autorizados nas tabelas do artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes da anulação parcial dos Projetos Atividades das seguintes Dotações Orçamentárias, em conformidade com o disposto no art. 43, § 1º, inciso III da Lei nº 4.320, conforme segue:

TABELA IV  
CLASSIFICAÇÃO

Órgão	09	Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária	02	Fundo Municipal de Saúde
Função	10	Saúde
Sub Função	122	Administração Geral
Programa	0003	Atenção Primária
Projeto/Atividade	1607	Implementação de Aplicativo de Celular e Site Para Agendamento de Consultas e Serviços

DETALHAMENTO  
FONTE E ELEMENTO DE DESPESA

Elemento de Despesa	Código	Fonte	Valor
Serviços de Tecnologia da Informação E	3.3.90.40	016210000000	R\$ 2.232.000,00
Serviços de Tecnologia da Informação E	3.3.90.40	016000000000	R\$ 1.500.000,00
<b>Total</b>			<b>R\$ 3.732.000,00</b>

TABELA V  
CLASSIFICAÇÃO

Órgão	09	Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária	02	Fundo Municipal de Saúde
Função	10	Saúde
Sub Função	302	Assistência Hospitalar E Ambulatorial
Programa	0012	Atenção Secundária / Terciária
Projeto/Atividade	2304	Ampliação do Acesso, Custeio e Investimento em Estrutura, Equipamentos e Insumos diversos

DETALHAMENTO  
FONTE E ELEMENTO DE DESPESA

Elemento de Despesa	Código	Fonte	Valor
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	3.3.90.39	016000000000	R\$ 1.300.000,00
<b>Total</b>			<b>R\$ 1.300.000,00</b>

TABELA VI  
CLASSIFICAÇÃO

Órgão	09	Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária	02	Fundo Municipal de Saúde
Função	10	Saúde
Sub Função	122	Administração Geral
Programa	0015	Gestão em Saúde
Projeto/Atividade	1634	Implantar Novo Prédio da Maternidade Municipal de Várzea Grande

DETALHAMENTO  
FONTE E ELEMENTO DE DESPESA

Elemento de Despesa	Código	Fonte	Valor
Obras e Instalações	4.4.90.51	016010000000	R\$ 1.935.179,00
<b>Total</b>			<b>R\$ 1.935.179,00</b>

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 7 de abril de 2026.

**FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO**  
Prefeita Municipal

**Lei Complementar**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 5.525/2026**

Dispõe sobre a Revogação da Lei Complementar n.º 4.013/2014 que dispõe sobre a criação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos profissionais do Departamento de Água e Esgoto de Várzea Grande e da Lei Complementar n.º 4.228/2017 que dispõe sobre a criação da Carreira de Controlador Interno do Departamento de Água e Esgoto de Várzea Grande e dá outras providências

**FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO**, Prefeita de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Fica criado o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Profissionais do Saneamento do Departamento de Água e Esgoto de Várzea Grande (DAE/VG), promovendo a reestruturação organizacional e valorização profissional dos servidores.

§ 1º Para os efeitos desta Lei, entende-se por Profissionais do Saneamento do DAE/VG o conjunto de servidores ocupantes dos cargos efetivos no Autarquia Municipal, que desempenham atividades relacionadas à gestão do saneamento no Município de Várzea Grande - MT.

§ 2º Integram a carreira de Profissionais do DAE/VG os servidores efetivos com cargos

de nível fundamental, médio e superior, que passarão a ter as nomenclaturas constantes no Anexo I, II, III e IV desta Lei.

§ 3º Passa a ser parte integrante deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários o cargo de Controlador Interno, criado pela Lei nº 4.228/2017, com as atribuições e tabela salarial constantes no Anexo VIII e XIII desta Lei.

§ 4º Fica definido o quantitativo de cargos do Quadro de Pessoal do Departamento de Água e Esgoto de Várzea Grande no Anexo IX desta Lei Municipal.

§ 5º O ingresso na carreira de provimento efetivo dos Profissionais do Saneamento do DAE/VG será feito por meio de aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

§ 6º Os Profissionais do Saneamento mencionados nesta Lei subordinam-se ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Várzea Grande e às demais normas que regem o exercício de suas atribuições.

## CAPÍTULO II

### DO SISTEMA REMUNERATÓRIO E BENEFÍCIOS

**Art. 2º** Passa a ser o piso salarial de todas as categorias dos Profissionais de Saneamento do DAE/VG os constantes nas tabelas dos anexos X, XI, XII e XIII.

**Art. 3º** O sistema remuneratório dos Profissionais de Saneamento é estabelecido por parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, prêmio, verba de representação, excetuando as vantagens pessoais adquiridas por ordem constitucional, fazendo parte dessas:

I - gratificação natalina;

II - adicional pela prestação de serviço extraordinário;

III - adicional noturno;

IV - adicional de férias;

V - gratificação pelo exercício de função de chefia e assessoramento;

VI - salário-família;

VII - diárias;

VIII - ajuda de custo;

**Art. 4º** Fica assegurada a reposição anual dos valores dos subsídios dos profissionais de Saneamento, constantes das tabelas anexas, pelo índice nacional de preços ao consumidor (INPC), na data-base definida nesta Lei para o dia 01 de maio de cada ano, iniciando a partir de maio de 2026.

## CAPÍTULO III

### DAS JORNADAS DE TRABALHO

**Art. 5º** A jornada de trabalho dos servidores do DAE/VG será de 40 (quarenta) horas semanais e 08 (oito) horas diárias, com intervalo intrajornada mínimo de 01 (uma) hora para descanso e refeição, em dias úteis, em conformidade com o calendário anual.

§ 1º Excepcionalmente, os servidores do DAE/VG poderão ser convocados para trabalhar aos sábados, domingos e feriados, conforme regulamentação do DAE/VG.

§ 2º Demais disposições que versem sobre a jornada de trabalho dos Profissionais de Saneamento e casos omissos deverão ser regulamentados pelo DAE/VG.

## CAPÍTULO IV

### SEÇÃO I

#### DA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO NA CARREIRA

**Art. 6º** A carreira dos Profissionais de Saneamento do DAE/VG é composta de 04 (quatro) tipos de cargos:

I - Auxiliar de Saneamento: é composto pelos cargos de formação de nível fundamental completo;

II - Agente de Saneamento: é composto pelos cargos de formação de nível médio ou nível médio técnico completo;

III - Analista de Saneamento: é composto por cargos que exijam graduação em nível superior com registro no Ministério da Educação (MEC) e no respectivo órgão de classe, quando necessário.

IV - Controlador Interno: é composto por cargo que exija nível superior em qualquer área de formação e diploma com registro no Ministério da Educação (MEC).

§ 1º Os cargos existentes nas Leis nº 1.862/1998, 2.387/2001 e 3.189/2008, 4.013/2014, 4.228/2017 e 4.462/2019 usarão as nomenclaturas estabelecidas no Anexo I, II, III e IV desta Lei.

§ 2º Ficam estabelecidas as seguintes definições de progressão e promoção, que terão início a partir do ingresso na carreira dos Profissionais do Saneamento:

I - progressão vertical: Progressão vertical, de um nível para outro, a cada 03 (três) anos, conforme os níveis constantes nas tabelas dos Anexos X, XI, XII e XIII;

II - promoção horizontal: A promoção horizontal, Classe, obedecerá à titulação exigida, com interstício de 03 (três) anos da Classe A para B, 03 (três) anos da Classe B para C e 3 (três) anos da Classe C para D.

III - para enquadramento no nível, levar-se-á em conta o tempo de serviço público, contado a partir da data do ingresso do profissional no cargo efetivo.

§ 3º Para efeito desta Lei, os atuais servidores efetivos permanecerão no nível e Classe em que se encontram na tabela salarial, devendo obedecer ao tempo faltante para nova progressão e/ou promoção.

### SEÇÃO II

### DA PROMOÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

**Art. 7º** A promoção horizontal, classe, para a carreira do Profissional de Saneamento: Auxiliar de Saneamento de nível fundamental, far-se-á pela obtenção da formação, titulação, capacitação ou graduação exigida.

§ 1º As classes são estruturadas segundo os graus de formação exigidos para o provimento do cargo de nível fundamental, da seguinte forma para a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas:

I - classe A: formação em nível fundamental;

II - classe B: Curso de capacitação com carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas, podendo ser fracionada com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, na área do cargo/atuação no DAE/VG;

III - classe C: Formação em nível médio ou Curso de Educação Profissional de Nível Médio Técnico devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), na área do cargo/atuação no DAE/VG;

IV - classe D: Formação em nível superior devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

### SEÇÃO III

#### DA PROMOÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO

**Art. 8º** A promoção horizontal, Classe, para a carreira de Profissional de Saneamento: Agente de Saneamento de Nível Médio, far-se-á pela obtenção de titulação, capacitação, graduação ou nova graduação exigida.

§ 1º As classes são estruturadas segundo os graus de formação exigidos para o provimento do cargo de nível médio, da seguinte forma para a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas:

I - classe A: formação em ensino de nível médio completo ou curso de educação profissional de nível médio técnico completo com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);

II - classe B: Formação de Nível Superior Completo com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);

III - classe C: requisito da classe B, acrescido de 01 (uma) pós-graduação lato sensu, com carga mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), na área do cargo de atuação no DAE/VG.

IV - classe D: requisito da classe C, acrescido de 02 (duas) pós-graduações lato sensu, com carga mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação ou Título de Mestrado devidamente reconhecido pelo MEC na área do cargo/atuação no DAE/VG.

### SEÇÃO IV

#### DA PROMOÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR E CONTROLADOR INTERNO

**Art. 9º** A promoção horizontal, Classe, para as carreiras de Profissional Analista de Saneamento e Controlador Interno, far-se-ão pela obtenção de titulação, capacitação ou nova graduação exigida.

§ 1º As classes são estruturadas segundo os graus de formação exigidos para o provimento do cargo de Nível Superior, da seguinte forma para a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas:

I - classe A: Formação em ensino superior completo, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC e respectivo registro no órgão de classe quando necessário;

II - classe B: Requisitos da Classe A, acrescido de 01 (uma) pós-graduação lato sensu, com carga mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas; na área do cargo/atuação do órgão com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC;

III - classe C: Requisitos da Classe B, acrescido de 02 (duas) pós-graduações lato sensu, com carga mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC, na área do cargo/atuação do órgão no DAE/VG;

IV - classe D: Requisitos da Classe C, acrescidos de mais 03 (três) pós-graduações lato sensu, com carga mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC, na área do cargo/atuação do órgão ou Título de Mestrado ou Doutorado, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 10.** A formação profissional exigida para o ingresso na Carreira dos Profissionais de Saneamento serão aquelas estabelecidas nos Anexos V, VI, VII e VIII desta Lei, de acordo com a necessidade do Departamento de Água e Esgoto, a ser estabelecida no edital do concurso público.

**Art. 11.** O servidor empossado para a Carreira dos Profissionais de Saneamento, em virtude de aprovação em concurso público, será enquadrado na classe e nível inicial da Carreira.

**Art. 12.** O servidor que se encontrar afastado administrativamente ou judicialmente, cedido e/ou em licença não remunerada, legalmente autorizada, terá a sua progressão e/ou promoção suspensa, e só voltará a contar o tempo necessário para elevação na carreira, quando oficialmente reassumir o seu cargo.

**Art. 13.** A ocupação de cargo em comissão por Profissional de Saneamento efetivo não interrompe ou suspende o prazo para progressão e promoção na carreira.

**Art. 14.** O servidor efetivo adquirirá estabilidade após 03 (três) anos de efetivo exercício, a partir do ingresso na carreira, desde que obtenha desempenho positivo superior a 60% nas avaliações quadrimestrais realizadas pelo seu superior hierárquico.

§ 1º Os critérios das avaliações quadrimestrais de desempenho para estabilização deverão ser feitos de forma objetiva, obedecendo à legislação vigente e ser regulamentada internamente pelo DAE/VG.

§ 2º A avaliação final de desempenho para estabilização dos Profissionais de Saneamento será realizada por Comissão constituída por 6 (seis) membros, sendo 3 (três) indicados pelo Diretor-Presidente e 3 (três) servidores efetivos de livre escolha dos servidores.

§ 3º Decorrido o prazo de 03 (três) anos e não havendo processo de avaliações quadrimestrais de desempenho feitas pelo superior hierárquico do servidor, a estabilidade será concedida automaticamente.

§ 4º Caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho para Estabilização realizar a publicação da estabilidade do servidor e dirimir quaisquer conflitos existentes.

**Art. 15.** Em caso de extinção, dissolução, concessão, privatização ou qualquer outra forma de alteração institucional que implique a transferência da gestão do DAE/VG à iniciativa privada, os servidores efetivos da Autarquia, que assim optarem, passarão a integrar o quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, garantindo-lhes o vínculo funcional e o mesmo regime estatutário, em cargos com atribuições e remuneração compatíveis com as anteriormente exercidas, sendo-lhes assegurados a irredutibilidade dos vencimentos e estabilidade no serviço público, dentre outros direitos e vantagens funcionais.

**Art. 16.** Os Profissionais de Saneamento efetivos a que se refere esta Lei farão parte do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do ente municipal.

**Art. 17.** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, podendo ser suplementadas, se necessário.

Parágrafo único. A implementação dos efeitos financeiros fica condicionada à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, à compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como ao cumprimento dos limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

**Art. 18.** Ficam revogadas:

I – a Lei Complementar nº 4.013 de 20 de junho de 2014;

II – a Lei Complementar nº 4.228 de 26 de maio de 2017;

III – as demais disposições em contrário.

**Art. 19.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 31 de março de 2026.

**FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO**

**Prefeita Municipal**

ANEXO I Nível Fundamental	
Auxiliar de saneamento (EM EXTINÇÃO)	perfil: manutenção de rede de água/esgoto-encanador
	perfil: instalador de água e esgoto (fiscal de corte)
	perfil: operador de máquina
	perfil: segurança patrimonial
	perfil: serviços gerais de limpeza/copeira
	perfil: eletricista
	perfil: auxiliar de manutenção predial
	perfil: limpeza e conservação de área pública

ANEXO II Nível Médio	
Agente de saneamento	perfil: agente administrativo
	perfil: assistente de saneamento
	perfil: técnico de saneamento
	perfil: operador de captação, estação de tratamento e distribuição de água.
	perfil: operador de estação de tratamento de esgoto
	perfil: técnico em agrimensura
	perfil: almoxarife
	perfil: atendente comercial
	perfil: cadastrador

	perfil: eletromecânico
	perfil: técnico em enfermagem do trabalho
	perfil: encarregado de equipe
	perfil: encarregado de equipe de corte
	perfil: leiturista
	perfil: técnico hidrometrista
	perfil: motorista
	perfil: auxiliar de contabilidade
	perfil: auxiliar de faturamento
	perfil: operador de estação de tratamento de água e ou esgoto
	perfil: técnico de laboratório
	perfil: técnico de segurança do trabalho
	perfil: telefonista
	perfil: desenhista técnico
	perfil: auxiliares de serviços de documentação, informação e pesquisa
	perfil: auxiliar de laboratório
	perfil: telemarketing

ANEXO III Nível Superior	
Analista de saneamento	perfil: administrador
	perfil: advogado
	perfil: analista de TI
	perfil: assistente social
	perfil: psicólogo
	perfil: contador
	perfil: auditor
	perfil: engenheiro civil
	perfil: engenheiro de produção
	perfil: comunicação social
	perfil: economista
	perfil: engenheiro de segurança do trabalho
	perfil: engenheiro elétrico
	perfil: analista ambiental
	perfil: engenheiro químico
	perfil: engenheiro sanitaria

ANEXO IV Nomenclatura Lei nº 4.228/2017	
Controlador interno	Controlador interno

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO, CARGA HORÁRIA E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS	
Nº	ANEXO V AUXILIAR DE SANEAMENTO - NÍVEL FUNDAMENTAL (ERM EXTINSÃO) – 40 HORAS

01	<p>Perfil: MANUTENÇÃO DE REDE DE ÁGUA/ESGOTO CBO - 7241-05 Assentador de canalização CBO - 7241-10 encanador</p> <p>Desenvolver atividades que necessitam de maiores esforços físicos, tais como: tomada e retirada de vazamentos em redes de distribuição e ramais prediais de água; manutenção de redes coletoras, coletores-tronco e emissários de esgoto; operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definir traçados e dimensionar tubulações; especificar, quantificar e inspecionar materiais; preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações. Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios, além de outras atividades relacionadas ao cargo. Trabalhar em</p> <p>conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p>
02	<p>Perfil: INSTALADOR DE ÁGUA E ESGOTO (FISCAL DE CORTE) CBO - 7241-15</p> <p>Desenvolver atividades que necessitam de maiores esforços físicos, tais como: execução de ligações prediais de água e esgoto; transposição de ramais prediais de água e esgoto; instalação e movimentação de hidrômetros; corte e religação do fornecimento de água; fiscalização de águas cortadas; além de outras atividades relacionadas ao cargo. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p>
03	<p>Perfil: OPERERADOR DE MÁQUINA CBO - 7151-15</p> <p>Desenvolver atividades tais como: Operar máquinas tipo retroescavadeira e/ou trator de esteira, realizar trabalhos de aterros, nivelamento, abertura e desobstrução de valas, remoção e compactação de terra, carregamento de caminhão; opera máquina de abrir canais de drenagem, para abastecimento de água e esgotamento sanitário; opera caminhão de esgotos, retro compressor, perfuratrizes e outros, Inspecionar a máquina, verificando: o estado geral, água do radiador, óleo de motor, parte elétrica, óleo do tanque, pneus, freios, funcionamento de seus equipamentos e engraxar os pontos de maior atrito; zelar pela conservação e manutenção das máquinas, informar quando detectar falhas e solicitar reparos; operar outras máquinas rodoviárias que a autarquia vier a adquirir; executar as demais atribuições correlatas designadas pelos superiores imediatos de acordo com as atividades da gerência onde está lotado, além de outras atividades relacionadas ao cargo. Trabalhar em conformidade com normas e</p> <p>procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p>
04	<p>Perfil: SEGURANÇA PATRIMONIAL CBO - 5174-20</p> <p>Desenvolver atividades tais como: Fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação de estacionamentos, edifícios públicos, e outros percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, identificar, orientar e encaminhá-las para os lugares desejados; acompanhar pessoas e mercadorias, além de outras atividades relacionadas ao cargo. Trabalhar em</p> <p>conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p>
05	<p>Perfil: SERVIÇOS GERAIS DE LIMPEZA/COPEIRA CBO - 5143-20</p> <p>Desenvolver atividades que necessitam de maiores esforços físicos, tais como: organizar a limpeza geral e demais serviços essenciais para o bom funcionamento e atendimento ao público, além de outras atividades relacionadas ao cargo. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e</p> <p>preservação ambiental.</p>
06	<p>Perfil: ELETRICISTA CBO - 9511-05</p> <p>Desenvolver atividades tais como: Planejar e executar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenções preventivas e corretivas. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes. Executar montagem ou reforma de instalações elétricas nos prédios do departamento, colocando</p> <p>condutores, fios, tomadas, interruptores, luminárias, etc., Executar serviços de</p>

<p>manutenção em equipamentos elétricos diversos, efetuar serviços de manutenção preventiva nas cabines de energia, subestações e nos transformadores de força;efetuar troca de resistência, lâmpadas, reatores, bem como instalar tomadas, chaves magnéticas e simples, para o funcionamento dos aparelhos elétricos; além de outras atividades relacionadas ao cargo. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p>	
Nº	<p>ANEXO VI AGENTE DE SANEAMENTO- NIVEL MÉDIO - 40 HORAS</p>
01	<p>Perfil: AGENTE ADMINISTRATIVO CBO - 4110-10</p> <p>Atuar nas diversas áreas da empresa, executar serviços administrativos e de suporte junto aos diretores das unidades. Redigir e digitar documentos, bem como controlar correspondências em geral. Realizar e atender ligações telefônicas. Recepcionar pessoas encaminhando-as ao local apropriado. Controlar agenda de compromissos do diretor, organizar e manter atualizado o arquivo de documentos. Providenciar recursos necessários à realização de reuniões e elaborar registros e atas. Controlar materiais de escritório e os bens patrimoniais da unidade como recursos humanos, suprimentos, relações com clientes, planejamento, analisar e implantar programas, acompanhar e controlar serviços de natureza administrativa operacional, de acordo com sua área de atuação. Elaborar estudos estatísticos, tabelas, gráficos, demonstrativos em geral, relatórios técnicos e gerenciais. Preparar e elaborar processos de licitações e dispensas por valor no âmbito nacional e internacional, licitações especiais, editais de concorrências, publicação, divulgação e resultados em todas as fases. Executar atividades relacionadas ao acompanhamento e controle de processos de licitação, compra de materiais, cadastramento de fornecedores, acompanhamento físico e financeiro de materiais financiados e outros. Planejar e acompanhar diversas atividades comerciais operacionais. Analisar os serviços comerciais, verificando o desempenho, visando subsidiar os ajustes necessários nos processos de trabalho que envolva relações com os clientes. Executar serviços nas áreas de planejamento e gestão em saneamento ambiental, elaborar diagnósticos, construção de cenários, formulação de estratégias, planos e orçamentos empresariais, proposição de indicadores de desempenho físicos, econômico-financeiros e operacionais. Executar serviços de natureza administrativa, emitir, registrar, controlar e manter a documentação envolvida, e outras atividades relacionadas ao cargo. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p>
02	<p>Perfil: ASSISTENTE DE SANEAMENTO CBO - 3522-10</p> <p>Desenvolver atividades tais como: acompanhar a execução de extensão e derivações de redes de abastecimento de água esgoto realizar levantamento de dados e elaboração de planilhas, orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover educação sanitária e ambiental além de outras atividades relacionadas ao cargo. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p>
03	<p>Perfil: TÉCNICO DE SANEAMENTO CBO - 3122-10</p> <p>Desenvolver atividades tais como: Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho, planejar a execução do trabalho e supervisionar equipes de trabalhadores de construção de obras de infraestrutura. Auxiliar engenheiros no desenvolvimento de projetos, no levantamento e tabulação de dados e na vistoria técnica. Estruturar o serviço de coleta de resíduos sólidos das obras, controlar os procedimentos de preservação do meio ambiente. Realizar trabalhos de laboratório, vendas e compras de materiais e equipamentos. Padronizar procedimentos técnicos, além de outras atividades relacionadas ao cargo. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p>

04	<p>Perfil: POPERADOR DE CAPTAÇÃO, ESTAÇÃO DE TRATAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA. CBO - 8622-05</p> <p>Desenvolver atividades que necessitam de maiores esforços físicos, tais como: Captar águas subterrâneas e superficiais, analisar águas brutas, coletar amostras, realizar análises físico-químicas parciais e registrar resultados das análises, definir dosagens e adicionar produtos químicos, inspecionar filtros, corrigir o ph das águas filtradas e controlar os níveis dos reservatórios. Realizar tarefas operacionais e pequenos reparos, lavar tanques, lubrificar equipamentos, reparar válvulas e trocar fusíveis. Além de outras atividades relacionadas ao cargo. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Para o exercício pleno da atividade exigem-se, além do conhecimento intelectual, esforço físico e trabalho em períodos que incluem turnos de revezamento.</p>
05	<p>Perfil: OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO CBO - 3115-20</p> <p>Desenvolver atividades tais como: Operar estação de tratamento de esgoto, equipamentos e instrumentos. Coordenar processos de controle ambiental, utilidades e tratamento de efluentes. Realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes, além de outras atividades relacionadas ao cargo. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p>
06	<p>Perfil: TÉCNICO EM AGRIMENSURA CBO - 3123-05</p> <p>Desenvolver atividades tais como: Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantar, no campo, pontos de projeto, local obras de sistemas de saneamento, planejar trabalhos em geométrica; analisar documentos e informações cartográficas, interpretar fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificar acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração, coletar dados geométricos. Efetuar cálculos e desenhos e elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuar aerotriangulação, além de outras atividades relacionadas ao cargo. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p>
07	<p>Perfil: ALMOXARIFE CBO - 4141-05</p>
	<p>Desenvolver atividades tais como: organizar e/ou executar os trabalhos de almoxarifado, como: recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais e equipamentos adquiridos, observar normas e instruções ou dar orientações, além de outras atividades relacionadas ao cargo. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p>
08	<p>Perfil: ATENDENTE COMERCIAL CBO - 4221-05</p> <p>Desenvolve atividades tais como: atendimento ao público com cortesia e de acordo com instruções e orientação superior, prestar informações, realizar abertura, impressão, programação, distribuição e baixa de ordens de serviços, coordenar e controlar os serviços a serem executados pelas equipes de serviços de campo, além de outras atividades relacionadas ao cargo. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p>
09	<p>Perfil: CADASTRADOR CBO - 4241-05</p> <p>Desenvolver atividades em campo tais como: efetuar medições territoriais de quadras e lotes, realizar levantamento de dados cadastrais e estudo e elaboração de roteiros, preencher boletim de cadastro de campo, confrontar os dados de campo com os dados existentes em arquivo para atender aos pedidos de serviços solicitados, manter o cadastro de mapas e roteiros atualizado, cadastrar e atualizar hidrômetros e dados pessoais de consumidores, verificar a consistência das informações das atividades em campo, além de outras atividades relacionadas ao cargo. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p>

10	<p>Perfil: ELETROMECCÂNICO CBO - 9541-25</p> <p>Desenvolver atividades tais como: executar projetos de instalações elétricas e mecânicas de equipamentos conforme especificações técnicas, normas de segurança e com responsabilidade ambiental. Planejar a execução e manutenção elétrica e mecânica de equipamentos, instalações e manutenção de sistemas de acionamento elétrico e mecânico. Executar serviços de natureza administrativa, emitindo, registrando, controlando e mantendo a documentação envolvida, providenciando transportes, materiais e outras atividades correlatas, além de outras atividades relacionadas ao cargo. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p>
11	<p>Perfil: TÉCNICO EM ENFERMAGEM CBO-3222-15</p> <p>Desenvolver atividades tais como: Enfermagem em empresas públicas, saúde ocupacional, prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, administrar medicamentos, organizar ambiente de trabalho, trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos. Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde ocupacional.</p>
12	<p>Perfil: ENCARREGADO DE EQUIPE CBO-9922-10</p>
	<p>Desenvolver atividades tais como: Administrar equipes, metas e resultados, planejar as atividades e controlar o processo para sua realização, fornecer informações técnicas referentes materiais a serem utilizados, planejar atividades de supervisão da produção e ou manutenção, analisar prioridades, especificar recursos humanos, materiais e equipamentos, distribuir tarefas e elaborar cronogramas e planos de contingência. Implementar medidas de segurança pessoal, ambiental e patrimonial, gerenciar serviços administrativos e sistemas operacionais. Coordenar manutenções de equipamentos, administrar insumos e otimizar processos do sistema de utilidades. Qualificar equipes de trabalho além de outras atividades relacionadas ao cargo. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p>
13	<p>Perfil: LEITURISTA CBO-5199-40</p> <p>Desenvolver atividades tais como: leitura e entrega de faturas de água e esgoto; verificar possíveis vazamentos, conferir codificações e logradouro, hidrômetros, padronização da ligação, fornecer informações ao setor de cadastro sobre imóveis novos e fechados, verificar o tipo de abastecimento, qualidade da água (poços), além de outras atividades relacionadas ao cargo. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p>
14	<p>Perfil: TÉCNICO HIDROMETRISTA CBO - 3115-10</p> <p>Desenvolver atividades que necessitam de maiores esforços físicos, tais como: supervisionar níveis de água, poços, reservatórios, pontos de pressão e medidas de vazão, realizar manobras em registros de rede de distribuição e distribuir águas, além de outras atividades relacionadas ao cargo. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Para o exercício pleno da atividade exigem-se, além do conhecimento intelectual, esforço físico e trabalho em períodos que incluem turnos de revezamento.</p>
15	<p>Perfil: MOTORISTA CBO-7823-05</p> <p>REQUISITO: Carteira nacional de habilitação categoria "a" e "b"</p> <p>Desenvolver atividades tais como: conduzir veículos motorizados de passeio ou de carga, acionando seus comandos de marcha e direção e conduzindo o veículo em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções normativas internas, para efetuar o transporte de passageiros, materiais ou carga. É de responsabilidade da função a verificação das condições gerais de funcionamento do veículo, combustível, limpeza e calibragem dos pneus, solicitar providências à chefia para manutenção periódica, além de outras atividades relacionadas ao cargo. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p>

16	<p>Perfil: AUXILIAR DE CONTABILIDADE CBO-4131-10</p> <p>Desenvolver atividades tais como: organizar documentos e efetuar sua classificação contábil; gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emitir e arquivar documentos, além de outras atividades relacionadas ao cargo. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p>
17	<p>Perfil: AUXILIAR DE FATURAMENTO CBO-4131-15</p> <p>Desenvolver atividades tais como: faturamento, refaturamento, emissão e controle de notas fiscais, rotinas administrativas, contas a pagar e receber, fluxo de caixa, compras, controle de arrecadação, notificação, emissão de ofícios referentes a agrupamentos de faturas do poder público, monitoramento de leituras e baixa de ordens de serviço de vistoria, além de outras atividades relacionadas ao cargo. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p>
18	<p>Perfil: OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA/ E OU ESGOTO CBO - 8623-05</p> <p>Desenvolver atividades nas estações de tratamento e elevatórias de água e/ou esgoto, que necessitam de maiores esforços físicos seguindo procedimentos pré-determinados, tais como: monitorar e controlar o processo de tratamento de água e efluentes. Realizar amostragem de resíduos e efluentes, dosar soluções químicas e operar equipamentos eletromecânicos. Documentar dados do processo de tratamento e controlar materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água e efluentes. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Para o exercício pleno da atividade exigem-se, além do conhecimento intelectual, esforço físico e trabalho em períodos que incluem turnos de revezamento.</p>
19	<p>Perfil: TÉCNICO DE LABORATÓRIO CBO - 3111-05</p> <p>Desenvolver atividades tais como: Executar ensaios físico-químicos, participar do desenvolvimento de produtos e processos, supervisionar operação de processos químicos e operações unitárias de laboratório e de produção, operar máquinas e/ou equipamentos e instalações produtivas, em conformidade com normas de qualidade, de boas práticas de biossegurança e controle do meio-ambiente. Interpretar manuais, elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais. Podem ministrar programas de ações educativas e prestar assistência técnica. Todas as atividades são desenvolvidas conforme os limites de responsabilidade técnica, previstos em lei.</p>
20	<p>Perfil: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO CBO - 3516-05</p> <p>Desenvolver atividades tais como: elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho; realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle, além de outras atividades relacionadas ao cargo. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p>
21	<p>Perfil: TELEFONISTA CBO - 4222-05</p> <p>Desenvolver atividades tais como: manejar ou operar mesa telefônica para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas solicitadas, além de outras atividades relacionadas ao cargo. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p>

22	<p>Perfil: DESENHISTA TÉCNICO CBO - 3181-10</p> <p>Desenvolver atividades tais como: executar, copiar, modificar e detalhar desenhos arquitetônicos, civis, elétricos e hidráulicos a partir de esquemas, croquis e especificações solicitadas; ampliar ou reduzir desenhos com base nas solicitações especificadas, enquadrando-as na escala desejada ou nos formatos pré-fixados (ABNT); elaborar gráficos, tabelas e organogramas bem como, copiar plantas, mapas com base nos originais existentes; elaborar as buí, efetuar desenhos de detalhes de construção, valas, cortes, etc, referentes a projetos desenvolvidos pelos engenheiros do departamento; transcrever nos desenhos executados as especificações, legendas, convenções, escalas adotadas, etc, efetuar levantamento de obras civis para projetos do departamento; conferir trabalhos executados em sua unidade, observando as especificações solicitadas (traços, forma, estética, escala) e normas técnicas, visando seu encaminhamento ao interessado; consultar arquivos de desenhos, relatórios, livros técnicos e normas, coletando dados necessários à execução dos desenhos; preencher impressos apropriados especificando diversos itens de: data, trabalho, origem, prazo, solicitante, especificações, etc, visando controle, distribuição realizadas; manter arquivo de plantas, projetos, desenhos, etc, visando sua localização sempre que for necessário; executar peças gráficas em papel ou em microcomputador para inserção em relatórios técnicos emitidos pelo Setor; além de outras atividades relacionadas ao cargo. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p>
23	<p>Perfil: AUXILIARES DE SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E PESQUISA CBO - 4151</p> <p>Desenvolver atividades tais como: gerar protocolo, abrir, montar e arquivar processos; controlar prazos; classificar e arquivar documentos; digitar documentos diversos, elaborar planilhas simples e alimentar banco de dados; redigir correspondências de natureza simples; efetuar levantamentos diversos; executar serviços de apoio administrativo; controlar entrada e saída de documentos e/ou materiais; além de outras atividades relacionadas ao cargo. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p>
24	<p>Perfil: AUXILIAR DE LABORATÓRIO CBO - 8181-10</p> <p>Desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório de análise físico-químicas, limpar, conservar e guardar aparelhagem e utensílios, ajudar nos exames e testes para possibilitar a realização das análises dentro das normas estabelecidas, além de outras atividades relacionadas ao cargo. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p>
ANEXO VII	
ANALISTA DE SANEAMENTO- NIVEL SUPERIOR - 40 HORAS	
01	<p>Perfil: ADMINISTRADOR CBO - 2521-05</p> <p>Desenvolver atividades tais como: Planejar, organizar, supervisionar e executar estudos, análises, pesquisas, projetos e programas concernentes às atividades administrativas de recursos humanos, material, finanças e orçamento, organização e métodos, relações públicas e outras, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços, além de outras atividades relacionadas ao cargo. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p>
02	<p>Perfil: ADVOGADO CBO - 2410-05</p> <p>Desenvolver atividades tais como: representar, como preposto, em juízo ou fora dele o departamento, nas ações em que esta for autora ou interessada, acompanhar o andamento do processo, prestar assistência jurídica, apresentar recurso em qualquer instância, comparecer a audiência e outros atos, para defender direitos e interesses, além de outras atividades relacionadas ao cargo. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p>

03	<p>Perfil: ANALISTA DE TI CBO-2115-10</p> <p>Desenvolver atividades tais como; buscar soluções para melhoria do atendimento com foco em redes, softwares (sistemas operacionais e aplicativos de escritório) e hardware, bem como no desenvolvimento e operacionalização de planos de manutenção preventiva; buscar novas tecnologias de mercado, fazendo testes destas novas tecnologias em laboratório; realizar atendimento às solicitações de suporte em redes, software e hardware e auxiliar na solução de problemas; ministrar treinamento interno; desenvolver além de outras atividades relacionadas ao cargo. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p>
04	<p>Perfil: ASSISTENTE SOCIAL CBO - 2516-05</p> <p>Desenvolver atividades tais como: prestar serviços sociais assistenciais, orientar comunidade e instituições sobre direitos, deveres e legislação, serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação.</p>
05	<p>Perfil: PSICÓLOGO</p> <p>Desenvolver atividades tais como: estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades, além de outras atividades relacionadas ao cargo. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p>
06	<p>Perfil: CONTADOR CBO - 2522-10</p>
	<p>Desenvolver atividades tais como: manter registro das transações financeiras da Empresa, escriturando e contabilizando suas contas; executar trabalhos de classificação de documentos, escriturações de lançamentos contábeis e análise e controle de contas, acompanhando e verificando a realização das tarefas; orientar e elaborar gráficos demonstrativos; participar na elaboração de balanços, balancetes e demonstração de contas; participar de auditoria interna em geral.</p>
07	<p>Perfil: ENGENHEIRO CIVIL CBO - 2142-05</p> <p>Desenvolver atividades concernentes ao estudo, planejamento, projeto e gerenciamento técnico de obras e serviços de engenharia, nas instalações e áreas de domínio da Empresa, como, também, participar de atividades de pesquisa, ensino e produção científica, acentuando-se no desenvolvimento de sistemas de abastecimento de água e de saneamento, rios, canais, barragens e diques; drenagem; pontes e estruturas em geral; além de outras atividades relacionadas ao cargo. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p>
08	<p>Perfil: ENGENHEIRO DE PRODUÇÃO CBO-2149-05</p> <p>Desenvolver atividades de engenharia, nas áreas de projetos, obras, planejamento, manutenção, operação, produção, tratamento e disposição final dos sistemas de saneamento ambiental. Atuar no desenvolvimento de estudos para melhoria dos processos de operação dos sistemas de água e esgoto, bem como de metodologias e indicadores de gestão e operação em sistemas de água e esgotos. Estruturar programas para melhoria da eficiência. Desenvolver e testar sistemas, processos e métodos produtivos. Prestar assessoria técnica às unidades do departamento, nos assuntos referentes a sua área de atuação. Executar serviços de natureza administrativa, emitir, registrar, controlar e manter a documentação envolvida, e outras atividades correlatas, além de outras atividades relacionadas ao cargo. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p>
09	<p>Perfil: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO CBO-2149-15</p> <p>Desenvolver atividades tais como: avaliar e recomendar medidas de controle sobre o grau de exposição e agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos; política, programas, normas e regulamentos de segurança do trabalho; manter os trabalhadores permanentemente informados sobre as condições que possam trazer danos à sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos; além de outras atividades relacionadas ao cargo. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p>

10	<p>Perfil: ENGENHEIRO ELETRICISTA CBO-2143-05</p> <p>Desenvolver atividades tais como: planejar e gerenciar projeto técnico de obras e serviços de engenharia nas instalações e áreas de domínio do departamento, como, também, participar de atividades de pesquisa, ensino e produção científica, acentuando-se na distribuição e utilização de energia elétrica; materiais e equipamentos elétricos; máquinas elétricas; sistemas de medição e controle elétrico; além de outras atividades</p>
	<p>relacionadas ao cargo. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p>
11	<p>Perfil: ENGENHEIRO AMBIENTAL</p> <p>CBO - 2140-05 Engenheiro Ambiental</p> <p>CBO - 2140-10 Tecnólogo em Saneamento Ambiental</p> <p>Desenvolver atividades tais como: Atuar junto à comunidade interna e externa como agente divulgador das atividades do departamento; contribuir para a formação de consciência ambiental entre os diversos segmentos da sociedade; atuar na pesquisa, planejamento, organização, sistematização e implantação de programas, projetos e ações de comunicação ambiental e difusão dos conhecimentos ambientais do departamento; analisar, atualizar e distribuir material de divulgação institucional; planejar e organizar eventos técnicos regionais, feiras e congressos; participar em campanhas de conscientização e programas de educação ambiental; ministrar treinamentos e cursos; elaborar relatórios e/ou laudos; Implementar o sistema de gestão ambiental nas diversas unidades do departamento; além de outras atividades relacionadas ao cargo. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p>
12	<p>Perfil: ENGENHEIRO QUÍMICO CBO - 2145-05</p> <p>Desenvolver atividades tais como: Controlar processos químicos, físicos e biológicos definir parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem. Desenvolver processos e sistemas por meio de pesquisas, testes e simulações de processos e produtos. Projetar sistemas e equipamentos técnicos. Implantar sistemas de gestão ambiental e de segurança em processos e procedimentos de trabalho ao avaliar riscos, implantar e fiscalizar ações de controle. Coordenar equipes e atividades de trabalho. Elaborar documentação técnica de projetos, processos, sistemas e equipamentos desenvolvidos, além de outras atividades relacionadas ao cargo.</p>
13	<p>Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p> <p>Perfil: ENGENHEIRO SANITARISTA CBO-2142-60</p> <p>Desenvolver atividades de engenharia, de natureza sanitária nas áreas de projetos, obras, planejamento, manutenção, operação, produção, tratamento e disposição final dos sistemas de saneamento ambiental. Planejar e orientar o uso da água de bacias hidrográficas. Elaborar projetos de redes de água e de esgotos, saneamento e bombeamento, inclusive em emissários subfluviais. Acompanhar a operação de Estações de Tratamento de Águas (ETA) e de Estações de Tratamento de Esgotos (ETE). Desenvolver Estudos de Impactos Ambientais. Prestar assessoria técnica às unidades da empresa. Executar serviços de natureza administrativa, emitindo, registrando, controlando e mantendo a documentação envolvida, além de outras atividades relacionadas ao cargo. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p>
Nº	<p>ANEXO VIII</p> <p>ANALISTA DE SANEAMENTO- NIVEL SUPERIOR - 40 HORAS</p>
14	<p>Perfil: CONTROLADOR INTERNO</p>

**CRIADA PELA LEI 4.228/2017**

Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e do orçamento. Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas. Exercer o controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres da autarquia. Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas de governo, verificando o alcance e a adequação de seus objetivos e diretrizes. Avaliar a execução dos orçamentos, observando a conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente. Acompanhar a gestão dos administradores para avaliar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos relativos aos recursos humanos e materiais. Avaliar o objeto dos programas de governo e suas especificações, verificando sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno. Subsidiar, por meio de recomendações técnicas, o exercício das funções do Prefeito, Secretários e Dirigentes da Administração Direta e Indireta, visando ao aperfeiçoamento da gestão pública. Verificar e controlar periodicamente os limites e condições relativos às operações de crédito, restos a pagar e despesas com pessoal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e das normas do sistema de controle interno. Auditar processos de licitação, dispensa e inexigibilidade para contratação de obras, serviços e fornecimentos. Auditar repasses de contribuições previdenciárias aos regimes geral e próprio de previdência social. Auditar a investidura em cargos e funções públicas, realização de concursos e processos seletivos, publicação de editais, prazos e atuação de bancas examinadoras. Auditar despesas com pessoal, observando limites legais, reajustes, concessões de vantagens e previsão nos instrumentos de planejamento e orçamento. Auditar contratos emergenciais de prestação de serviços, verificando autorizações e prazos legais. Apurar possíveis desvios de função de servidores. Analisar procedimentos relativos à publicidade oficial, portarias, decretos e demais atos administrativos. Auditar o lançamento e a cobrança de tributos municipais, incluindo cadastro, revisões, reavaliações e prescrição. Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, incluindo saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos e escrituração contábil. Exercer atividades de auditoria de elevada complexidade e responsabilidade, envolvendo avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, auditoria contábil e de programas. Assessorar tecnicamente os gestores em todos os níveis funcionais. Avaliar a qualidade da estrutura de controle interno e sua observância em todos os níveis gerenciais, prevenindo ou identificando erros ou fraudes. Acompanhar e avaliar os resultados alcançados pela gestão da autarquia. Emitir relatórios de auditoria, recomendações técnicas, orientações técnicas e pareceres fundamentados nos elementos analisados, preservando a independência funcional. Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais, além de executar outras atividades inerentes ao sistema

de controle interno.

PROFISSIONAIS / ESCOLARIDADE	QUANTIDADE ATUAL	NOVA QUANTIDADE
NIVEL FUNDAMENTAL (AUXILIAR DE SANEAMENTO)	138	138
NIVEL MÉDIO (AGENTE DE SANEAMENTO)	168	168
NIVEL SUPERIOR (ANALISTA DE SANEAMENTO)	11	24

**ANEXO X TABELA DE SALÁRIOS**  
AUXILIAR DE SANEAMENTO - 40 HORAS

NIVEL FUNDAMENTAL					
PERIODO	CLASSE	A	B	C	D
ANOS	NIVÉL	100%	120%	115%	110%
0 a 3	1 (6%)	R\$ 2 978,16	R\$ 3 573,79	R\$ 4 109,86	R\$ 4 520,85
3 a 6	2 (6%)	R\$ 3 156,85	R\$ 3 788,22	R\$ 4 356,45	R\$ 4 792,10
6 a 9	3 (6%)	R\$ 3 346,26	R\$ 4 015,51	R\$ 4 617,84	R\$ 5 079,62
9 a 12	4 (6%)	R\$ 3 547,04	R\$ 4 256,44	R\$ 4 894,91	R\$ 5 384,40
12 a 15	5 (6%)	R\$ 3 759,86	R\$ 4 511,83	R\$ 5 188,60	R\$ 5 707,47
15 a 18	6 (6%)	R\$ 3 985,45	R\$ 4 782,54	R\$ 5 499,92	R\$ 6 049,91
18 a 21	7 (6%)	R\$ 4 224,58	R\$ 5 069,49	R\$ 5 829,92	R\$ 6 412,91
21 a 24	8 (6%)	R\$ 4 478,05	R\$ 5 373,66	R\$ 6 179,71	R\$ 6 797,68
24 a 27	9 (6%)	R\$ 4 746,73	R\$ 5 696,08	R\$ 6 550,49	R\$ 7 205,54
27 a 30	10 (6%)	R\$ 5 031,54	R\$ 6 037,85	R\$ 6 943,52	R\$ 7 637,88

**ANEXO XI TABELA DE SALÁRIOS**  
AGENTE DE SANEAMENTO - 40 HORAS

NIVEL MÉDIO					
PERIODO	CLASSE	A	B	C	D
ANOS	NIVÉL	100%	120%	115%	110%
0 a 3	1 (6%)	R\$ 3 152,36	R\$ 3 782,83	R\$ 4 350,26	R\$ 4 785,28
3 a 6	2 (6%)	R\$ 3 341,50	R\$ 4 009,80	R\$ 4 611,27	R\$ 5 072,40
6 a 9	3 (6%)	R\$ 3 541,99	R\$ 4 250,39	R\$ 4 887,95	R\$ 5 376,74
9 a 12	4 (6%)	R\$ 3 754,51	R\$ 4 505,41	R\$ 5 181,23	R\$ 5 699,35
12 a 15	5 (6%)	R\$ 3 979,78	R\$ 4 775,74	R\$ 5 492,10	R\$ 6 041,31
15 a 18	6 (6%)	R\$ 4 218,57	R\$ 5 062,28	R\$ 5 821,62	R\$ 6 403,79
18 a 21	7 (6%)	R\$ 4 471,68	R\$ 5 366,02	R\$ 6 170,92	R\$ 6 788,01
21 a 24	8 (6%)	R\$ 4 739,98	R\$ 5 687,98	R\$ 6 541,18	R\$ 7 195,30

24 a 27	9 (6%)	R\$ 5 024,38	R\$ 6 029,26	R\$ 6 933,65	R\$ 7 627,01
27 a 30	10 (6%)	R\$ 5 325,85	R\$ 6 391,02	R\$ 7 349,67	R\$ 8 084,63

**ANEXO XII TABELA DE SALÁRIOS**  
ANALISTA DE SANEAMENTO - 40 HORAS

NIVEL SUPERIOR					
PERIODO	CLASSE	A	B	C	D
ANOS	NIVÉL	100%	120%	115%	110%
0 a 3	1 (6%)	R\$ 4 465,61	R\$ 5 358,73	R\$ 6 162,54	R\$ 6 778,80
3 a 6	2 (6%)	R\$ 4 733,55	R\$ 5 680,26	R\$ 6 532,29	R\$ 7 185,52
6 a 9	3 (6%)	R\$ 5 017,56	R\$ 6 021,07	R\$ 6 924,23	R\$ 7 616,66
9 a 12	4 (6%)	R\$ 5 318,61	R\$ 6 382,34	R\$ 7 339,69	R\$ 8 073,65
12 a 15	5 (6%)	R\$ 5 637,73	R\$ 6 765,28	R\$ 7 780,07	R\$ 8 558,07
15 a 18	6 (6%)	R\$ 5 975,99	R\$ 7 171,19	R\$ 8 246,87	R\$ 9 071,56
18 a 21	7 (6%)	R\$ 6 334,55	R\$ 7 601,46	R\$ 8 741,68	R\$ 9 615,85
21 a 24	8 (6%)	R\$ 6 714,63	R\$ 8 057,55	R\$ 9 266,18	R\$ 10 192,80
24 a 27	9 (6%)	R\$ 7 117,50	R\$ 8 541,00	R\$ 9 822,16	R\$ 10 804,37
27 a 30	10 (6%)	R\$ 7 544,55	R\$ 9 053,46	R\$ 10 411,48	R\$ 11 452,63

**ANEXO XIII CONTROLADOR INTERNO - 40 HORAS**

CONTROLADOR INTERNO					
PERIODO	CLASSE	A	B	C	D
ANOS	NIVÉL	100%	120%	115%	110%
0 a 3	1 (6%)	R\$ 4 608,66	R\$ 5 530,39	R\$ 6 359,95	R\$ 6 995,95
3 a 6	2 (6%)	R\$ 4 885,18	R\$ 5 862,22	R\$ 6 741,55	R\$ 7 415,70
6 a 9	3 (6%)	R\$ 5 178,29	R\$ 6 213,95	R\$ 7 146,04	R\$ 7 860,64
9 a 12	4 (6%)	R\$ 5 488,99	R\$ 6 586,79	R\$ 7 574,80	R\$ 8 332,28
12 a 15	5 (6%)	R\$ 5 818,33	R\$ 6 981,99	R\$ 8 029,29	R\$ 8 832,22
15 a 18	6 (6%)	R\$ 6 167,43	R\$ 7 400,91	R\$ 8 511,05	R\$ 9 362,15
18 a 21	7 (6%)	R\$ 6 537,47	R\$ 7 844,97	R\$ 9 021,71	R\$ 9 923,88
21 a 24	8 (6%)	R\$ 6 929,72	R\$ 8 315,66	R\$ 9 563,01	R\$ 10 519,32
24 a 27	9 (6%)	R\$ 7 345,50	R\$ 8 814,60	R\$ 10 136,80	R\$ 11 150,47
27 a 30	10 (6%)	R\$ 7 786,23	R\$ 9 343,48	R\$ 10 745,00	R\$ 11 819,50

Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 31 de março de 2026.

**FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO**

**Prefeita Municipal**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 5.524/2026**

Altera, acrescenta e revoga dispositivos da Lei Complementar nº 3.753 de 4 de abril de 2012, que dispõe sobre a atribuição, organização e estrutura da Procuradoria Geral do Município de Várzea Grande e dá outras providências

**FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO**, Prefeita de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei

Complementar Municipal:

**Art. 1º** Altera o inciso IV, do § 1º, do artigo 50 da Lei Complementar nº 3.753 de 4 de abril de 2012, que passa a vigorar da seguinte forma:

“Art. 50 ...

§ 1º...

IV - Classe D – Nova pós-graduação lato sensu a título de especialização ou título de mestrado ou doutorado na área de Direito.”

**Art. 2º** Altera o artigo 60 da Lei Complementar nº 3.753 de 4 de abril de 2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 60 A remuneração dos integrantes da carreira de Procurador Municipal é composta por subsídio, nos termos do anexo II desta lei.

§ 1º O subsídio de que trata este artigo compreende à retribuição pecuniária decorrente do exercício do cargo, observado o teto constitucional.

§ 2º Os integrantes da carreira de Procurador Municipal Efetivo fazem jus a verba indenizatória mensal no valor de R\$ 7.000,00 (sete mil reais), a ser paga em conjunto com o salário, não possuindo caráter remuneratório.

§ 3º A verba indenizatória será destinada para o custeio de:

I - transporte;

II - alimentação;

III - participação em eventos institucionais, bem como em reuniões externas realizadas perante órgãos públicos, instituições privadas, entidades de classe, organizações sociais, não governamentais e demais instituições correlatas;

IV - materiais de expediente de uso pessoal e eventual, necessários ao desempenho das atividades, que não integrem o fornecimento regular a cargo da Administração;

V - diárias e ajuda de custo vinculadas a viagens e deslocamentos fora do Município de Várzea Grande, quando em serviço ou representação oficial, sendo vedado o pagamento desses benefícios em separado aos Procuradores Municipais;

VI - demais despesas pessoais vinculadas ao exercício da função.

§ 4º Na hipótese de o servidor já receber verba indenizatória vinculada ao exercício do cargo efetivo de carreira, não será permitida a cumulação com verba indenizatória de natureza semelhante decorrente do exercício do cargo em comissão, devendo o servidor optar por uma delas.

§ 5º A opção deverá ser formalizada no ato de designação ou no prazo regulamentar definido pela Administração.

**Art. 3º** Altera os Anexos I e II da Lei Complementar nº 3.753 de 4 de abril de 2012, que passam a vigorar da seguinte forma:

ANEXO I – QUANTITATIVO DE EFETIVOS - PROCURADORIA-GERAL		
CARGO	FORMAÇÃO PROFISSIONAL	QUANTITATIVO
Procurador Municipal	Graduação de nível superior em Direito	10

ANEXO II - VIGÊNCIA A PARTIR DE MAIO DE 2026				
TABELA REMUNERATÓRIA NÍVEL SUPERIOR 40 HORAS - PROCURADOR MUNICIPAL				
Classes				
Níveis	A	B	C	D
1	R\$ 13.584,69	R\$ 16.301,63	R\$ 19.561,95	R\$ 23.474,34
2	R\$ 14.263,92	R\$ 17.116,71	R\$ 20.540,05	R\$ 24.648,06
3	R\$ 14.977,12	R\$ 17.972,54	R\$ 21.567,06	R\$ 25.880,46
4	R\$ 15.725,98	R\$ 18.871,16	R\$ 22.645,40	R\$ 27.174,48
5	R\$ 16.512,28	R\$ 19.814,73	R\$ 23.777,67	R\$ 28.533,20
6	R\$ 17.337,89	R\$ 20.805,46	R\$ 24.966,55	R\$ 29.959,87

ANEXO II - VIGÊNCIA A PARTIR DE MAIO DE 2027				
TABELA REMUNERATÓRIA NÍVEL SUPERIOR 40 HORAS - PROCURADOR MUNICIPAL				
Classes				
Níveis	A	B	C	D
1	R\$ 15.550,67	R\$ 18.660,80	R\$ 22.392,96	R\$ 26.871,55
2	R\$ 16.328,20	R\$ 19.593,83	R\$ 23.512,60	R\$ 28.215,12
3	R\$ 17.144,61	R\$ 20.573,52	R\$ 24.688,23	R\$ 29.625,88
4	R\$ 18.001,83	R\$ 21.602,19	R\$ 25.922,63	R\$ 31.107,16
5	R\$ 18.901,92	R\$ 22.682,30	R\$ 27.218,77	R\$ 32.662,51
6	R\$ 19.847,02	R\$ 23.816,42	R\$ 28.579,70	R\$ 34.295,65

ANEXO II - VIGÊNCIA A PARTIR DE MAIO DE 2028				
TABELA REMUNERATÓRIA NÍVEL SUPERIOR 40 HORAS - PROCURADOR MUNICIPAL				
Classes				
Níveis	A	B	C	D

Níveis	A	B	C	D
1	R\$ 17.516,64	R\$ 21.019,97	R\$ 25.223,96	R\$ 30.268,75
2	R\$ 18.392,47	R\$ 22.070,96	R\$ 26.485,15	R\$ 31.782,19
3	R\$ 19.312,09	R\$ 23.174,50	R\$ 27.809,41	R\$ 33.371,29
4	R\$ 20.277,69	R\$ 24.333,22	R\$ 29.199,87	R\$ 35.039,84
5	R\$ 21.291,57	R\$ 25.549,88	R\$ 30.659,86	R\$ 36.791,83
6	R\$ 22.356,15	R\$ 26.827,38	R\$ 32.192,85	R\$ 38.631,43

**Art. 4º** Os efeitos financeiros decorrentes desta Lei Complementar terão início em 1º de maio de 2026, observadas as disposições da Constituição Federal, da Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000 e da legislação orçamentária e financeira vigente.

§ 1º As tabelas remuneratórias constantes nos anexos II desta Lei Complementar produzirão efeitos financeiros de forma escalonada e proporcional, nas seguintes datas:

I - 1º de maio de 2026;

II - 1º de maio de 2027;

III - 1º de maio de 2028.

§ 2º A implementação dos efeitos financeiros referidos neste artigo está condicionada à existência de dotação orçamentária específica, à compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), e ao cumprimento dos limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, especialmente quanto à responsabilidade fiscal e à sustentabilidade da despesa com pessoal.

§ 3º Fica assegurada a revisão anual dos valores dos subsídios constantes das tabelas do Anexo II, pelo Índice Nacional de preços ao consumidor (INPC), na data base definida nesta lei para o dia 1º de maio de cada ano iniciando a partir de maio de 2026.

**Art. 5º** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 31 de março de 2026.

**FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO**

Prefeita Municipal

**LEI COMPLEMENTAR Nº 5.521/2026**

Dispõe sobre a carreira dos Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo da Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, Secretaria Municipal de Planejamento de Várzea Grande - MT e dá outras providências.

**FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO**, Prefeita do Município de Várzea Grande - MT, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Fica criada a Carreira dos Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo, constituída dos cargos e seu quantitativo constante desta Lei Complementar.

**Art. 2º** A carreira ora criada refere-se aos Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo composta pelos servidores do quadro de pessoal da Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Gestão Fazendária e Secretaria Municipal de Planejamento da Prefeitura Municipal de Várzea Grande.

**Art. 3º** Para efeitos desta Lei Complementar, integram as carreiras dos cargos abrangidos o conjunto de profissionais ocupantes de cargos efetivos no Serviço Público Municipal, que desempenham atividades em conformidade com o perfil ocupacional e profissional de cada servidor.

§ 1º O perfil profissional e ocupacional dos cargos de carreira dos Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo é o estabelecido no anexo II desta Lei Complementar, que serão renomeados e transferidos, substituindo pelos cargos da Carreira da Lei Municipal Complementar n.º 4.014/2014 apenas alterando sua nomenclatura, permanecendo o mesmo perfil.

§ 2º As Secretarias Municipais que agregam os Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo devem proporcionar aos seus servidores, valorização mediante cursos gratuitos de formação continuada e de aperfeiçoamento técnico, piso salarial profissional, garantia de condições de trabalho, condições para aumentar a produção e garantir a correta aplicação dos recursos de cada Secretaria e o desenvolvimento e fortalecimento gerencial de cada uma delas.

§ 3º A organização especial, presente nesta Lei Municipal Complementar, decorre dos fundamentos e cargos existentes da Lei Municipal Complementar n.º 4.014/2014 que estejam atuando na Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Gestão Fazendária e Secretaria Municipal de Planejamento, desempenhando atividades e atribuições em conformidade com a formação profissional de cada servidor.

§ 4º Integram a carreira dos Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo os cargos anteriormente denominados como Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social (perfil: Advogado, Administrador, Programador Web, Economista, Técnico de Nível Superior, Analista de Sistemas, Assistente Social, Psicopedagogo), Agente de Desenvolvimento Econômico e Social (perfil: Agente Administrativo, Digitador, Oficial Administrativo, Operador de Sistemas, Operador de Xerox, Recepcionista, Telefonista, Motorista), Auxiliar de Desenvolvimento Econômico e Social (perfil: Auxiliar de Serviços Gerais (extinção), Agente de Segurança e Manutenção (extinção), Motorista I (extinção), Costureiro (extinção), que estejam exercendo as suas funções, de forma definitiva, na Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Gestão Fazendária e Secretaria Municipal de

Planejamento.

**Art. 4º** Fica renomeado como Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo, o cargo anteriormente denominado como Profissionais do Desenvolvimento Econômico e Social, Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social (perfil: Advogado, Administrador, Programador Web, Economista, Técnico de Nível Superior, Analista de Sistemas, Assistente Social, Psicopedagogo), Agente de Desenvolvimento Econômico e Social (perfil: Agente Administrativo, Digitador, Oficial Administrativo, Operador de Sistemas, Operador de Xerox, Recepcionista, Telefonista, Motorista), Auxiliar de Desenvolvimento Econômico e Social (perfil: Auxiliar de Serviços Gerais (extinção), Agente de Segurança e Manutenção (extinção), Motorista I (extinção), Costureiro (extinção), todos os cargos/perfil referem-se aos servidores lotados na Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Gestão Fazendária e Secretaria Municipal de Planejamento, permanecendo inalteradas suas atribuições e níveis.

**Art. 5º** Para os efeitos desta Lei Complementar define-se:

I - ente federativo: o Município;

II - Regime Próprio de Previdência Social - RPPS: o regime de previdência estabelecido por lei aos servidores do ente municipal;

III - unidade gestora: cada unidade ou órgão integrante da estrutura da administração pública que estão integrados os Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo do Município;

IV - cargo efetivo: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades específicas definidas em estatutos do ente federativo investidos a um servidor aprovado por meio de concurso público de provas ou provas e títulos;

V - carreira: a sucessão de cargos efetivos, estruturados em níveis e classes segundo sua natureza, complexidade e grau de responsabilidade, de acordo com o plano definido por lei de cada ente federativo;

VI - tempo de efetivo exercício no serviço público: o tempo de exercício de cargo, função ou emprego público, ainda que descontinuo na Administração direta ou indireta do ente Federativo;

VII - remuneração do cargo efetivo: o valor constituído pelos vencimentos e pelas vantagens pecuniárias permanentes do respectivo cargo, estabelecidas em Lei do ente Federativo, acrescidos das vantagens pessoais permanentes; e

VIII - interstícios: o lapso de tempo fixado para que o servidor se habilite às promoções horizontais e progressões verticais.

**Art. 6º** A Carreira dos Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo constante é composta de 3 (três) cargos conforme a seguir:

I - Assistente de Apoio aos serviços internos é composto pelos cargos de formação de nível fundamental completo (extintos);

II - Analista Administrativo é composto pelos cargos de formação de nível médio completo;

III - Técnico Administrativo é composto pelos cargos de formação de nível superior completo.

§ 1º A formação profissional exigida para o ingresso na Carreira dos Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo será estabelecida no anexo I desta Lei, de acordo com a necessidade do órgão ou entidade, a ser estabelecida no edital do concurso público.

§ 2º As atribuições dos Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo serão estabelecidas no anexo VI desta Lei.

**Art. 7º** O ingresso na Carreira dos Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo exigirá-se através de concurso público de provas e de provas de títulos nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal.

Parágrafo único. O servidor empossado para a Carreira dos Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo, em virtude de aprovação em concurso público, será enquadrado na classe e nível inicial da Carreira.

**Art. 8º** O cargo de Assistente de Apoio aos Serviços Internos nível elementar (extinto), é estruturado em linha horizontal de acesso, identificado letras maiúsculas, conforme anexo III, anexo IV e anexo V, 30 (trinta) horas e 40 (quarenta) horas da presente Lei Complementar.

**Art. 9º** As classes são estruturadas segundo os graus de formação exigidos para o provimento do cargo, da seguinte forma:

I - cargos de ensino elementar em extinção, com enquadramento inicial na:

a) classe A: Formação em nível de ensino elementar completo;

b) classe B: Formação em ensino de nível médio completo ou curso de educação profissional de nível médio técnico completo com diploma devidamente reconhecido pelo MEC;

c) classe C: Curso de capacitação com carga horária mínima de 200 (duzentas) horas, podendo ser fracionada com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, na área do cargo/atução do órgão;

d) classe D: Formação em ensino de nível superior completo ou tecnólogo completo, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC e respectivo registro no órgão de classe quando necessário;

**Art. 10.** O cargo de Analista Administrativo nível médio é estruturado em linha horizontal de acesso, identificado letras maiúsculas, conforme anexo III, anexo IV e anexo V, 30 (trinta) horas e 40 (quarenta) horas da presente Lei.

I - cargos de nível médio com enquadramento inicial na classe A:

a) classe A: Formação em ensino de nível médio completo com diploma devidamente reconhecido pelo MEC;

b) classe B: Curso de capacitação com carga horária mínima de 200 (duzentas) horas, podendo ser fracionada com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, na área do cargo/atução do órgão;

c) classe C: Formação em ensino superior completo ou tecnólogo completo, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC e respectivo registro no órgão de classe quando necessário;

d) classe D: Duas Pós-Graduação lato sensu, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

**Art. 11.** O cargo de Técnico Administrativo nível superior é estruturado em linha horizontal de acesso, identificado letras maiúsculas, conforme anexo III, anexo IV e anexo V, 30 (trinta) horas e 40 (quarenta) horas da presente Lei Complementar.

I - cargos de nível superior com enquadramento inicial na classe A:

a) classe A: Formação em ensino superior completo ou tecnólogo completo, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC e respectivo registro no órgão de classe quando necessário;

b) classe B: Pós-Graduação lato sensu, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área do cargo/atução do órgão com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC ou Curso de capacitação com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, podendo ser fracionada com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, na área do cargo/atução do órgão;

c) classe C: Duas Pós-Graduação lato sensu, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área do cargo/atução do órgão ou Curso de capacitação com carga horária mínima de 720 (setecentos e vinte) horas, podendo ser fracionada com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, na área do cargo/atução do órgão;

d) classe D: três Pós-Graduação lato sensu, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área do cargo/atução do órgão ou Curso de capacitação com carga horária mínima de 1.000 (mil) horas, podendo ser fracionada com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, na área do cargo/atução do órgão, ou Título de Mestrado ou Doutorado ou outra Graduação.

**Art. 12.** Para efeito de enquadramento na presente Lei Complementar aos servidores pertencentes à Carreira dos Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo, a que se refere o art. 2º desta Lei, observar-se-ão os seguintes critérios:

I - conforme Anexo I que trata da denominação de cargos;

II - promoção horizontal e de Classe obedecerá à titulação exigida para o respectivo cargo;

III - progressão vertical, de um Nível para outro, a cada 3 (três) anos, levar-se-á em conta o tempo de serviço público prestado à Administração direta, Autárquica e fundacional do Município de Várzea Grande, conforme os níveis constantes na tabela dos anexos III, anexo IV e anexo V desta Lei; e

IV - para enquadramento no nível, levar-se-á em conta o tempo de serviço público, contado a partir da data do ingresso do profissional no cargo efetivo.

**Art. 13.** Para os servidores ocupantes do cargo Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo da Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Gestão Fazendária e Secretaria Municipal de Planejamento, na ocasião da publicação desta Lei, serão consideradas as avaliações já efetuadas e não utilizadas, aproveitados os respectivos interstícios cumpridos, para a progressão de nível.

§ 1º Os Profissionais efetivos lotados na Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Gestão Fazendária e Secretaria Municipal de Planejamento serão enquadrados na carreira de Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo, da seguinte forma:

§ 2º A promoção horizontal, Classe, obedecerá à titulação exigida, com interstício de 3 (três) anos da Classe A para B, 3 (três) anos da Classe B para C e 3 (três) anos da Classe C para D.

§ 3º Cada Classe desdobra-se em 10 (dez) níveis, indicados por numerais arábicos, que constituem a linha vertical de progressão, que obedecerá a avaliação de desempenho anual do servidor e ao cumprimento do interstício de 3 (três) anos.

§ 4º A avaliação de desempenho dos Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo será realizada segundo normas expedidas pela Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 14.** Estando atendido o requisito para promoção de uma classe subsequente, o servidor aguardará somente o interstício das classes e níveis antecedentes, para a promoção de nível e classe.

**Art. 15.** O regime de trabalho do ocupante do cargo de Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo é de 40 (quarenta) horas semanais, exceto aos concursados com carga horária de 30 (trinta) horas.

§ 1º Os novos concursos para Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo serão obrigatoriamente para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º Os Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo, estarão subordinados ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Várzea Grande, além das normas que tratam sobre o exercício da atividade profissional.

**Art. 16.** Os servidores com carga horária 30 (trinta) horas, a partir da publicação da presente Lei, podem optar no prazo não superior a 30 (trinta) dias pela carga horária 40 (quarenta) horas.

**Art. 17.** Os servidores lotados na Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Gestão Fazendária e Secretaria Municipal de Planejamento que se encontrar afastado, cedido e/ou em licença não remunerada, legalmente autorizada, somente será enquadrado quando oficialmente reassumir o seu respectivo cargo.

**Art. 18.** Os Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo declarado permanente no serviço público municipal, nos termos do art. 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal, serão designados para o exercício das funções aos cargos/perfil criados nesta Lei, de acordo com a sua titulação, obedecidas às exigências e requisitos pertinentes aos cargos.

**Art. 19.** Os efeitos financeiros decorrentes desta Lei Complementar terão início em 1º de maio de 2026, observadas as disposições da Constituição Federal, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), e da legislação orçamentária e financeira vigente.

§ 1º As tabelas remuneratórias constantes no anexo III, IV e V desta Lei Complementar produzirão efeitos financeiros de forma escalonada e proporcional, nas seguintes datas:

I – 1º de maio de 2026;

II – 1º de janeiro de 2027;

III – 1º de janeiro de 2028.

§ 2º A implementação dos efeitos financeiros referidos neste artigo está condicionada à existência de dotação orçamentária específica, à compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e ao cumprimento dos limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), especialmente quanto à responsabilidade fiscal e à sustentabilidade da despesa com pessoal.

**Art. 20.** Fica assegurada a revisão anual dos valores dos subsídios dos Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo, constantes das tabelas anexas, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), na data base definida nesta Lei para o dia 01º (primeiro) de maio de 2029.

**Art. 21.** Os servidores em efetivo exercício até a publicação desta Lei, lotados na Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Gestão Fazendária e Secretaria Municipal de Planejamento, cujos respectivos cargos e perfil do anexo II pertencem a carreira dos Profissionais do Desenvolvimento Econômico e Social Lei Complementar nº 4.014 de 20 de junho de 2014, passaram a pertencer a carreira dos Profissionais de Serviços de Apoio Administrativo.

**Art. 22.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 31 de março de 2026.

**FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO**

Prefeita Municipal

ANEXO I

Profissionais de Serviços Administrativos	CARGO
	Assistente de Apoio aos serviços Internos nível elementar (extinto)
	Analista Administrativo nível médio
	Técnico Administrativo nível superior

ANEXO II

Nível superior:

Cargo	Perfil Profissional	Quantitativo
Técnico Administrativo nível superior	Advogado	1
	Administrador	1
	Programador Web	1
	Economista	1
	Técnico de Nível Superior	2
	Analista de Sistemas	2
	Assistente Social	1
	Psicopedagogo	1

Nível médio:

Cargo	Perfil Profissional	Quantitativo
Analista Administrativo nível médio	Agente Administrativo	22
	Digitador	3
	Oficial Administrativo	3
	Operador de Sistemas	5
	Operador de Xerox	1

	Recepcionista	2
	Telefonista	1
	Motorista	3

Nível elementar em extinção por vacância:

Cargo	Perfil Profissional	Quantitativo
Assistente de Apoio aos serviços Internos nível elementar (extinto)	Auxiliar de Serviços Gerais (extinção)	11
	Agente de Segurança e Manutenção (extinção)	7
	Costureiro (extinção)	1
	Motorista I (extinção)	1

ANEXO III

TABELA – PROFISSIONAIS DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Vigência no período compreendido entre

maio de 2026 a dezembro de 2026

Assistente de Apoio aos serviços Internos

nível elementar (extinto) – 30 horas

NÍVEL / CH	NÍVEL	CLASSE				
		A	B	C	D	
ELEMENTAR	30	1	R\$ 1.630,00	R\$ 1.956,00	R\$ 2.347,20	R\$ 2.816,64
		2	R\$ 1.727,80	R\$ 2.073,36	R\$ 2.488,03	R\$ 2.985,64
		3	R\$ 1.831,47	R\$ 2.197,76	R\$ 2.637,31	R\$ 3.164,78
		4	R\$ 1.941,36	R\$ 2.329,63	R\$ 2.795,55	R\$ 3.354,66
		5	R\$ 2.057,84	R\$ 2.469,40	R\$ 2.963,29	R\$ 3.555,94
		6	R\$ 2.181,31	R\$ 2.617,57	R\$ 3.141,08	R\$ 3.769,30
		7	R\$ 2.312,19	R\$ 2.774,62	R\$ 3.329,55	R\$ 3.995,46
		8	R\$ 2.450,92	R\$ 2.941,10	R\$ 3.529,32	R\$ 4.235,19
		9	R\$ 2.597,97	R\$ 3.117,57	R\$ 3.741,08	R\$ 4.489,30
		10	R\$ 2.753,85	R\$ 3.304,62	R\$ 3.965,55	R\$ 4.758,65

Assistente de Apoio aos serviços internos

nível elementar (extinto) – 40 horas

NÍVEL / CH	NÍVEL	CLASSE				
		A	B	C	D	
40		1	R\$ 2.173,33	R\$ 2.608,00	R\$ 3.129,60	R\$ 3.755,52
		2	R\$ 2.303,73	R\$ 2.764,48	R\$ 3.317,38	R\$ 3.980,85
		3	R\$ 2.441,96	R\$ 2.930,35	R\$ 3.516,42	R\$ 4.219,70
		4	R\$ 2.588,47	R\$ 3.106,17	R\$ 3.727,40	R\$ 4.472,88
		5	R\$ 2.743,78	R\$ 3.292,54	R\$ 3.951,05	R\$ 4.741,26
		6	R\$ 2.908,41	R\$ 3.490,09	R\$ 4.188,11	R\$ 5.025,73
		7	R\$ 3.082,91	R\$ 3.699,50	R\$ 4.439,40	R\$ 5.327,28
		8	R\$ 3.267,89	R\$ 3.921,47	R\$ 4.705,76	R\$ 5.646,91
		9	R\$ 3.463,96	R\$ 4.156,76	R\$ 4.988,11	R\$ 5.985,73
		10	R\$ 3.671,80	R\$ 4.406,16	R\$ 5.287,39	R\$ 6.344,87

Analista Administrativo nível médio

nível médio – 30 horas

NÍVEL / CH	NÍVEL	CLASSE			
		A	B	C	D

MEDIO					
30	1	R\$ 2.306,25	R\$ 2.767,50	R\$ 3.321,00	R\$ 3.985,20
	2	R\$ 2.444,63	R\$ 2.933,55	R\$ 3.520,26	R\$ 4.224,31
	3	R\$ 2.591,30	R\$ 3.109,56	R\$ 3.731,48	R\$ 4.477,77
	4	R\$ 2.746,78	R\$ 3.296,14	R\$ 3.955,36	R\$ 4.746,44
	5	R\$ 2.911,59	R\$ 3.493,90	R\$ 4.192,69	R\$ 5.031,22
	6	R\$ 3.086,28	R\$ 3.703,54	R\$ 4.444,25	R\$ 5.333,10
	7	R\$ 3.271,46	R\$ 3.925,75	R\$ 4.710,90	R\$ 5.653,08
	8	R\$ 3.467,75	R\$ 4.161,30	R\$ 4.993,56	R\$ 5.992,27
	9	R\$ 3.675,81	R\$ 4.410,97	R\$ 5.293,17	R\$ 6.351,80
	10	R\$ 3.896,36	R\$ 4.675,63	R\$ 5.610,76	R\$ 6.732,91

Analista Administrativo nível médio  
nível médio – 40 horas

NÍVEL / CH	NÍVEL	CLASSE			
		A	B	C	D
40	1	R\$ 3.075,00	R\$ 3.690,00	R\$ 4.428,00	R\$ 5.313,60
	2	R\$ 3.259,50	R\$ 3.911,40	R\$ 4.693,68	R\$ 5.632,42
	3	R\$ 3.455,07	R\$ 4.146,08	R\$ 4.975,30	R\$ 5.970,36
	4	R\$ 3.662,37	R\$ 4.394,85	R\$ 5.273,82	R\$ 6.328,58
	5	R\$ 3.882,12	R\$ 4.658,54	R\$ 5.590,25	R\$ 6.708,30
	6	R\$ 4.115,04	R\$ 4.938,05	R\$ 5.925,66	R\$ 7.110,80
	7	R\$ 4.361,95	R\$ 5.234,34	R\$ 6.281,20	R\$ 7.537,44
	8	R\$ 4.623,66	R\$ 5.548,40	R\$ 6.658,07	R\$ 7.989,69
	9	R\$ 4.901,08	R\$ 5.881,30	R\$ 7.057,56	R\$ 8.469,07
	10	R\$ 5.195,15	R\$ 6.234,18	R\$ 7.481,01	R\$ 8.977,22

Técnico Administrativo  
nível superior – 30 horas

NÍVEL / CH	NÍVEL	CLASSE			
		A	B	C	D
30	1	R\$ 3.503,94	R\$ 4.204,73	R\$ 5.045,67	R\$ 6.054,81
	2	R\$ 3.714,18	R\$ 4.457,01	R\$ 5.348,41	R\$ 6.418,10
	3	R\$ 3.937,03	R\$ 4.724,43	R\$ 5.669,32	R\$ 6.803,18
	4	R\$ 4.173,25	R\$ 5.007,90	R\$ 6.009,48	R\$ 7.211,37
	5	R\$ 4.423,64	R\$ 5.308,37	R\$ 6.370,05	R\$ 7.644,06
	6	R\$ 4.689,06	R\$ 5.626,87	R\$ 6.752,25	R\$ 8.102,70
	7	R\$ 4.970,41	R\$ 5.964,49	R\$ 7.157,38	R\$ 8.588,86
	8	R\$ 5.268,63	R\$ 6.322,36	R\$ 7.586,83	R\$ 9.104,19
	9	R\$ 5.584,75	R\$ 6.701,70	R\$ 8.042,04	R\$ 9.650,44
	10	R\$ 5.919,83	R\$ 7.103,80	R\$ 8.524,56	R\$ 10.229,47

Técnico Administrativo  
nível superior – 40 horas

NÍVEL / CH	NÍVEL	CLASSE			
		A	B	C	D
40	1	R\$ 4.671,92	R\$ 5.606,30	R\$ 6.727,56	R\$ 8.073,08
	2	R\$ 4.952,24	R\$ 5.942,68	R\$ 7.131,22	R\$ 8.557,46

	3	R\$ 5.249,37	R\$ 6.299,24	R\$ 7.559,09	R\$ 9.070,91
	4	R\$ 5.564,33	R\$ 6.677,20	R\$ 8.012,64	R\$ 9.615,16
	5	R\$ 5.898,19	R\$ 7.077,83	R\$ 8.493,40	R\$ 10.192,07
	6	R\$ 6.252,08	R\$ 7.502,50	R\$ 9.003,00	R\$ 10.803,60
	7	R\$ 6.627,21	R\$ 7.952,65	R\$ 9.543,18	R\$ 11.451,82
	8	R\$ 7.024,84	R\$ 8.429,81	R\$ 10.115,77	R\$ 12.138,92
	9	R\$ 7.446,33	R\$ 8.935,60	R\$ 10.722,72	R\$ 12.867,26
	10	R\$ 7.893,11	R\$ 9.471,73	R\$ 11.366,08	R\$ 13.639,30

ANEXO IV

TABELA – PROFISSIONAIS DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Vigência no período compreendido entre  
janeiro de 2027 a dezembro de 2027

Assistente de Apoio aos serviços Internos  
nível elementar (extinto) – 30 horas

NÍVEL / CH	NÍVEL	CLASSE				
		A	B	C	D	
30	ELEMENTAR	1	R\$ 1.724,00	R\$ 2.068,80	R\$ 2.689,44	R\$ 3.496,27
		2	R\$ 1.827,44	R\$ 2.192,93	R\$ 2.850,81	R\$ 3.706,05
		3	R\$ 1.937,09	R\$ 2.324,50	R\$ 3.021,85	R\$ 3.928,41
		4	R\$ 2.053,31	R\$ 2.463,97	R\$ 3.203,17	R\$ 4.164,12
		5	R\$ 2.176,51	R\$ 2.611,81	R\$ 3.395,36	R\$ 4.413,96
		6	R\$ 2.307,10	R\$ 2.768,52	R\$ 3.599,08	R\$ 4.678,80
		7	R\$ 2.445,53	R\$ 2.934,63	R\$ 3.815,02	R\$ 4.959,53
		8	R\$ 2.592,26	R\$ 3.110,71	R\$ 4.043,92	R\$ 5.257,10
		9	R\$ 2.747,79	R\$ 3.297,35	R\$ 4.286,56	R\$ 5.572,53
		10	R\$ 2.912,66	R\$ 3.495,19	R\$ 4.543,75	R\$ 5.906,88

Assistente de Apoio aos serviços internos  
nível elementar (extinto) – 40 horas

NÍVEL / CH	NÍVEL	CLASSE			
		A	B	C	D
40	1	R\$ 2.298,67	R\$ 2.758,40	R\$ 3.585,92	R\$ 4.661,70
	2	R\$ 2.436,59	R\$ 2.923,90	R\$ 3.801,08	R\$ 4.941,40
	3	R\$ 2.582,78	R\$ 3.099,34	R\$ 4.029,14	R\$ 5.237,88
	4	R\$ 2.737,75	R\$ 3.285,30	R\$ 4.270,89	R\$ 5.552,15
	5	R\$ 2.902,01	R\$ 3.482,42	R\$ 4.527,14	R\$ 5.885,28
	6	R\$ 3.076,13	R\$ 3.691,36	R\$ 4.798,77	R\$ 6.238,40
	7	R\$ 3.260,70	R\$ 3.912,84	R\$ 5.086,70	R\$ 6.612,70
	8	R\$ 3.456,34	R\$ 4.147,61	R\$ 5.391,90	R\$ 7.009,47
	9	R\$ 3.663,73	R\$ 4.396,47	R\$ 5.715,41	R\$ 7.430,04
	10	R\$ 3.883,55	R\$ 4.660,26	R\$ 6.058,34	R\$ 7.875,84

Analista Administrativo nível médio  
nível médio – 30 horas

NÍVEL / CH	NÍVEL	CLASSE				
		A	B	C	D	
30	MEDIO	1	R\$ 2.748,00	R\$ 3.297,60	R\$ 4.286,88	R\$ 5.572,94

	2	R\$ 2.912,88	R\$ 3.495,46	R\$ 4.544,09	R\$ 5.907,32
	3	R\$ 3.087,65	R\$ 3.705,18	R\$ 4.816,74	R\$ 6.261,76
	4	R\$ 3.272,91	R\$ 3.927,49	R\$ 5.105,74	R\$ 6.637,47
	5	R\$ 3.469,29	R\$ 4.163,14	R\$ 5.412,09	R\$ 7.035,71
	6	R\$ 3.677,44	R\$ 4.412,93	R\$ 5.736,81	R\$ 7.457,86
	7	R\$ 3.898,09	R\$ 4.677,71	R\$ 6.081,02	R\$ 7.905,33
	8	R\$ 4.131,98	R\$ 4.958,37	R\$ 6.445,88	R\$ 8.379,65
	9	R\$ 4.379,89	R\$ 5.255,87	R\$ 6.832,64	R\$ 8.882,43
	10	R\$ 4.642,69	R\$ 5.571,23	R\$ 7.242,59	R\$ 9.415,37

Analista Administrativo nível médio  
nível médio – 40 horas

		CLASSE			
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
40	1	R\$ 3.664,00	R\$ 4.396,80	R\$ 5.715,84	R\$ 7.430,59
	2	R\$ 3.883,84	R\$ 4.660,61	R\$ 6.058,79	R\$ 7.876,43
	3	R\$ 4.116,87	R\$ 4.940,24	R\$ 6.422,32	R\$ 8.349,01
	4	R\$ 4.363,88	R\$ 5.236,66	R\$ 6.807,66	R\$ 8.849,95
	5	R\$ 4.625,72	R\$ 5.550,86	R\$ 7.216,12	R\$ 9.380,95
	6	R\$ 4.903,26	R\$ 5.883,91	R\$ 7.649,08	R\$ 9.943,81
	7	R\$ 5.197,45	R\$ 6.236,94	R\$ 8.108,03	R\$ 10.540,44
	8	R\$ 5.509,30	R\$ 6.611,16	R\$ 8.594,51	R\$ 11.172,86
	9	R\$ 5.839,86	R\$ 7.007,83	R\$ 9.110,18	R\$ 11.843,23
	10	R\$ 6.190,25	R\$ 7.428,30	R\$ 9.656,79	R\$ 12.553,83

Técnico Administrativo  
nível superior – 30 horas

		CLASSE			
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
SUPERIOR					
30	1	R\$ 4.378,75	R\$ 5.254,50	R\$ 6.830,85	R\$ 8.880,11
	2	R\$ 4.641,48	R\$ 5.569,77	R\$ 7.240,70	R\$ 9.412,91
	3	R\$ 4.919,96	R\$ 5.903,96	R\$ 7.675,14	R\$ 9.977,69
	4	R\$ 5.215,16	R\$ 6.258,19	R\$ 8.135,65	R\$ 10.576,35
	5	R\$ 5.528,07	R\$ 6.633,69	R\$ 8.623,79	R\$ 11.210,93
	6	R\$ 5.859,76	R\$ 7.031,71	R\$ 9.141,22	R\$ 11.883,58
	7	R\$ 6.211,34	R\$ 7.453,61	R\$ 9.689,69	R\$ 12.596,60
	8	R\$ 6.584,02	R\$ 7.900,83	R\$ 10.271,07	R\$ 13.352,39
	9	R\$ 6.979,06	R\$ 8.374,87	R\$ 10.887,34	R\$ 14.153,54
	10	R\$ 7.397,81	R\$ 8.877,37	R\$ 11.540,58	R\$ 15.002,75

Técnico Administrativo  
nível superior – 40 horas

		CLASSE			
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
40	1	R\$ 5.838,33	R\$ 7.006,00	R\$ 9.107,80	R\$ 11.840,14
	2	R\$ 6.188,63	R\$ 7.426,36	R\$ 9.654,27	R\$ 12.550,55
	3	R\$ 6.559,95	R\$ 7.871,94	R\$ 10.233,52	R\$ 13.303,58

	4	R\$ 6.953,55	R\$ 8.344,26	R\$ 10.847,54	R\$ 14.101,80
	5	R\$ 7.370,76	R\$ 8.844,91	R\$ 11.498,39	R\$ 14.947,90
	6	R\$ 7.813,01	R\$ 9.375,61	R\$ 12.188,29	R\$ 15.844,78
	7	R\$ 8.281,79	R\$ 9.938,14	R\$ 12.919,59	R\$ 16.795,46
	8	R\$ 8.778,69	R\$ 10.534,43	R\$ 13.694,76	R\$ 17.803,19
	9	R\$ 9.305,42	R\$ 11.166,50	R\$ 14.516,45	R\$ 18.871,38
	10	R\$ 9.863,74	R\$ 11.836,49	R\$ 15.387,44	R\$ 20.003,67

ANEXO V

TABELA – PROFISSIONAIS DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Vigência a partir de janeiro de 2028

Assistente de Apoio aos serviços Internos

nível elementar (extinto) – 30 horas

		CLASSE			
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
ELEMENTAR					
30,00	1	R\$ 1.823,00	R\$ 2.187,60	R\$ 2.843,88	R\$ 3.697,04
	2	R\$ 1.932,38	R\$ 2.318,86	R\$ 3.014,51	R\$ 3.918,87
	3	R\$ 2.048,32	R\$ 2.457,99	R\$ 3.195,38	R\$ 4.154,00
	4	R\$ 2.171,22	R\$ 2.605,47	R\$ 3.387,11	R\$ 4.403,24
	5	R\$ 2.301,50	R\$ 2.761,79	R\$ 3.590,33	R\$ 4.667,43
	6	R\$ 2.439,59	R\$ 2.927,50	R\$ 3.805,75	R\$ 4.947,48
	7	R\$ 2.585,96	R\$ 3.103,15	R\$ 4.034,10	R\$ 5.244,33
	8	R\$ 2.741,12	R\$ 3.289,34	R\$ 4.276,14	R\$ 5.558,99
	9	R\$ 2.905,59	R\$ 3.486,70	R\$ 4.532,71	R\$ 5.892,53
	10	R\$ 3.079,92	R\$ 3.695,90	R\$ 4.804,68	R\$ 6.246,08

Assistente de Apoio aos serviços internos

nível elementar (extinto) – 40 horas

		CLASSE			
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
40,00	1	R\$ 2.430,67	R\$ 2.916,80	R\$ 3.791,84	R\$ 4.929,39
	2	R\$ 2.576,51	R\$ 3.091,81	R\$ 4.019,35	R\$ 5.225,16
	3	R\$ 2.731,10	R\$ 3.277,32	R\$ 4.260,51	R\$ 5.538,66
	4	R\$ 2.894,96	R\$ 3.473,96	R\$ 4.516,14	R\$ 5.870,98
	5	R\$ 3.068,66	R\$ 3.682,39	R\$ 4.787,11	R\$ 6.223,24
	6	R\$ 3.252,78	R\$ 3.903,34	R\$ 5.074,34	R\$ 6.596,64
	7	R\$ 3.447,95	R\$ 4.137,54	R\$ 5.378,80	R\$ 6.992,44
	8	R\$ 3.654,82	R\$ 4.385,79	R\$ 5.701,53	R\$ 7.411,98
	9	R\$ 3.874,11	R\$ 4.648,94	R\$ 6.043,62	R\$ 7.856,70
	10	R\$ 4.106,56	R\$ 4.927,87	R\$ 6.406,23	R\$ 8.328,10

Analista Administrativo nível médio

nível médio – 30 horas

		CLASSE			
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
MEDIO					
30,00	1	R\$ 3.065,64	R\$ 3.678,77	R\$ 4.782,40	R\$ 6.217,12
	2	R\$ 3.249,58	R\$ 3.899,49	R\$ 5.069,34	R\$ 6.590,14

3	R\$ 3.444,55	R\$ 4.133,46	R\$ 5.373,50	R\$ 6.985,55
4	R\$ 3.651,23	R\$ 4.381,47	R\$ 5.695,91	R\$ 7.404,69
5	R\$ 3.870,30	R\$ 4.644,36	R\$ 6.037,67	R\$ 7.848,97
6	R\$ 4.102,52	R\$ 4.923,02	R\$ 6.399,93	R\$ 8.319,91
7	R\$ 4.348,67	R\$ 5.218,40	R\$ 6.783,92	R\$ 8.819,10
8	R\$ 4.609,59	R\$ 5.531,51	R\$ 7.190,96	R\$ 9.348,25
9	R\$ 4.886,16	R\$ 5.863,40	R\$ 7.622,42	R\$ 9.909,14
10	R\$ 5.179,33	R\$ 6.215,20	R\$ 8.079,76	R\$ 10.503,69

Analista Administrativo nível médio  
nível médio – 40 horas

		CLASSE			
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
40,00	1	R\$ 4.087,52	R\$ 4.905,02	R\$ 6.376,53	R\$ 8.289,49
	2	R\$ 4.332,77	R\$ 5.199,33	R\$ 6.759,12	R\$ 8.786,86
	3	R\$ 4.592,74	R\$ 5.511,28	R\$ 7.164,67	R\$ 9.314,07
	4	R\$ 4.868,30	R\$ 5.841,96	R\$ 7.594,55	R\$ 9.872,92
	5	R\$ 5.160,40	R\$ 6.192,48	R\$ 8.050,22	R\$ 10.465,29
	6	R\$ 5.470,02	R\$ 6.564,03	R\$ 8.533,24	R\$ 11.093,21
	7	R\$ 5.798,23	R\$ 6.957,87	R\$ 9.045,23	R\$ 11.758,80
	8	R\$ 6.146,12	R\$ 7.375,34	R\$ 9.587,95	R\$ 12.464,33
	9	R\$ 6.514,89	R\$ 7.817,86	R\$ 10.163,22	R\$ 13.212,19
	10	R\$ 6.905,78	R\$ 8.286,93	R\$ 10.773,02	R\$ 14.004,92

Técnico Administrativo  
nível superior – 30 horas

		CLASSE			
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
SUPERIOR					
30,00	1	R\$ 5.155,31	R\$ 6.186,37	R\$ 8.042,28	R\$ 10.454,97
	2	R\$ 5.464,63	R\$ 6.557,55	R\$ 8.524,82	R\$ 11.082,27
	3	R\$ 5.792,51	R\$ 6.951,01	R\$ 9.036,31	R\$ 11.747,20
	4	R\$ 6.140,06	R\$ 7.368,07	R\$ 9.578,49	R\$ 12.452,03
	5	R\$ 6.508,46	R\$ 7.810,15	R\$ 10.153,20	R\$ 13.199,16
	6	R\$ 6.898,97	R\$ 8.278,76	R\$ 10.762,39	R\$ 13.991,11
	7	R\$ 7.312,91	R\$ 8.775,49	R\$ 11.408,13	R\$ 14.830,57
	8	R\$ 7.751,68	R\$ 9.302,02	R\$ 12.092,62	R\$ 15.720,41
	9	R\$ 8.216,78	R\$ 9.860,14	R\$ 12.818,18	R\$ 16.663,63
	10	R\$ 8.709,79	R\$ 10.451,75	R\$ 13.587,27	R\$ 17.663,45

Técnico Administrativo  
nível superior – 40 horas

		CLASSE			
NÍVEL / CH	NÍVEL	A	B	C	D
40,00	1	R\$ 6.873,75	R\$ 8.248,50	R\$ 10.723,04	R\$ 13.939,96
	2	R\$ 7.286,17	R\$ 8.743,41	R\$ 11.366,43	R\$ 14.776,36
	3	R\$ 7.723,34	R\$ 9.268,01	R\$ 12.048,41	R\$ 15.662,94
	4	R\$ 8.186,74	R\$ 9.824,09	R\$ 12.771,32	R\$ 16.602,71
	5	R\$ 8.677,95	R\$ 10.413,54	R\$ 13.537,60	R\$ 17.598,88

6	R\$ 9.198,62	R\$ 11.038,35	R\$ 14.349,85	R\$ 18.654,81
7	R\$ 9.750,54	R\$ 11.700,65	R\$ 15.210,84	R\$ 19.774,10
8	R\$ 10.335,57	R\$ 12.402,69	R\$ 16.123,49	R\$ 20.960,54
9	R\$ 10.955,71	R\$ 13.146,85	R\$ 17.090,90	R\$ 22.218,18
10	R\$ 11.613,05	R\$ 13.935,66	R\$ 18.116,36	R\$ 23.551,27

Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 31 de março de 2026.

**FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO**  
Prefeita Municipal

ANEXO VI  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DOS PROFISSIONAIS DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Técnico Administrativo nível superior – Perfil Advogado

Compete ao ocupante do cargo: Prestar apoio técnico à instrução de processos administrativos no âmbito da Secretaria a que estiver subordinado, mediante organização de informações, verificação de conformidade formal com a legislação aplicável e elaboração de relatórios técnicos internos, sem emissão de manifestação jurídica conclusiva.

Compete ao ocupante do cargo: Prestar apoio técnico à instrução de processos administrativos no âmbito da Secretaria a que estiver subordinado, mediante organização de informações, verificação de conformidade formal com a legislação aplicável e elaboração de relatórios técnicos internos, sem emissão de manifestação jurídica conclusiva. Elaborar, em caráter preliminar, preparatório e não vinculante, minutas de atos administrativos, instrumentos normativos internos, editais, contratos, convênios e demais ajustes administrativos, para posterior encaminhamento à autoridade competente e, quando exigido em lei, à análise da Procuradoria do Município. Desenvolver pesquisas normativas e estudos técnicos voltados ao aprimoramento de rotinas administrativas, controles internos e mecanismos de governança na respectiva pasta de lotação. Exercer outras atividades técnico-jurídicas compatíveis com a natureza do cargo, restritas ao órgão de exercício. As atribuições previstas neste artigo possuem natureza exclusivamente técnica e interna, destinando-se ao apoio à gestão administrativa da Secretaria, não compreendendo função institucional de representação judicial ou extrajudicial do Município, nem manifestação jurídica de caráter vinculante. É expressamente vedado ao ocupante do cargo: Representar o Município em juízo ou fora dele, inclusive perante o Poder Judiciário, Tribunais de Contas, Ministério Público ou quaisquer órgãos ou instâncias externas; Propor ações, apresentar defesas, interpor recursos ou praticar atos processuais em nome do Município; Exercer atividades privativas dos membros da Procuradoria Geral do Município; Emitir parecer jurídico institucional ou manifestação jurídica conclusiva em nome do Município; Substituir ou assumir função própria do órgão jurídico do Município.

Técnico Administrativo nível superior – Perfil Administrador

Planeja, organiza e supervisiona os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, relações públicas e industriais e outros, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços:

analisa as características da empresa, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; estuda e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços; analisa os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo; determina a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias, para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos; prepara estudos pertinentes e recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados, para definir metodologia, formulários e instruções a serem utilizados; acompanha o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões. Pode especializar-se em determinado campo da administração, como administração pública ou privada, de recursos humanos, escolar, hospitalar ou outro setor, e ser designado de acordo com a especialização. Pode controlar, analisar e propor alterações nos contratos diversos.

Técnico Administrativo nível superior – Perfil Programador Web

Elabora programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados:

estuda os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa; elabora fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas; converte os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação, para possibilitar sua compilação; dirige ou efetua a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado; realiza experiências, empregando dados de amostra do programa desenvolvido, para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações oportunas; prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas; modifica programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender às alterações de sistemas ou novas necessidades. Pode projetar cartões, formulários, registros de fichas magnéticas e outros elementos dos programas. Pode estimar tempos e custos da programação. Pode especializar-se em determinado tipo de programação e ser designado de acordo com a especialização.

Técnico Administrativo nível superior – Perfil Economista

Realiza planejamentos, estudos, análises e previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da economia no tratamento de assuntos referentes à produção, incremento e distribuição de bens, a fim de formular soluções e diretrizes para os problemas econômicos das empresas e, por outros meios, assegurar sua viabilidade:

estuda a organização da produção, métodos de comercialização, tendência dos mercados, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso; analisa os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas; elabora modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos; faz previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outras de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos, para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da empresa e às mencionadas situações; traça planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia, para ajudar a solucionar os problemas enfrentados pelas empresas agrícolas, industriais, comerciais e outras, e pelos organismos governamentais e de outra natureza. Pode especializar-se em determinado ramo ou setor da economia, e ser designado de acordo com a especialização.

Técnico Administrativo nível superior – Perfil Técnico de Nível Superior

Planeja, organiza e supervisiona os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, relações públicas e industriais e outros, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços:

analisa as características da empresa, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; estuda e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços; analisa os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo; determina a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias, para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos; prepara estudos pertinentes e recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados, para definir metodologia, formulários e instruções a serem utilizados; acompanha o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetuar sugestões. Pode especializar-se em determinado campo da administração, como administração pública ou privada, de recursos humanos, escolar, hospitalar ou outro setor, e ser designado de acordo com a especialização. Pode controlar, analisar e propor alterações nos contratos diversos.

Técnico Administrativo nível superior – Analista de Sistemas

Analisa e estabelece a utilização de sistemas de processamento automático de dados em uma empresa ou organização, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações:

estuda as características e planos da empresa ou organização, estabelecendo contatos com o corpo diretivo da mesma, para verificar as possibilidades e conveniência da aplicação de processamento sistemático de informações; identifica as necessidades dos diversos setores da empresa, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho; faz estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para submetê-los a uma decisão; examina os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias a sua normalização, para determinar os planos e sequências da elaboração de programas de operação; estabelece os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador; prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador; verifica o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas. Pode dirigir a preparação de programas. Pode coordenar as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise do programa, as definições das soluções, o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programa e eliminação de erros. Pode orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado para o cliente, dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro e planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento de dados. Pode especializar-se em determinado aspecto da análise de sistemas, como o estudo de viabilidade ou introdução de sistemas automáticos de processamento de dados.

Técnico Administrativo nível superior – Assistente Social

Elaborar e programar políticas que dão suporte à ações na área social. Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição. Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma. Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social. Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissionais e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social. Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio. Articular recursos financeiros para realização de eventos. Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas. Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social. Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Técnico Administrativo nível superior – Perfil Psicopedagogo

Atribuições do cargo: Realizar avaliações psicopedagógica dos candidatos a aprendizes; entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz; planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores; fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores; acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização do plano individualizado; contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento; documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na Instituição; elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhado; participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição; participar da análise dos programas da Instituição; participar das reuniões coletivas periódicas da Escola, e das extraordinárias, sob convocação; participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação, gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; realizar pesquisas no contexto da Instituição Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores; orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; supervisionar estagiários; participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores; participar de estudos de casos, quando necessário; orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla; manter seu quadro horário atualizado; gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional, realizar tarefas afins.

Analista Administrativo Nível Médio – Perfil Agente Administrativo

Supervisiona unidades da administração pública e privada, procedendo à pesquisa e planejamentos referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica, e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução em termos de desenvolvimento regional ou setorial:

procede a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal; supervisiona a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano; orienta a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço; toma parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição; participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços; supervisiona os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade; atua na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal; supervisiona trabalhos atinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos de registro de marcas de indústria ou de comércio, nome comercial, título de estabelecimento, insígnia, expressões ou sinais de propaganda e recompensa industriais, para implementar as leis referentes à administração geral e específica; dá sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento do processo de orientação e controle de tráfego de veículos e embarcações e no que diz respeito à instrução dos processos de licença, inscrição, registro, transferência de propriedade e mudança de nome e características, baseando-se em estudos realizados, para colaborar no processo de aplicação da legislação geral e específica e da jurisprudência administrativa e judiciária.

#### Analista Administrativo Nível Médio – Perfil Digitador

Digitar ofícios, requerimentos, certidões, relatórios e outros trabalhos que lhe for solicitado. Cuidar das rotinas de limpeza do arquivo, aperfeiçoar a utilização dos discos rígidos, removíveis ópticos ou magnéticos, mantendo-os sempre o mais descarregado possível. Fazer periodicamente backup dos arquivos do computador e executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo. Realizar a digitação de documentos, com o uso de planilhas eletrônica, gráficos, figuras e editores de texto; conferir a documentação; organizar arquivos inerentes a digitação; Manter a sequência e o controle de documentos, tais como projetos de lei, leis, mensagens, decretos, portarias, ofícios e memorandos.

#### Analista Administrativo Nível Médio – Oficial Administrativo

Supervisiona unidades da administração pública e privada, procedendo à pesquisa e planejamentos referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica, e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução em termos de desenvolvimento regional ou setorial:

procede a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal; supervisiona a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano; orienta a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço; toma parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição; participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços; supervisiona os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade; atua na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal; supervisiona trabalhos atinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos de registro de marcas de indústria ou de comércio, nome comercial, título de estabelecimento, insígnia, expressões ou sinais de propaganda e recompensa industriais, para implementar as leis referentes à administração geral e específica; dá sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento do processo de orientação e controle de tráfego de veículos e embarcações e no que diz respeito à instrução dos processos de licença, inscrição, registro, transferência de propriedade e mudança de nome e características, baseando-se em estudos realizados, para colaborar no processo de aplicação da legislação geral e específica e da jurisprudência administrativa e judiciária.

#### Analista Administrativo Nível Médio – Operador de Sistemas

Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da Internet nos vários domínios. Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. BrOffice 2.2/2.3/2.4/3.0: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Sistema operacional Linux.

#### Analista Administrativo Nível Médio – Perfil Operador de Xerox

Opera máquinas copiadoras, abastecendo-as com o material necessário, regulando-as e colocando-as em funcionamento, através de pressão sobre teclas e alavancas de acordo com o tipo das mesmas, para reproduzir desenhos, tabelas, documentos e outros impressos:

abastece a máquina, colocando no local apropriado o material necessário, como estêncil, a cópia original e as placas, para iniciar as operações; regula a máquina, fazendo os ajustes necessários, para obter uma reprodução perfeita e na quantidade desejada; opera a máquina, pressionando teclas e acionando alavancas, de acordo com o tipo da mesma, para reproduzir as cópias; efetua a limpeza periódica da máquina, escovando as peças, lubrificando-as e abastecendo-as com elementos químicos adequados para mantê-las em perfeitas condições de uso; controla dos serviços de tiragem de cópias, conferindo os pedidos de reprodução e as quantidades solicitadas, para despachá-las, após a conclusão dos mesmos. Pode receber e arrumar os materiais de consumo em prateleiras adequadas. Pode manter arquivo de placas de offset, estêncil ou placas de endereço.

Manuseia máquinas de cópias e realiza impressão, plastificação e encadernação

#### Analista Administrativo Nível Médio – Perfil Recepcionista

Recepciona clientes e visitantes de um estabelecimento, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados:

atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.

#### Analista Administrativo Nível Médio – Perfil Telefonista

Manipular equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas. Zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção. Registrar a duração e/ou custo das ligações. Atender pedidos de informações solicitados. Anotar recados e registrar chamadas. Executar pequenas tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho, tais como coletar requisições de ligações interurbanas particulares. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## Analista Administrativo Nível Médio – Perfil Motorista

Dirige e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, peruas e pick-ups, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar transporte de servidores, autoridades, materiais e outros. Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Dirige o veículo, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento. Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. Transporta materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assistente de Apoio aos serviços Internos nível elementar (extinto) – Perfil Auxiliar de Serviços Gerais

Conservar e manter a limpeza dos órgãos públicos do Município, de suas autarquias fundações públicas, etc., tais como: salas, refeitórios, banheiros cozinhas, copas, consultórios, pátios, ruas, praças, etc., remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão; utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas; coletar o lixo em embalagem adequada; repor papel higiênico toalhas e sabonetes; lavar a roupa de cama do berçário, hospitais, postos de saúde, toalhas de banho, rosto e a roupas das crianças; auxiliar no atendimento das cantinas escolares; limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; primar pela qualidade dos serviços executados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Assistente de Apoio aos serviços Internos nível elementar (extinto) – Perfil Agente de Segurança e Manutenção

Zelar pela segurança patrimonial da Prefeitura, Atribuições Básicas Vigiar e zelar pelos bens imóveis da Prefeitura; Relatar os fatos ocorridos durante o período de vigilância à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte externa da Prefeitura e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Prefeitura, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do Prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores usuários; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Assistente de Apoio aos serviços Internos nível elementar (extinto) – Perfil Costureiro

Executar, a mão ou a máquina, um ou vários trabalhos de costura na produção em série de peças de vestuário, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados, para confeccionar ternos, terninhos, calças, camisas e outras peças de roupas similares. Alinhar e coser as entretelas das diferentes peças, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costura, para armar essas peças. Coser as diferentes partes da peça, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados, para confeccionar os diversos tipos de vestuário. Colocar ombreiras, colarinhos e forros, costurando-os a mão ou a máquina, para dar a roupa a forma e enchimentos desejados. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Assistente de Apoio aos serviços Internos nível elementar (extinto) – Perfil Motorista I

Dirige e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, peruas e pick-ups, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar transporte de servidores, autoridades, materiais e outros. Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Dirige o veículo, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento. Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. Transporta materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 31 de março de 2026.

**FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO**

**Prefeita Municipal**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 5.520/2026**

Altera a Lei Municipal Complementar nº 4.238 de 29 de junho de 2017, a qual dispõe sobre a criação da carreira de Auditor Municipal de Controle Interno do Poder Executivo do município de Várzea Grande – MT, com as alterações da Lei Complementar nº 5.148 de 19 de setembro de 2023, institui o Complemento de Atividade Institucional (CAI) e dá outras providências

**FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO**, Prefeita de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal Complementar:

**Art. 1º** Fica alterado o Anexo Único da Lei Municipal Complementar nº 4.238 de 29 de junho de 2017, que trata da tabela de vencimento da carreira de Auditor Municipal de Controle Interno, para que passe a vigorar com a redação constante dos Anexos I, II e III desta Lei Complementar.

**Art. 2º** Fica alterado o art. 8º da Lei Municipal Complementar nº 4.238 de 29 de junho de 2017, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º O sistema remuneratório do Auditor Municipal de Controle Interno é estabelecido por parcela única, sendo permitidos acréscimos de adicionais constantes em lei.

Art. 8º-A. Fica instituído o Complemento de Atividade Institucional (CAI), verba de natureza indenizatória de forma a compensar as despesas inerentes às atribuições do Auditor Municipal de Controle Interno, especialmente as relativas ao custeio de transporte local, alimentação, combustível, lubrificante, manutenção, além de material pessoal de serviço, em função da complexidade e da natureza fiscalizatória do cargo.

§ 1º O valor do Complemento de Atividade Institucional (CAI) fica fixado em R\$ 6.000,00 (seis mil reais) mensais a serem pagos da seguinte forma:

I - 80% (oitenta por cento) deste valor, a título de verba indenizatória fixa, em razão do desempenho das atribuições complexas e de fiscalização exclusiva do cargo de Auditor Municipal de Controle Interno;

II - 20% (vinte por cento) deste valor, a título de verba indenizatória variável, vinculada a critérios de produtividade, considerando a complexidade e volume das auditorias, inspeções e pareceres técnicos realizados, em conformidade com as atribuições de supervisão, coordenação e execução de trabalhos de avaliação e controle da gestão pública, bem como o apoio ao órgão de controle externo.

§ 2º O referido Complemento destina-se a ressarcir o Auditor Municipal de Controle Interno pelas despesas inerentes ao exercício das atividades de fiscalização, auditoria, acompanhamento e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da aplicação de recursos públicos, que exigem constante deslocamento, dedicação exclusiva, autonomia e independência funcional, conforme estabelecido no art. 9º, § 5º, da Lei Complementar nº 4.238/2017, e especialização técnica, dada a exigência de formação em áreas específicas e registro em conselhos profissionais, conforme o art. 11, § 1º, inciso I, da Lei Complementar nº 4.238/2017, alterado pela Lei Complementar nº 5.148/2023.

§ 3º O Complemento de Atividade Institucional (CAI) não constitui base de cálculo para adicionais, nem integra a remuneração, vencimento, subsídio, provento, pensão ou aposentadoria do beneficiário, para nenhum efeito ou vantagem, em conformidade com sua natureza estritamente indenizatória.

§ 4º O servidor em gozo de férias parciais, licenças ou afastamentos inferiores a 30 (trinta) dias fará jus ao Complemento de Atividade Institucional (CAI), no montante previsto no § 1º deste artigo, calculado proporcionalmente aos dias trabalhados no mês de referência, ressalvada a licença-maternidade, hipótese em que será preservado o direito integral ao benefício.

§ 5º Não fará jus ao Complemento de Atividade Institucional (CAI) o servidor que estiver em gozo de férias integrais, em licenças ou afastamentos superiores a 30 (trinta) dias, ou ainda que esteja à disposição de outra Secretaria que não seja a de origem.

§ 6º O Auditor Municipal de Controle Interno ocupante de cargo em comissão fará jus ao recebimento da verba indenizatória, no montante integral previsto no §1º deste artigo, sem qualquer prejuízo da gratificação devida em razão do exercício do cargo ou

função comissionada.”

**Art. 3º** Fica inserido o Art. 8º-B, na Lei Municipal Complementar nº 4.238 de 29 de junho de 2017, com a seguinte redação:

“Art.8º-B. O Auditor Municipal de Controle Interno, fara jus ao recebimento do Complemento de Atividade Institucional (CAI) variável, quando no exercício de atividade externa e interna, conforme ordem de serviço, devendo o servidor encaminhar até o dia 05 (cinco) de cada mês, ao superior imediato, relatório individual e circunstanciado das atividades desenvolvidas no mês anterior, para análise e deferimento da produtividade.

§ 1º Caberá ao Controlador Geral dirimir e sanear circunstâncias omissas ou obscuras para o recebimento da verba por produtividade, ficando desde já autorizado a estabelecer normas e critérios para comprovação e aferição dos relatórios e atividades fiscais desenvolvidas.

§ 2º Anualmente, sempre no mês de janeiro, será expedido Decreto Municipal atualizando os valores previstos no art. 8º, § 1º, desta Lei, não podendo, em hipótese nenhuma, ser reduzido o valor previsto nesta Lei.

§ 3º A verba indenizatória de que trata o art. 8º será paga até o dia 10 (dez) de cada mês, sendo devida a partir de 1º de maio de 2026.”

**Art. 4º** Os efeitos financeiros decorrentes desta Lei Complementar terão início em 1º de maio de 2026, observadas as disposições da Constituição Federal, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e da legislação orçamentária e financeira vigente.

§ 1º As tabelas remuneratórias e as constantes desta Lei Complementar produzirão efeitos financeiros de forma escalonada e proporcional, nas seguintes datas:

I – 1º de maio de 2026, a tabela constante no Anexo I, desta Lei;

II – 1º de janeiro de 2027, a tabela constante no Anexo II, desta Lei;

III – 1º de janeiro de 2028, a tabela constante no Anexo III, desta Lei;

§ 2º A implementação dos efeitos financeiros referidos neste artigo está condicionada à existência de dotação orçamentária específica, à compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e ao cumprimento dos limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), especialmente quanto à responsabilidade fiscal e à sustentabilidade da despesa com pessoal.

**Art. 5º** As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, podendo ser suplementadas se necessário.

**Art. 6º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 31 de março de 2026.

**FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO**

**Prefeita Municipal**

ANEXO I

AUDITOR MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

NÍVEL SUPERIOR – 40 horas

MAIO/2026

Níveis	Classes			
	A	B	C	D
1	R\$ 10.382,30	R\$ 12.458,76	R\$ 14.950,51	R\$ 17.940,61
2	R\$ 11.005,24	R\$ 13.206,29	R\$ 15.847,54	R\$ 19.017,05
3	R\$ 11.665,55	R\$ 13.998,66	R\$ 16.798,40	R\$ 20.158,07
4	R\$ 12.365,49	R\$ 14.838,58	R\$ 17.806,30	R\$ 21.367,56
5	R\$ 13.107,41	R\$ 15.728,90	R\$ 18.874,68	R\$ 22.649,61
6	R\$ 13.893,86	R\$ 16.672,63	R\$ 20.007,16	R\$ 24.008,59
7	R\$ 14.727,49	R\$ 17.672,99	R\$ 21.207,59	R\$ 25.449,10
8	R\$ 15.611,14	R\$ 18.733,37	R\$ 22.480,04	R\$ 26.976,05
9	R\$ 16.547,81	R\$ 19.857,37	R\$ 23.828,84	R\$ 28.594,61
10	R\$ 17.540,68	R\$ 21.048,81	R\$ 25.258,58	R\$ 30.310,29

Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 31 de março de 2026.

**FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO**

**Prefeita Municipal**

ANEXO II

AUDITOR MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

NÍVEL SUPERIOR – 40 horas

JAN/2027

Níveis	Classes
--------	---------

	A	B	C	D
1	R\$ 11.905,42	R\$ 14.286,50	R\$ 17.143,80	R\$ 20.572,57
2	R\$ 12.619,75	R\$ 15.143,69	R\$ 18.172,43	R\$ 21.806,92
3	R\$ 13.376,93	R\$ 16.052,32	R\$ 19.262,78	R\$ 23.115,33
4	R\$ 14.179,55	R\$ 17.015,45	R\$ 20.418,55	R\$ 24.502,25
5	R\$ 15.030,32	R\$ 18.036,38	R\$ 21.643,66	R\$ 25.972,39
6	R\$ 15.932,14	R\$ 19.118,57	R\$ 22.942,28	R\$ 27.530,73
7	R\$ 16.888,07	R\$ 20.265,68	R\$ 24.318,81	R\$ 29.182,58
8	R\$ 17.901,35	R\$ 21.481,62	R\$ 25.777,94	R\$ 30.933,53
9	R\$ 18.975,43	R\$ 22.770,52	R\$ 27.324,62	R\$ 32.789,54
10	R\$ 20.113,96	R\$ 24.136,75	R\$ 28.964,10	R\$ 34.756,92

Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 31 de março de 2026.

**FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO**

**Prefeita Municipal**

ANEXO III

AUDITOR MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

NÍVEL SUPERIOR – 40 horas

JAN/2028

Níveis	Classes			
	A	B	C	D
1	R\$ 13.428,54	R\$ 16.114,25	R\$ 19.337,10	R\$ 23.204,52
2	R\$ 14.234,25	R\$ 17.081,10	R\$ 20.497,32	R\$ 24.596,79
3	R\$ 15.088,31	R\$ 18.105,97	R\$ 21.727,16	R\$ 26.072,60
4	R\$ 15.993,61	R\$ 19.192,33	R\$ 23.030,79	R\$ 27.636,95
5	R\$ 16.953,22	R\$ 20.343,87	R\$ 24.412,64	R\$ 29.295,17
6	R\$ 17.970,42	R\$ 21.564,50	R\$ 25.877,40	R\$ 31.052,88
7	R\$ 19.048,64	R\$ 22.858,37	R\$ 27.430,04	R\$ 32.916,05
8	R\$ 20.191,56	R\$ 24.229,87	R\$ 29.075,85	R\$ 34.891,01
9	R\$ 21.403,05	R\$ 25.683,66	R\$ 30.820,40	R\$ 36.984,47
10	R\$ 22.687,24	R\$ 27.224,68	R\$ 32.669,62	R\$ 39.203,54

Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 31 de março de 2026.

**FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO**

**Prefeita Municipal**

**Ato**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**

**GABINETE DA PREFEITA**

**ATO Nº 386/2026**

**FLÁVIA 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;

**RESOLVE:**

**NOMEAR Analice de Almeida**, no cargo em comissão de Assessor Técnico - DNS 06, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer com efeito, a partir de 06 de abril de 2026.

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

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

**Flávia Petersen Moretti de Araújo**

**Prefeita Municipal**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**

**GABINETE DA PREFEITA**

**ATO Nº 387/2026**

**FLÁVIA 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;

**RESOLVE:**

**NOMEAR Nubia Claudimeire Costa**, no cargo em Comissão de Assessor Especial de Engenharia Sanitária – UEL – DNS 03, na Secretaria Municipal de Viação e Obras, com efeito, a partir de 13 de abril de 2026.

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

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

**Flávia Petersen Moretti de Araújo**  
Prefeita Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
**ATO Nº 386/2026**

**FLÁVIA 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;

**RESOLVE:**

**NOMEAR Kayky Alexander da Silva Moraes**, no cargo em Comissão de Gerente de Logística e Transporte – DNS 06, na Secretaria Municipal de Viação e Obras, com efeito, a partir de 13 de abril de 2026.

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

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

**Flávia Petersen Moretti de Araújo**  
Prefeita Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
**ATO Nº 385/2026**

**FLÁVIA 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;

**RESOLVE:**

**NOMEAR Katia Cilene da Costa Passos**, no cargo em comissão de Gerente de Ensino Fundamental - DNS 06, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer com efeito, a partir de 09 de abril de 2026.

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

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

**Flávia Petersen Moretti de Araújo**  
Prefeita Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
**ATO Nº 384/2026**

**FLÁVIA 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;

**RESOLVE:**

**NOMEAR Graziela Fernandes**, no cargo em comissão de Secretário Escolar - DNS 06, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer com efeito, a partir de 01 de abril de 2026.

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

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

**Flávia Petersen Moretti de Araújo**  
Prefeita Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
**ATO Nº 383/2026**

**FLÁVIA 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;

**RESOLVE:**

**NOMEAR Igor Fernando Federice Saraiva**, no cargo em comissão de Gerente de Legislação e Normas - DNS 06, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer com efeito, a partir de 08 de abril de 2026.

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

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

**Flávia Petersen Moretti de Araújo**  
Prefeita Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
**ATO Nº 382/2026**

**FLÁVIA 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;

**RESOLVE:**

**NOMEAR Luciano Augusto de Amorim Jorge**, no cargo em comissão de Coordenador de Engenharia Civil - DNS 04, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer com efeito, a partir de 09 de abril de 2026.

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

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

**Flávia Petersen Moretti de Araújo**  
Prefeita Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
**ATO Nº 381/2026**

**FLÁVIA 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;

**RESOLVE:**

**NOMEAR Ana Paula Silva Botelho**, no cargo em comissão de Superintendente de Gestão Escolar - DNS 03, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer com efeito, a partir de 09 de abril de 2026.

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

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

**Flávia Petersen Moretti de Araújo**  
Prefeita Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
**ATO Nº 380/2026**

**FLÁVIA 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;

**RESOLVE:**

**NOMEAR Vitoria Silva**, no cargo em comissão de Secretário Escolar - DNS 06, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer com efeito, a partir de 07 de abril de 2026.

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

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

**Flávia Petersen Moretti de Araújo**  
Prefeita Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
**ATO Nº 379/2026**

**FLÁVIA 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;

**RESOLVE:**

**NOMEAR Danielly Rodrigues Ramalho**, no cargo em comissão de Secretário Escolar - DNS 06, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer com efeito, a partir de 08 de abril de 2026.

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

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

**Flávia Petersen Moretti de Araújo**  
Prefeita Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
**ATO Nº 378/2026**

**FLÁVIA 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;

**RESOLVE:**

**EXONERAR Ruthe Barbosa de Oliveria Gasparini**, no cargo em Comissão de Assessor Especial de Engenharia Sanitária - UEL - DNS 03, na Secretaria Municipal de Viação e Obras, com efeito, a partir de 13 de abril de 2026.

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

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

**Flávia Petersen Moretti de Araújo**  
Prefeita Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
**ATO Nº 377/2026**

**FLÁVIA 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;

**RESOLVE:**

**EXONERAR Bernadete da Silva Siqueira**, no cargo em Comissão de Assessor Especial de Engenharia Sanitária - UEL - DNS 03, na Secretaria Municipal de Viação e Obras, com efeito, a partir de 13 de abril de 2026.

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

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

**Flávia Petersen Moretti de Araújo**  
Prefeita Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
**ATO Nº 376/2026**

**FLÁVIA 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;

**RESOLVE:**

**EXONERAR Kayky Alexander da Silva Moraes**, no cargo em Comissão de Assistente Técnico - DNS 07, na Secretaria Municipal de Viação e Obras, com efeito, a partir de 13 de abril de 2026.

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

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

**Flávia Petersen Moretti de Araújo**  
Prefeita Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
**ATO Nº 375/2026**

**FLÁVIA 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;

**RESOLVE:**

**EXONERAR Maykon Mikhael Hanna Jereije**, no cargo em Comissão de Gerente de Logística e Transporte - DNS 06, na Secretaria Municipal de Viação e Obras, com efeito, a partir de 13 de abril de 2026.

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

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

**Flávia Petersen Moretti de Araújo**  
Prefeita Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
**ATO Nº 374/2026**

**FLÁVIA 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;

**RESOLVE:**

**EXONERAR Aureliana Martinha das Chagas**, no cargo em Comissão de Secretário Escolar - DNS 06, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, com efeito, a partir de 08 de abril de 2026.

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

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

**Flávia Petersen Moretti de Araújo**  
Prefeita Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
**ATO Nº 373/2026**

**FLÁVIA 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;

**RESOLVE:**

**EXONERAR Ana Paula Silva Botelho**, no cargo em Comissão de Coordenador de Engenharia Civil - DNS 04, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, com efeito, a partir de 08 de abril de 2026.

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

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

**Flávia Petersen Moretti de Araújo**  
Prefeita Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
**ATO Nº 372/2026**

**FLÁVIA 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;

**RESOLVE:**

**EXONERAR Nadine Moreira da Silva**, no cargo em Comissão de Superintendente de Gestão Escolar - DNS 03, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, com efeito, a partir de 07 de abril de 2026.

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

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

**Flávia Petersen Moretti de Araújo**  
Prefeita Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**  
**GABINETE DA PREFEITA**  
**ATO Nº 371/2026**

**FLÁVIA 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;

**RESOLVE:**

**EXONERAR Eva de Paulo Vieira Santos**, no cargo em Comissão de Gerente de Legislação e Normas - DNS 06, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, com efeito, a partir de 01 de abril de 2026.

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

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

**Flávia Petersen Moretti de Araújo**

**Prefeita Municipal**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE****GABINETE DA PREFEITA**

**ATO Nº 370/2026**

**FLÁVIA 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;

**RESOLVE:**

**EXONERAR Elieuso wises da silva**, no cargo em Comissão de Secretário Escolar - DNS 06, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, com efeito, a partir de 01 de abril de 2026.

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

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

**Flávia Petersen Moretti de Araújo**

**Prefeita Municipal**

**Secretarias****Procuradoria Geral do Município****Superintendência de Contratos e Convênios****Extrato de Contrato****EXTRATO TERMO DE CONTRATO N. 030/2026**

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 FGS COMERCIAL LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ n. 39.988.022/0001-47. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Este Instrumento Contratual se encontra vinculado aos termos e condições da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal n. 81/2023, vinculados ao Edital e anexos do Processo Licitatório do tipo Pregão Eletrônico n. 07/2026, bem como na proposta da contratada, no Termo de Referência n. 39/2025 da Secretaria Municipal de Administração. 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. 9964/2025. OBJETO: O objeto do presente instrumento é a aquisição de extintores de incêndio pó químico ABC 8 kg, suportes de parede universal e placas de sinalização (LOTE 01), para atendimento das Secretarias Municipais, com entrega e execução de forma parcelada, mediante demanda. VALOR O valor total estimado para a contratação é de R\$ 237.160,00 (duzentos e trinta e sete mil e cento e sessenta reais). UO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FONTE: 0150. UO: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL FONTE: 0150/0166. UO: SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL FONTE: 0150. UO: SECRETARIA DE DESENV. URBANO FONTE: 0150. UO: SECRETARIA DE DESENV. ECONOMICO FONTE: 0150. SECRETARIA DE SAÚDE FONTE: 0150/0160/01621. UO: SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE FONTE: 0150. UO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO FONTE: 0150. UO: SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS FONTE: 0150. UO: SECRETARIA DE SERV. PÚBLICOS FONTE: 0150. UO: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO FONTE 0150. UO: SECRETARIA DE GESTÃO FAZENDÁRIA FONTE 0150. UO: CONTROLADORIA GERAL FONTE:0150. UO: PROCURADORIA GERAL FONTE: 0150. UO: SECRETARIA DE GOVERNO FONTE: 0150. UO: SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL FONTE: 0150. VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme o art.107 da Lei n. 14.133/2021. FISCAL DE CONTRATO: 13.2. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO a) Fiscal Titular: WALFRIDO DE SOUZA BENEVIDES (MATRÍCULA 166594); b) Fiscal Suplente: ADONIS CONCEIÇÃO DANTAS (MATRÍCULA 174550). SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS a) Fiscal Titular: EVERARDO JOSE DE SOUSA RODRIGUES (MATRÍCULA 152029); b) Fiscal Suplente: GIOVANI FIRMINO COSTA (MATRÍCULA 151842). SECRETARIA DE GESTÃO FAZENDÁRIA a) Fiscal Titular: MARIA LUCIA DE MEDEIROS LACERDA DE OLIVEIRA (MATRÍCULA 96127); b) Fiscal Suplente: CIBELLE BARROS BUENO BEZERRA (MATRÍCULA 175232). SECRETARIA DE PLANEJAMENTO a) Fiscal Titular: JACKELINE

(MATRÍCULA 168642); b) Fiscal Suplente: FLÁVIO AUGUSTO FARO DE PINHO (MATRÍCULA 173954). PROCURADORIA GERAL a) Fiscal Titular: DOUGLAS WILLIAN FERNANDES PROENÇA (MATRÍCULA 175026); b) Fiscal Suplente: DEIVID JESUS MALAQUIAS (MATRÍCULA 175130). SECRETARIA DE GOVERNO a) Fiscal Titular: MARCELLY CANDIOTTI TOSKAN (MATRÍCULA 166615); b) Fiscal Suplente: ADRIAN JOSÉ PEREIRA DE AZEVEDO (MATRÍCULA 175231). SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL a) Fiscal Titular: JONATHAN DE CAMPOS (MATRÍCULA 172817); b) Fiscal Suplente: JHENNYFER VITORIA ALVES DE ALMEIDA (MATRÍCULA 173645). SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL a) Fiscal Titular: ROBERTO AUGUSTO DIAS (MATRÍCULA 40105); b) Fiscal Suplente: METUZALA DA COSTA MEIRA (MATRÍCULA 175446). SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO a) Fiscal Titular: LARISSA RUBIA DA SILVA GOMES (MATRÍCULA 174165); b) Fiscal Suplente: DEUSILENE GOMES SANTANA JORGE (MATRÍCULA 166666). SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS E MOBILIDADE URBANA a) Fiscal Titular: LETÍCIA VITOR DIAS DA SILVA (MATRÍCULA 166716); b) Fiscal Suplente: LAURA FERNANDA PRATES SOARES (MATRÍCULA 172223). SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E HABITAÇÃO a) Fiscal Titular: VALDERI CARNEIRO DA SILVA (MATRÍCULA 168633); b) Fiscal Suplente: EDUARDA BELINO DE ALMEIDA (MATRÍCULA 168623). CONTROLADORIA GERAL a) Fiscal Titular: SANDRA ELISA MIRANDA (MATRÍCULA 168049); b) Fiscal Suplente: ELINILTON CLEBSON MIRANDA (MATRÍCULA 13626). SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL a) Fiscal Titular: ELZA MARIA MUNHOZ DOMINGOS (Matrícula 151824); b) Fiscal Suplente: MARCIANA TEREZA DE SENE (Matricula 151826). SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER a) Fiscal Titular: GUILHERME SIMPLÍCIO DIAS (Matricula 152027); b) Fiscal Suplente: SUELEN CRISTINA PEREIRA DO CARMO (Matricula 175454). 13.16. SECRETARIA DE SAÚDE a) Fiscal Titular: DOUGLAS JOSÉ PEDROSO (MATRÍCULA 175680); b) Fiscal Suplente: LUIZ MARCOS GUIMARÃES PATINI (MATRÍCULA 141865). SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL a) Fiscal Titular: JANE CÁSSIA DUARTE VENTURA (MATRÍCULA 168044); b) Fiscal Suplente: LETÍCIA BALDINI DA COSTA (MATRÍCULA 86888).

DATA DE ASSINATURA: 25.03.2026

**JAQUELINE FAVETTI**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**CELSO LUIZ PEREIRA**

**SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS**

**MARCOS JOSÉ DA SILVA**

**SECRETARIA DE GESTÃO FAZENDÁRIA**

**DRIELLI MARTINEZ FERREIRA LIMA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

**MAURÍCIO MAGALHÃES FARIA NETO**

**PROURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**SILVIO APARECIDO FIDELIS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**CRISTINA SETSUÇO SIQUEIRA SAITO**

**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**LOURINEY DOS SANTOS SILVA**

**SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL**

**FABYANE AKEMI NAGAZAWA TEIXEIRA**

**SECRETARIA DE DESENV. ECONÔMICO**

**GERSON RONEI SCARTON JUNIOR**

**SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

**MANOELA RONDON OURIVES BASTOS**

**SECRETARIA DE DESENV. URBANO**

**ELIZANGELA BATISTA DE OLIVEIRA**

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**MARIA FERNANDA FIGUEIREDO**

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**RICARDO ALEXANDRE DA COSTA AMORIM**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**DEISI DE CÁSSIA BOCALON MAIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**ANA PAOLA CARLINI**

**SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**CONTRTANTE**

**FGS COMERCIAL LTDA**

**CONTRATADA**

**Extrato de Termo Aditivo**

**EXTRATO QUINTO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO N. 078/2024**

PARTES INTERESSADAS: O MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE, ESTADO DE MATO GROSSO, por intermédio da PREFEITURA MUNICIPAL, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ n. 03.507.548/0001-10 e, de outro lado, a Empresa DOANNYTUR AGENCIA DE VIAGENS E TURISMO LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ n. 03.444.298/0001-17 e Inscrição Estadual n. 13.190.751-4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Este Instrumento Contratual se encontra vinculado aos termos e condições do art. 65, §8º da Lei n. 8.666 de 21 de junho de 1993, na justificativa exarada pela Secretaria gerenciadora do Contrato n. 078/2024, bem como nos demais documentos acostados ao Processo Gespro n. 23621/2026. OBJETO: Este termo de aditivo tem por objeto aditar, as CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DE FORNECIMENTO E VIGÊNCIA, CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO DO FORNECIMENTO, referente a contratação de empresa especializada em locação de máquinas e veículos para atender o Município de Várzea Grande - MT. VIGÊNCIA: Fica prorrogado a vigência contratual pelo prazo de 06 (seis) meses ser contados de 09/04/2026 até 09/10/2026, ou até que se homologue novo processo licitatório. VALOR: Fica acrescido ao contrato o valor de R\$ 8.003,33 (oito mil e três reais e trinta e três centavos), decorrente da aplicação do índice IPCA no percentual de 2,516770%, passando o valor total contratual a ser de R\$ 326.003,33 (trezentos e vinte e seis mil e três reais e trinta e três centavos). UO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FONTE: 0150. UO: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL FONTE: 0150/01166. UO: SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL FONTE: 0150. UO: SECRETARIA DE DESENV. URBANO FONTE: 0150. UO: SECRETARIA DE SAÚDE FONTE: 0150/0160/01621. UO: SECRETARIA DE DESENV. ECONOMICO FONTE: 0150. UO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO FONTE: 0150. UO: SECRETARIA DE SERV. PÚBLICOS FONTE: 0150. UO: SECRETARIA DE VIAÇÃO OBRAS FONTE: 0150. FISCAL DE CONTRATO: A Secretaria Municipal de Administração que designa neste ato como Gerente, o servidor MAURO VASTAY GARBIN, inscrito na matrícula n. 166595, e Fiscal Suplente o servidor, ALAN JUNIOR MARTINEZ LIMA, inscrito na matrícula n. 166597. A Secretaria Municipal de Assistência Social que designa neste ato como fiscal, a servidor JONATHAN DE CAMPOS, inscrito na matrícula n. 172817, e como Técnico de Desenvolvimento Social a servidora, JHENNYFER VITORIA A. DE ALMEIDA, inscrito na matrícula n. 173645. A Secretaria Municipal De Desenvolvimento Urbano, Regularização Fundiária E Habitação que designa neste ato como fiscal, a servidor EDUARDA BELINO DE ALMEIDA, inscrita na matrícula n. 168623, e Fiscal Suplente o servidor, VALDERI CARNEIRO DA SILVA, inscrito na matrícula n. 168633. A Secretaria Municipal Meio Ambiente E Desenvolvimento Rural Sustentável que designa neste ato como fiscal, a servidora MARCELLY DA SILVA SAMPAIO ARRUDA, inscrita na matrícula n. 86891, e Fiscal Suplente a servidora, ELZA MARIA MUNHOZ DOMINGOS, inscrita na Matrícula n. 151824. A Secretaria Municipal De Saúde que designa neste ato como fiscal Titular, o servidor IONICE FELICIANO RIBEIRO, inscrito na matrícula n. 176070, e Fiscal Suplente o servidor, OSENIER OLAVO DA SILVA, inscrito na matrícula n. 174994. A Secretaria Municipal De Viação e Obras que designa neste ato como fiscal suplente, o servidor MATEUS GOMES SILVA, inscrito na matrícula n. 173745, e Fiscal Principal a servidora, MARCELA CANDIOTTI TOSKAN, inscrita na matrícula n. 175684. A Secretaria Municipal De Defesa Social que designa neste ato como fiscal Titular, a servidora SIRLEI SALETE PIASECKI, inscrita na matrícula n. 43769, e Fiscal Suplente o servidor, JUCIMAR ALBERTINO DE CAMPOS, inscrito na matrícula n. 25117. A Secretaria Municipal De Educação, cultura, esporte e lazer que designa neste ato como fiscal, a servidor ERICK BERNARDO FERREIRA, inscrito na matrícula n. 174851, e Fiscal Suplente o servidor, JORGE LUIS MOREIRA BONESO, inscrito na matrícula n. 132759. A Secretaria Municipal De Desenvolvimento Econômico Tecnologia e Turismo que designa neste ato como Suplente de fiscal, a servidora LUCIANE SILVA DE MORAES, inscrita na matrícula n. 28610, e Fiscal Suplente a servidora, LARISSA RUBIA DA SILVA GOMES, inscrita na matrícula n. 174165. A Secretaria Municipal Serviços Públicos que designa neste ato como fiscal Titular, o servidor ALISSON DIEGO PRATES SOARES, inscrito na matrícula n. 175774, e Fiscal Suplente o servidor, CIDOMAR DE ARRUDA VELO, inscrito na matrícula n.168584.

DATA DE ASSINATURA: 06.04.2026

**JAQUELINE FAVETTI**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**RICARDO ALEXANDRE DA COSTA AMORIM**

**SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE**

**CRISTINA SETSUÇO SIQUEIRA SAITO**

**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**MANOELA RONDON OURIVES BASTOS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESEN. URBANO MARIA FERNANDA FIGUEIREDO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**FABYANE AKEMI NAGAZAWA TEIXEIRA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENV. ECONOMICO, TECNOLOGIA E TURISMO**

**CELSO LUIZ PEREIRA**

**SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS**

**DEISI DE CÁSSIA BOCALON MAIA**

**SECRETARIA DE SAÚDE**

**GERSON RONEI SCARTON JUNIOR**

**SECRETARIA MUN. DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

**LOURINEY DOS SANTOS SILVA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL**

**DOANNYTUR AGENCIA DE VIAGENS E TURISMO LTDA CONTRATADA**

#### EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO N. 020/2025

PARTES INTERESSADAS: O MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE, ESTADO DE MATO GROSSO, por intermédio da PREFEITURA MUNICIPAL, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ n. 03.507.548/0001-10 e, de outro lado, a Empresa BRAVO CONSTRUÇÃO E LOCAÇÃO LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ n. 51.107.765/0001-66. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Este Termo Aditivo se encontra vinculado aos termos e condições do art. 107 da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal n. 81/2023, vinculados ao Edital e anexos do Processo Licitatório do tipo Pregão Presencial n. 002/2024, bem como na proposta da contratada, na Ata De Registro De Preços N. 042/2024 da Secretaria Municipal De Viação E Obras. 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. 35756/2026. OBJETO: O presente termo tem por objeto aditar as CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR, DA PLANILHA E DOATAÇÃO ORÇAMENTARIA, CLÁUSULA QUARTA - DA VALIDADE DOS PREÇOS, CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS, LOCAL E DA FORMA DE ENTREGA DO OBJETO e a CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO referente e a Contratação de empresa de engenharia para execução de manutenção de estradas vicinais do Município de Várzea Grande - MT. VIGÊNCIA: O contrato terá vigência de 360 (trezentos e sessenta) dias e começará a fluir a partir de 01/04/2026 até 27/03/2027, podendo ser prorrogado com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração. O prazo de execução do objeto será de 270 (duzentos e setenta) dias a partir de 01/04/2026 até 27/12/2026. VALOR: Fica mantido o valor total do contrato de R\$ 1.700.000,00(um milhão e setecentos mil reais). UO: SECRETARIA DE VIAÇÃO OBRAS FONTE: 0150/01759. FISCAL DE CONTRATO: Atuarão como gestor e fiscais do contrato os seguintes servidores: Secretaria Municipal de Viação e Obras Técnico: EVERARDO JOSÉ DE SOUSA RODRIGUES, inscrito na Matrícula nº 152029. Fiscal Administrativo: JOÃO CARLOS SERATTI ALVARES, inscrito na Matrícula nº 175457.

DATA DE ASSINATURA: 06.04.2026

**CELSO LUIZ PEREIRA**

**SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS**

**CONTRATANTE**

**BRAVO CONSTRUÇÃO E LOCAÇÃO LTDA**

**CONTRATADA**

#### EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE CONTRATO N. 136/2025

PARTES INTERESSADAS: O MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE, ESTADO DE MATO GROSSO, por intermédio da PREFEITURA MUNICIPAL, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ n. 03.507.548/0001-10 e, de outro lado, a empresa CONSTRUTORA NHAMBIQUARAS LTDA pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ n. 03.076.083/0001-90. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente Termo de Aditivo encontra fundamentação legal no art. 107 da Lei nº 14.133/2021, na justificativa e autorização exarada pela Secretaria Gestora, nos termos e condições do Contrato n. 136/2025, bem como nos demais documentos acostados no Processo GESPRO n. 35735/2026. OBJETO: O presente termo tem por objeto aditar as CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO, CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO, CLÁUSULA SEXTA– DO VALOR E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA e a CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO, referente a contratação emergencial de empresa especializada para execução de obra de implantação de rede de abastecimento de água potável (adutora) no Bairro Paiaçuás, no Município de Várzea Grande/MT. VIGÊNCIA: Fica prorrogado pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, o prazo de vigência do contrato, contados a partir da data da sua assinatura, a saber de 10/04/2026 a 09/07/2026. Fica prorrogado pelo período de 90 (noventa) dias, o prazo de execução, contados a partir da data da sua assinatura, a saber de 10/04/2026 a 07/10/2026. VALOR: Fica mantido o valor de R\$ 675.798,24 (seiscentos e setenta e cinco mil, setecentos e noventa e oito reais e vinte e quatro centavos). UO: SECRETARIA DE VIAÇÃO OBRAS FONTE: 0150. FISCAL DE CONTRATO: A Secretaria Municipal de Viação e Obras designa neste ato para atuarem como fiscais do contrato os seguintes servidores: Fiscal Técnico: VICTOR HUGO COSTA RODRIGUES, Engenheiro Civil, Matrícula 168615; Fiscal Administrativo: JOÃO CARLOS SERATTI ALVARES, Matrícula 175926.

DATA DE ASSINATURA: 10.04.2026

**CELSO LUIZ PEREIRA**

**SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS**

**CONTRATANTE**

**CONSTRUTORA NHAMBIQUARAS LTDA**

**CONTRATADA**

### Termo de Cooperação

#### EXTRATO TERMO DE COOPERAÇÃO N. 001/2026

PARTES INTERESSADAS: a SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL – SEMMADRS e a SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL, à qual se vincula a Guarda Municipal de Várzea Grande, órgãos integrantes da Administração Direta do MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 03.507.548/0001-10.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Este Termo Contratual fundamenta nos arts. 23, incisos VI e VII; 30, incisos I e II; e 144, § 8º, da Constituição Federal, na Lei Complementar Federal nº 140/2011, na Lei Federal nº 13.022/2014, na Lei Orgânica do Município, na Lei Complementar Municipal nº 5.389/2025 (Estatuto da Guarda Municipal), na Lei Complementar Municipal nº 4.520/2019 (Fundo Municipal de Meio Ambiente), e demais normas ambientais aplicáveis, mediante as cláusulas e condições a seguir.

**OBJETO:** O presente Termo tem por objeto a cooperação técnica e operacional entre a SEMMADRS e a Guarda Municipal, visando à atuação integrada, subsidiária e supletiva na fiscalização ambiental, compreendida como atividades de verificação, inspeção, constatação e documentação de irregularidades ambientais, bem como a adoção de medidas operacionais e cautelares cabíveis, vedada a prática de atos de natureza sancionatória, os quais permanecem de competência exclusiva da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável – SEMMADRS. A cooperação abrange, especificamente, a fiscalização relativa aos seguintes ilícitos ambientais: I – Poluição sonora, envolvendo emissão de ruídos, sons e vibrações em desacordo com os padrões legais; II – Descarte irregular de resíduos sólidos e líquidos em vias, áreas públicas, terrenos particulares, áreas de preservação permanente (APP) ou corpos hídricos; III – Maus-tratos a animais. A atuação da Guarda Municipal observará integralmente os parâmetros, critérios técnicos e limites estabelecidos na legislação ambiental municipal, estadual e federal, bem como os protocolos operacionais definidos pela SEMMADRS. A presente cooperação fundamenta-se na proteção do meio ambiente como bem de uso comum do povo e no exercício do poder de polícia administrativa ambiental, nos limites constitucional e legalmente admitidos. **VIGÊNCIA:** O presente Termo terá vigência de 48 (quarenta e oito) meses, contados da publicação, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo.

DATA DE ASSINATURA: 09.04.2026

**FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO**

Prefeita Municipal

**RICARDO ALEXANDRE DA COSTA AMORIM**

Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural Sustentável

**LOURINEY DOS SANTOS SILVA**

Secretário Municipal de Defesa Social

**JULIANO CESAR BEZERRA LEMOS**

Comandante da Guarda Municipal de Várzea Grande

## Secretaria Municipal de Administração

### Portaria

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

**TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 001/2026 QUE ENTRE SI FIRMAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE/MT, COM INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, E, DE OUTRO LADO, A EMPRESA POSTO DE GASOLINA PONTE DE FERRO LTDA, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº. 08.800.457/0001-92.**

O **MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE/MT**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº. 03.507.548/0001-10, com sede no Paço Municipal “Couto Magalhães”, Avenida Castelo Branco, nº. 2500, Várzea Grande/MT, CEP: 78.125-700, denominado **MUNICÍPIO**, através da Secretaria Municipal de Administração, neste ato representada pela Secretária Municipal Sra. **JAQUELINE FAVETTI**, de um lado, e, de outro lado, a empresa **POSTO DE GASOLINA PONTE DE FERRO LTDA**, inscrita no CNPJ SOB O Nº. 08.800.457/0001-92, representada por seu administrador (a), o Senhor (a) **TAYLA BEATRIZ SILVA BUENO CONCEIÇÃO**, doravante denominada **CONTRATADA**, considerando os elementos de informação, parecer jurídico e demais justificativas constantes no processo administrativo sob o nº. 2218/2025 e 1072658/25, disposto no art. 149, parágrafo único da Lei nº 14.133/21 e o art. 173 do Decreto Municipal nº. **81/2023**, que determina que em caso de nulidade do contrato administrativo a Administração tem o dever de indenizar o contrato pelo o que este houver executado, resolvem firmar o presente **TERMO DE AJUSTE DE CONTAS**, mediante as seguintes cláusulas e condições, que, reciprocamente, outorgam:

**CLÁUSULA PRIMEIRA:** Constituiu objeto de PAGAMENTO INDENIZATÓRIO no valor de R\$ 30.499,89 (Trinta mil, quatrocentos e noventa e nove reais e oitenta e nove centavos) referente ao fornecimento de combustível (gasolina comum, etanol, diesel comum, diesel s-10), através de sua rede de postos credenciados com atuação em Cuiabá, para os veículos, máquinas e equipamentos próprios ou locados de uso exclusivo pela Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT, processo administrativo nº. 2218/25 e 1072658/25, o qual integra o presente Termo, independente de transcrição, por ser de conhecimento das partes.

**CLÁUSULA SEGUNDA:** O **POSTO DE GASOLINA PONTE DE FERRO LTDA**, declara sob as penas da Lei, que os valores expressos que instruem estes autos justificam este instrumento que contemplam todos os custos de qualquer natureza incidentes sobre o que rege, inexistindo outros débitos aos mesmos concernentes as informações prestadas nos relatórios de fiscalização e registrado por meio das **NF-e 039598, NF-e 039713, NF-e 039714, NF-e 039645, NF-e 039715, NF-e 039716, NF-e 039665, NF-e 039719 e NF-e 039718**.

**CLÁUSULA TERCEIRA:** Em face do disposto no artigo 173, inciso IX, do Decreto Municipal nº. 81/2023 de 29/12/2023, a despesa discriminada na Cláusula Primeira, apurada e

atestada pelos fiscais, é, neste ato, reconhecida pelo Município de Várzea Grande/MT, por meio da Secretaria Municipal de Administração, para efeitos preconizados em tal disposição legal.

**CLÁUSULA QUARTA:** O Município de Várzea Grande/Mato Grosso, por meio da Secretaria Municipal de Administração se obriga a efetuar o pagamento da importância de

**R\$ 30.499,89** (Trinta mil, quatrocentos e noventa e nove reais e oitenta e nove centavos), abrangendo o principal e eventuais acessórios, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, a contar da data da publicação do termo de ajuste de contas no sítio eletrônico deste município, observado a ordem cronológica prevista no Decreto Municipal nº. 81/2023.

**Parágrafo único:** O pagamento será realizado mediante depósito no Banco do Brasil – Ag. 8687-8 – C.c: 1808-2 em favor do **POSTO DE GASOLINA PONTE DE FERRO LTDA** que declara, sob as penas da Lei, que os valores expressos que instruem estes autos justificam este.

**CLÁUSULA QUINTA:** A despesa deste termo correrá por conta da seguinte dotação orçamentária: - Projeto Atividade: 2281, Código Reduzido: 04010015, Elemento Despesa: 3.3.90.92, Fonte: 01500.

**CLÁUSULA SEXTA:** Efetuado o depósito bancário, a pessoa jurídica destinatária confere ao Município de Várzea Grande/MT, por este instrumento, a mais ampla, rasa, geral e irrevogável e irretirável **quitação**, para mais nada reclamar ou pleitear a qualquer título ou pretexto.

**CLÁUSULA SÉTIMA:** O presente ajuste tem força de título executivo extrajudicial, obrigando os acordantes, herdeiros e sucessores a qualquer título.

**CLÁUSULA OITAVA:** O foro competência para dirimir questões resultantes do presente acordo é o de Várzea Grande/MT, que prevalecerá sobre qualquer outro.

Assinam o presente,

Várzea Grande, 01 de abril de 2026

**JAQUELINE FAVETTI**

Secretária Municipal de Administração

POSTO DE GASOLINA PONTE DE FERRO LTDA

CNPJ: 08.800.457/0001-92

## Superintendência de Licitação

### Avisos de Licitação

**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N. 20/2026 PROCESSO: 27823/2026.**

O Município de Várzea Grande pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº. 03.507.548/0001-10, realizará licitação na modalidade PREGÃO na forma ELETRÔNICA, com objetivo de registro de preços para futura e eventual aquisição de material de consumo, tais como, gêneros alimentícios, matérias de copa e cozinha, produtos de limpeza higienização, desinfecção, utensílio e equipamentos correlatos, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, no dia 27/04/2026 às 10:00hs (Horário de Brasília) na plataforma eletrônica da BLL COMPRAS, nos termos da Lei Federal 14.133/2021, Decreto Municipal nº. 81/2023, e demais normas aplicáveis, e ainda, de acordo com as condições estabelecidas em Edital e seus anexos. O Edital completo está à disposição – Superintendência de Licitações, nos dias úteis, das 08h às 17h, sito à Avenida Castelo Branco, 2500 – Água Limpa - Várzea Grande/MT, gratuitamente a ser disponibilizado através de mídia gravada em dispositivo do interessado ou em download nos seguintes sites: [www.bllcompras.org.br](http://www.bllcompras.org.br), [www.varzeagrande.mt.gov.br](http://www.varzeagrande.mt.gov.br) e <https://pncp.gov.br/>.  
**Várzea Grande – MT, 06 de abril de 2026**

**Jaqueline Favetti.**

Secretária Municipal de Administração.

## Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Regularização Fundiária e Habitação

### Procedimento Administrativo

#### Edital

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E HABITAÇÃO

CONSELHO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL – FMHIS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2026

1ª REUNIÃO DO CONSELHO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL – FMHIS

O **MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE**, por meio da **SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO, REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E HABITAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas previstas no Regulamento aprovado pelo Decreto Municipal nº 112/2013, bem como considerando a recente designação dos membros por meio do Decreto Municipal nº 20, de 27 de março de 2026,

CONVOCA os membros titulares e suplentes do Conselho Gestor do FMHIS para a 1ª Reunião Ordinária de Instalação do Colegiado, a realizar-se nos seguintes termos:

Data: 27/04/2026

Horário: 14h00

Local: Sala do Gabinete da Secretária de Desenvolvimento Urbano, Regularização Fundiária e Habitação no Complexo Municipal

**Endereço:** Avenida da FEB, nº 2138, Ponte Nova, Várzea Grande - MT, 78135-730 (ao lado da Ariel Veículos – Volkswagen)

ORDEM DO DIA

Instalação formal do Conselho Gestor do FMHIS;

Posse dos membros designados;

Eleição da Vice-Presidência;

Escolha do 1º e 2º Secretários;

Apresentação das competências do Conselho Gestor;

Deliberação sobre calendário de reuniões ordinárias;

Encaminhamentos iniciais para atuação do FMHIS.

MEMBROS CONVOCADOS

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Titular: Manoela Rondon

Suplente: Diego Moraes

Secretaria Municipal de Assistência Social

Titular: Cristiane de Oliveira

Suplente: Bernadete Antunes Miranda

Secretaria Municipal de Planejamento

Titular: Marcelo Mayer Lira

Suplente: Claudia do Bom Despacho Ferraz

Departamento de Água e Esgoto – DAE

Titular: Edileuza Francisca de Oliveira Barros

Suplente: Tainara Rodrigues Pedrete

Câmara Municipal de Várzea Grande

Titular: Carlos Martins de Figueiredo

Suplente: Raul Coelho Curvo

CREA – Conselho Regional de Engenharia

Titular: Juares Silveira Samaniego

Suplente: Tarciso Bassan Vezzi

CONCIDADE – Conselho das Cidades

Titular: Carlos Jaime Fagundes da Silva

Suplente: Gisele Aparecida de Barros

UNAMCREI – União das Associações dos Moradores do Cristo Rei

Titular: Aberides Alves da Silva

Suplente: Jovelina Maria Marinho da Costa

UNIVAB – União das Associações de Bairro de Várzea Grande

Titular: Claido Celestino Batista

Suplente: Cleygston Batista Ferreira

ACIVAG – Associação Comercial e Empresarial de Várzea Grande

Titular: Francisco de Assis Bessa Campelo

Suplente: Valterson Gonçalves Evangelista da Silva

OAB – Subseção de Várzea Grande

Titular: Alex Macedo do Prado

Suplente: Gislene Caporossi Amui

DISPOSIÇÕES FINAIS

Nos termos do regulamento do Conselho Gestor do FMHIS, a participação dos membros é considerada de relevante interesse público, sendo indispensável a presença para instalação e deliberação do colegiado.

Em caso de impedimento do membro titular, deverá comparecer o respectivo suplente.

Várzea Grande/MT, 10 de abril de 2026.

**MANOELA RONDON OURIVES BASTOS**

**Presidente do Conselho Gestor do FMHIS**

**Secretária Municipal de Desenvolvimento Urbano,**

**Regularização Fundiária e Habitação**

**Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**

**Portaria**

**RETIFICAÇÃO DA PORTARIA 049/2026/RH/SMECEL/VG/MT**

Onde se lê:

COORDENADOR(A) PEDAGOGICO	UNIDADE ESCOLAR
KELLEN SILVA MORENO AGUIAR	EMEB PROF DEMETRIO DE SOUZA

Leia-se:

COORDENADOR(A) PEDAGOGICO	UNIDADE ESCOLAR
RENATA KELLEN SILVA MORENO AGUIAR	EMEB PROF DEMETRIO DE SOUZA

Esta Portaria entre vigor na data 06/04/2026 revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 06/04/2026.

**Maria Fernanda Figueiredo**

**Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.**

**Procedimento Administrativo**

**Errata**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER**

**ERRATA DA PORTARIA Nº. 0053/2026/GS/SMECEL/VG/MT**

**Maria Fernanda Figueiredo**, Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, no uso de suas atribuições legais e, na conformidade com as disposições do artigo 79, I da Lei Orgânica Municipal.

**RESOLVE:**

Considerando a existência de erro material na Portaria nº. 0053/2026/GS/SMECEL/VG/MT, publicada no Diário Oficial Eletrônico de Várzea Grande, no dia 02.04.2026, edição 473, págs. 4-5, cujo teor dispõe sobre a instituição e designação de membros para compor a equipe de mediação escolar da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, requer seja corrigido erro material contido caput da Portaria conforme indicado abaixo:

Onde se lê:

“Dispõe sobre a designação de Comissão para Tomada de Contas no setor de Recursos Humanos na Rede Pública Municipal de Ensino de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso.”

Leia-se:

“Dispõe sobre a instituição da equipe de mediação escolar da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, e Lazer, bem como designar os servidores para composição.”

Demais disposições permanecem inalteradas.

Paço Municipal “Couto Magalhães, Várzea Grande – MT, 10/04/2025.

**Maria Fernanda Figueiredo**

**Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.**

**Secretaria Municipal de Gestão Fazendária**

**Portaria**

**PORTARIA CONJUNTA Nº 08/2026/PGM-SMGF**

**Dispõe sobre a designação de servidores da Procuradoria-Geral do Município e da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária para atuação no Grupo Operacional Permanente do Comitê Interinstitucional de Recuperação de Ativos – CIRA/Várzea Grande, e dá outras providências.**

O **PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE/MT** e o **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO FAZENDÁRIA DE VÁRZEA GRANDE/MT**, no uso de suas atribuições legais, e

**CONSIDERANDO** o Acordo de Cooperação Técnica nº 37/2025, celebrado entre o Ministério Público do Estado de Mato Grosso, a Secretaria de Estado de Segurança Pública e o Município de Várzea Grande, por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, da Controladoria-Geral do Município e da Procuradoria-Geral do Município, destinado à formação e atuação do Grupo Operacional Permanente do Comitê Interinstitucional de Recuperação de Ativos – CIRA/Várzea Grande;

**CONSIDERANDO** que a Cláusula Quarta do referido Acordo estabelece competir à Secretaria Municipal de Gestão Fazendária designar **3 (três) Auditores Fiscais Tributários da Receita Municipal** para atuarem no Grupo Operacional;

**CONSIDERANDO** que a Cláusula Quinta do mesmo instrumento estabelece competir à Procuradoria-Geral do Município designar **2 (dois) Procuradores do Município** para atuarem no Grupo Operacional;

**CONSIDERANDO** que o Plano de Trabalho anexo ao Acordo de Cooperação Técnica prevê, entre as fases de execução, a designação de Auditores Fiscais Tributários e Procuradores do Município para atuação nas demandas junto ao CIRA/Várzea Grande;

**RESOLVEM:**

Art. 1º Ficam designados, para atuarem no Grupo Operacional Permanente do Comitê Interinstitucional de Recuperação de Ativos – CIRA/Várzea Grande, os seguintes servidores da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária:

I – **Christian Laert Campos de Almeida**, Auditor Fiscal Tributário da Receita Municipal, matrícula nº 7665;

II – **Daniel da Silva Martins Neto**, Auditor Fiscal Tributário da Receita Municipal, matrícula nº 86787;

III – **Hellen Mamedes Ferreira Pazin**, Auditora Fiscal Tributária da Receita Municipal, matrícula nº 86775.

Art. 2º Ficam designadas, para atuarem no Grupo Operacional Permanente do Comitê Interinstitucional de Recuperação de Ativos – CIRA/Várzea Grande, as seguintes servidoras da Procuradoria-Geral do Município:

I – **Kassia Rabelo Silva**, Procuradora do Município, matrícula nº 166622;

II – **Renata Monteiro da Silva Gallo**, Procuradora do Município, matrícula nº 39744.

Art. 3º Os servidores designados por esta Portaria atuarão no âmbito do Grupo Operacional do CIRA/Várzea Grande em conformidade com as atribuições previstas no Acordo de Cooperação Técnica nº 37/2025, especialmente no que se refere ao apoio técnico, informacional, administrativo e jurídico necessário à prevenção e repressão de ilícitos contra a ordem tributária, à recuperação de ativos e à adoção de medidas administrativas, extrajudiciais e judiciais pertinentes.

Art. 4º A atuação dos servidores designados deverá observar, em todos os casos, o dever de sigilo quanto às informações, dados, documentos e procedimentos submetidos à sua apreciação, nos termos do Acordo de Cooperação Técnica nº 37/2025, da legislação tributária aplicável e das demais normas de regência.

Art. 5º A participação dos servidores designados no Grupo Operacional do CIRA/Várzea Grande não afasta o exercício de suas atribuições ordinárias nos respectivos órgãos de lotação, salvo deliberação administrativa específica em contrário.

Art. 6º Para os fins desta Portaria e nas hipóteses de ausência, impedimento, afastamento legal ou vacância:

I – fica consignado que o substituto legal do Secretário Municipal de Gestão Fazendária, Marcos José da Silva, é o servidor Rafael Odilio Ramos dos Santos, Auditor Fiscal de Tributos, matrícula nº 96324;

II – fica consignado que a substituta legal do Procurador-Geral do Município, Maurício Magalhães Faria Neto, é a servidora Kassia Rabelo Silva, Procuradora do Município, matrícula nº 166622.

**Parágrafo único.** A substituição de que trata este artigo observará os atos formais de designação, nomeação ou delegação eventualmente vigentes, bem como as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 7º Os casos omissos relativos à execução desta Portaria serão resolvidos conjuntamente pelo Procurador-Geral do Município e pelo Secretário Municipal de Gestão Fazendária, observadas as disposições do Acordo de Cooperação Técnica nº 37/2025 e da legislação aplicável.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Várzea Grande/MT, 09 de abril de 2026.

**MAURÍCIO MAGALHÃES FARIA NETO**

Procurador-Geral do Município de Várzea Grande

**MARCOS JOSÉ DA SILVA**

Secretário Municipal de Gestão Fazendária

## Secretaria Municipal de Viação, Obras e Urbanismo

### Portaria

PORTARIA Nº 20/2026 – SMVO/VG

“Dispõe sobre a nomeação de fiscais do contrato nº 033/2026 com a empresa **VK SERVICOS DE ENGENHARIA LTDA**, CNPJ n. 46.005.670/0001-00”

O Secretário Municipal de Viação e Obras, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:**

Art. 1º NOMEAR os servidores **Srº JOÃO CARLOS SERATTI ALVARES**, Matrícula 175926 na função de **FISCAL ADMINISTRATIVO**, e o **Srº ANDRÉ VALENTIM RODRIGUES**, Matrícula 172864 como **FISCAL TÉCNICO**, ambos do contrato Nº 033/2026.

Art. 2º As designações terão efeito imediato a partir da data de assinatura do referido contrato.

Várzea Grande, 10 de abril de 2026.

**CELSO LUIZ PEREIRA**

Secretário Municipal de Viação e Obras

## Superintendência de Licitação

## Avisos de Licitação

### AVISO PRORROGAÇÃO DE LICITAÇÃO

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19.2026**

Processo Administrativo nº 24318/26

O MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE, por intermédio da Secretaria Municipal de Viação e Obras, torna público para os interessados que **FICA PRORROGADO** a abertura do PREGÃO ELETRÔNICO nº 019.2026. Tendo como objeto a Contratação, por meio de Sistema de Registro de Preços (SRP), de empresa especializada no fornecimento de britas, afim de atender as necessidades da secretaria de viação e obras do município de Várzea Grande, conforme edital e anexos. Data da Reabertura: 29/04/2026 às 09:30 (Horário de Brasília). Link: <https://www.bl.org.br>. Em decorrência do provimento de impugnações, devendo ser publicado ADENDO na forma da Lei.

Várzea Grande – Mt, 13 de abril de 2026.

Assinado original

**CELSO LUIZ PEREIRA**

Secretário de Viação e Obras

## Conselhos

### Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Várzea Grande - CMDCA

## Procedimento Administrativo

## Resolução

### RESOLUÇÃO Nº. 13/2026/CMDCA/VG/MT

**Dispõe sobre a homologação dos pareceres técnicos conclusivos de análise da prestação de contas final, das parcerias celebradas com recurso do Fundo Municipal da Infância no ano de 2025.**

A presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e dos Adolescentes de Várzea Grande - MT, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Federal 8069/90, Lei Municipal 4095/2015, Lei Municipal 5.062/2023 e Lei Complementar 5.294 de 27 de agosto de 2024 e,

**Considerando** o disposto nos Art. 260 a 260-K da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que estabelece ser competência dos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente a fixação de critérios para utilização dos recursos do Fundo;

**Considerando** o Decreto n. 70 de 18 de novembro de 2016, que regulamenta as parcerias entre o município de Várzea Grande – MT, e as Organizações da Sociedade Civil nos termos da Lei Federal n. 13.019/2014;

**Considerando** o Termos de Fomento celebrados;

**Considerando** os Pareceres técnicos conclusivos de análise das prestações de contas expedido pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

**Considerando** as Deliberações deste Colegiado da Criança e do Adolescente em sua Plenária Ordinária nº. 371, realizada no dia 31 de março de 2026.

**Resolve:**

**Art.1º** - Homologar os Pareceres técnicos conclusivos de análise das prestações de contas expedido pela Secretaria Municipal de Assistência Social e aprovado pela Plenária do Conselho das parcerias celebradas com recurso do Fundo Municipal da Infância no ano de 2025, das seguintes Instituições.

INSTITUIÇÃO	TERMO FOMENTO	VIGÊNCIA
Associação Várzeagrandense Madre Tereza de Calcutá	35/2025	27/06/2025 a 27/12/2025
Associação Caminhando Para Mais Um Sonho	30/2025	09/05/2025 a 09/01/2026
Centro de Assistência a Família	17/2025	21/05/2025 a 21/10/2025
Associação das Manifestações Folclóricas de Mato Grosso	05/2025	05/05/2025 a 05/01/2026
Associação Matogrossense de Pesquisa e Apoio a Adoção	27/2025	28/05/2025 a 28/01/2026

Instituição Filantrópica O Pequeno Galileu	33/2025	25/06/2025 a 25/01/2026
Instituto Futsal Sem Drogas	39/2025	04/07/2025 a 04/02/2026
Associação Centro Esportivo Educacional Jovens Samurais	16/2025	21/05/2025 a 21/11/2025
Instituto Desportivo da Criança	33/2025	16/08/2024 a 2/20216/06
Associação Cristo Rei do Universo	34/2025	27/06/2025 a 27/12/2025
Associação Santa Mônica das Irmãs Agostinianas Servas de Jesus e Maria	18/2025	21/05/2025 a 21/02/2026
Associação Espírita Eurípedes Barsanulfo	15/2025	21/05/2025 a 21/01/2026
Associação Anjo Miguel	31/2025	04/06/2025 a 04/03/2026
Associação Social Civil Abaiuc-ASCA	07/2025	09/05/2025 a 09/02/2026
Associação 4ºBRAVO	32/2025	05/06/2025 a 05/01/2026

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Várzea Grande - MT, 31 de março de 2026.

Isis Katia Novaes Hauer

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

## Administração Indireta

### Departamento de Água e Esgoto de Várzea Grande - DAE

#### EDITAL PROCESSO SELETIVO CONVOCAÇÃO Nº 008/2026 - DAE - DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE VÁRZEA GRANDE - DAE/VG

O Diretor Presidente do Departamento de Água e Esgoto de Várzea Grande-MT, no uso de suas atribuições legais conforme disposto no art.37, da Constituição da República Federativa do Brasil/88, na Lei Orgânica do Município, Lei 1931/2005 e demais Leis que criaram os cargos.

**RESOLVE:** Convocar os candidatos classificados no **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025** para comparecer na **DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE VÁRZEA GRANDE - DAE-VG**, na data conforme descrita no cronograma de atendimento, para apresentar as documentações para a devida contratação, conforme o edital, nos itens 11.2, 11.6, 11.6.1, 11.6.2, 11.7, 11.7.1, 11.7.1 e 11.8.

Datas: **14 e 15 de abril de 2026**

Horário: **08:00 às 11:45**

Local: **Departamento de Água e Esgoto - DAE/VG - SEDE (AV. GOV. JULIO CAMPOS)**

Cargo: **AGENTE DE SANEAMENTO / AGENTE ADMINISTRATIVO**

Nome do Candidato	Data Nasc.	Inscrição	Pontos	Class. Ampla Concorrência
ADALTRO LEANDRON DALTRO	31/08/1969	401002490	18	16 (1-PCD)
LUCINEIDE DA SILVA SOUZA	02/12/1971	401000414	18	17
SILVIO CONCEIÇÃO DE ALMEIDA JUNIOR	14/05/1987	401001112	16	18
PEDRO RICARDO FIGUEIREDO DE AZEVEDO	05/11/2003	401003305	16	19
EDUARDA MOREIRA DE MELO	16/02/2005	401001268	16	20
SONIA ROCHA GONÇALVES CORREIA	24/04/1973	401000781	16	21

Várzea Grande-MT, 13 de abril de 2026.

ROGERIO FRANÇA MARTINS

Diretor Presidente - DAE/VG

#### ERRATA À PORTARIA Nº 069/2026

O Diretor Presidente do Departamento de Água e Esgoto do Município de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, criado pela Lei nº 1733/1997 e alterado pela Lei nº1866/1998 considerando o disposto na Lei nº 1.164/1991, na legislação municipal vigente e na Lei nº 13709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD).

**RESOLVE:**

**Art.1º** Publicar a presente errata, com efeitos a partir da data de publicação.

**ONDE SE LÊ:**

**"Art. 2º A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo (...) passa a ser composta pelos seguintes servidores estáveis:**

**Presidente: Jarbas João Spolador Filho;**

**Membro: Italo Fagundes da Costa Aparecida;**

**Membro: Mariluce de Almeida Siqueira;**

**Membro substituto: Rosiley Nunes de Paula da Fonseca;**

**(...)"**

**LEIA-SE:**

**Art. 2º A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo (...) passa a ser composta pelos seguintes servidores estáveis:**

**Presidente: Jarbas João Spolador Filho;**

**Membro: Rosiley Nunes de Paula da Fonseca;**

**Membro: Mariluce de Almeida Siqueira;**

**Membro substituto: Italo Fagundes da Costa Aparecida;**

**(...)**

Várzea Grande, 10 de abril de 2026.

ROGÉRIO FRANÇA MARTINS

Diretor Presidente DAE-VG

#### ERRATA À PORTARIA Nº 094/2026

Dispõe sobre a contratação temporária para prestação de serviço.

O Diretor Presidente do Departamento de Água e Esgoto do Município de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, criado pela Lei nº 1733/1997 e alterado pela Lei nº1866/1998 no desempenho de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 2.613/2003, Art.4º, III, seguindo o Parecer Jurídico do Procurador Chefe Nº **033/2026/JUR/DAE-VG** e seguindo o Parecer Jurídico do Procurador Chefe Nº **037/2026/JUR/DAE-VG;**

**RESOLVE:**

**Art.1º** Publicar a presente errata.

**ONDE SE LÊ:**

**"Contratar o Sr. TEODORIO MENDES DA SILVA, no Contrato Temporário para Prestação de Serviço na função cargo/perfil - Auxiliar de Saneamento/Manutenção de Redes de Água e Esgoto, sendo o prazo determinado da prestação do serviço temporário contratado contado de 08/04/2026 a 07/04/2027."**

**LEIA-SE:**

Contratar o Sr. **TIAGO ALVES DE ALMEIDA**, no Contrato Temporário para Prestação de Serviço na função cargo/perfil - Auxiliar de Saneamento/Manutenção de Redes de Água e Esgoto, sendo o prazo determinado da prestação do serviço temporário contratado contado de **13/04/2026 a 12/04/2027**.

**Art.2º** Este instrumento entra em vigor a partir da presente data.

Várzea Grande, 13 de abril de 2026.

ROGÉRIO FRANÇA MARTINS

Diretor Presidente DAE-VG

#### EDITAL PROCESSO SELETIVO CONVOCAÇÃO Nº 007/2026 - DAE - DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE VÁRZEA GRANDE - DAE/VG

O Diretor Presidente do Departamento de Água e Esgoto de Várzea Grande-MT, no uso de suas atribuições legais conforme disposto no art.37, da Constituição da República Federativa do Brasil/88, na Lei Orgânica do Município, Lei 1931/2005 e demais Leis que criaram os cargos.

**RESOLVE:** Convocar os candidatos classificados no **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025** para comparecer na **DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE VÁRZEA GRANDE - DAE-VG**, na data conforme descrita no cronograma de atendimento, para apresentar as documentações para a devida contratação, conforme o edital, nos itens 11.2, 11.6, 11.6.1, 11.6.2, 11.7, 11.7.1, 11.7.1 e 11.8.

Datas: **14 e 15 de abril de 2026**

Horário: **08:00 às 11:45**

Local: **Departamento de Água e Esgoto - DAE/VG - SEDE (AV. GOV. JULIO CAMPOS)**

Cargo: **AUXILIAR DE SANEAMENTO / SEGURANÇA PATRIMONIAL**

Nome do Candidato	Data Nasc.	Inscrição	Pontos	Class. Ampla Concorrência
ANAILSON DA SILVA FIGUEIREDO	22/05/2005	401004336	22	10
MARLEY SANTIAGO DE SOUZA	11/10/1979	401004507	22	11
JOÃO MARCOS DE OLIVEIRA CURVO	15/02/1999	401002512	22	12
ADRIAN CARLOS CERQUEIRA OLIVEIRA	01/03/2001	401004345	22	13

Datas: **14 e 15 de abril de 2026**

Horário: **08:00 às 11:45**

Local: **Departamento de Água e Esgoto – DAE/VG – SEDE (AV. GOV. JULIO CAMPOS)**

Cargo: **AUXILIAR DE SANEAMENTO/MANUTENÇÃO DE REDE DE ÁGUA E ESGOTO/ ENCANADOR**

Nome do Candidato	Data Nasc.	Inscrição	Pontos	Class. Ampla Concorrência
U E W E R T O N GONÇALVES DA SILVA	15/10/2000	401003986	02	13

Várzea Grande-MT, 13 de abril de 2026.

**ROGERIO FRANÇA MARTINS**

**Diretor Presidente – DAE/VG**

#### **PORTARIA Nº 101/2026**

Dispõe sobre a contratação temporária para prestação de serviço.

O Diretor Presidente do Departamento de Água e Esgoto do Município de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, criado pela Lei nº 1733/1997 e alterado pela Lei nº1866/1998 no desempenho de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 2.613/2003, Art.4º, III, seguindo o Parecer Jurídico do Procurador Chefe Nº **036/2026/JUR/DAE-VG**;

#### **RESOLVE:**

**Art.1º** Contratar o Sr. **JOÃO VICTOR AGUIAR DE ALMEIDA**, no Contrato Temporário para Prestação de Serviço na função cargo/perfil – Auxiliar de Saneamento/Manutenção de Rede de Água e Esgoto, sendo o prazo determinado da prestação do serviço temporário contratado contado de **13/04/2026 a 12/04/2027**.

**Art.2º** Contratar o Sr. **LEONIL MARTINS DE CAMPOS FILHO**, no Contrato Temporário para Prestação de Serviço na função cargo/perfil – Auxiliar de Saneamento/Manutenção de Rede de Água e Esgoto, sendo o prazo determinado da prestação do serviço temporário contratado contado de **13/04/2026 a 12/04/2027**.

**Art.2º** Contratar o Sr. **OSVALDIR FERREIRA DE FREITAS**, no Contrato Temporário para Prestação de Serviço na função cargo/perfil – Auxiliar de Saneamento/Manutenção de Rede de Água e Esgoto, sendo o prazo determinado da prestação do serviço temporário contratado contado de **13/04/2026 a 12/04/2027**.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Várzea Grande, 10 de abril de 2026.

**ROGÉRIO FRANÇA MARTINS**

**Diretor Presidente DAE-VG**



**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 N° 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.