

de de administrar e realizar todos os atos, procedimentos e formalidades necessários ao certame, solicitar apoio dos órgãos municipais, visando obter o melhor resultado e aperfeiçoamento do leilão de bens de propriedade do município.

**Presidente – NILSON CORREIA DE ALMEIDA.**

**Secretário – ALEXANDRE DA SILVA.**

**Membro – JOSÉ SÉRGIO RODRIGUES DA LUZ PASSOS.**

**Membro – FERNANDA ALVES DE LIMA CAIO.**

**Artigo 2º** - O leilão será realizado na forma da Lei nº 14.133/2021 das Licitações e Contratos, suas alterações e pelo Edital completo, e será realizado de forma híbrida, presencial e on-line pela rede mundial de computadores, sendo conduzido por Leiloeiro Público Oficial, devidamente matriculado na Junta Comercial do Estado de Mato Grosso, para o objetivo fim da alienação.

**Artigo 3º** - A Comissão produzirá e cumprirá na íntegra o Edital do leilão, com autonomia e competência:

- para relacionar, conferir, corrigir descrição de bens móveis diversos disponibilizados à alienação,
- realizar a avaliação dos bens, ou homologar a avaliação oficial apresentada pelo leiloeiro,
- atender as formalidades junto ao TCE, contando com apoio da CPL no que couber,
- cumprir os prazos definidos, publicando aviso de leilão e seu resultado na imprensa oficial,
- dar baixa do número do chassi/motor/documento, junto ao Detran, de veículos vendidos como sucatas,
- fazer comunicação de vendas ao Detran e respectivas transferências de propriedade de veículos,
- decidir sobre desconto para eventuais lotes não vendidos no leilão,
- cobrar arrematantes, conferir e confirmar pagamentos das arrematações,
- liberar e entregar aos arrematantes os lotes vendidos,
- anular ou revogar qualquer arrematação que apresentar divergências,
- prestar informações, esclarecer dúvidas ou omissões, e julgar recursos de licitantes,
- antes, durante e após o leilão, prestar informações e esclarecimentos à administração superior,
- demais atos que preserve a transparência e o aperfeiçoamento do leilão.

**§ Único** – A Comissão é responsável pela fiscalização do trabalho do leiloeiro, e nos casos que couber, poderá, em conjunto, ou ouvindo o leiloeiro, resolver os casos omissos e relevantes.

**Artigo 4º** - A presente Portaria tem validade de 180 dias, a contar desta data, devendo a Comissão apresentar Ata final do leilão circunstanciada e prestar contas a autoridade superior, encerrando suas atividades.

Apiacás - MT, em 11 de abril de 2024.

**JULIO CESAR DOS SANTOS**

-PREFEITO MUNICIPAL-

#### PREFEITURA MUNICIPAL EXTRATO DE CONTRATO

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 055/2024.**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

**CONTRATADA:** FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, REALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS – MT.

**VALOR TOTAL** R\$ 370.000,00 (trezentos e setenta mil reais), considerando a estimativa de 1.500 (mil e quinhentos) inscrições.

**PRAZO:** 12 MESES

#### DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PORTARIA Nº. 280/2024.

**SÚMULA:** “DESIGNAR SERVIDORA PARA RESPONDER COMO SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE APIACÁS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

**JULIO CESAR DOS SANTOS**, Prefeito Municipal de Apiacás, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são concedidas por Lei..

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar a Servidora Srta. **CLARICE APARECIDA DE MELLO**, contratada no cargo de Professora Nível Superior, inscrita no CPF sob o nº \*\*\*.\*\*\*.581-\*\*, para responder pela Secretaria Municipal de Educação, no período de 11/04/2024 à 30/04/2024, em virtude da Servidora Franciane Macedo de Amorim estar de férias.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação ou afixação nos lugares de costume, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se,

Publique-se

Cumpra-se.

Apiacás - MT, 11 de Abril de 2024.

**JULIO CESAR DOS SANTOS**

-Prefeito Municipal-

#### DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EDITAL 05/2024 COMPLEMENTAÇÃO/RETIFICAÇÃO DO EDITAL N.º 002/2024

EDITAL N.º 05/2024 – PMA DE 11 DE ABRIL DE 2024

EDITAL DE COMPLEMENTAÇÃO/RETIFICAÇÃO DO EDITAL N.º 002/2024 – PMA, DE 12 DE MARÇO DE 2024

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE APIACÁS, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

1. **RETIFICAR** o **Anexo III** – Atribuições dos cargos, especificamente no cargo de Nutricionista, passando a ter a seguinte redação:

Onde se lê:

**Cargo: Nutricionista**

Atribuições: Planejar, organizar, controlar, supervisionar, executar e avaliar serviços de alimentação e nutrição; Prestar assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial; Planejar, coordenar, controlar, analisar, avaliar e executar atividade de Atenção à Saúde individual e coletiva; Realizar consulta clínica e atendimentos coletivos à grupos; Orientar pessoas no tratamento de doenças de hipertensão, diabetes, obesidade, hipercolesteremia, controle microbiológico, pontos críticos de controle de qualidade, desnutrição; Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais; Prestar atendimento na recuperação pós operatória e/ou outros; Elaborar e emitir laudos; Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos; Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativos à melhoria dos atendimentos e qualidade de vida da população; Preparar relatórios de atividades relativos à sua espe-

cialidade e outras afins, conforme a necessidade do Município; Participar e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários; Capacitar ESF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição; Elaborar em conjunto com as ESF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à Alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contrarreferência do atendimento.

Leia-se:

#### Cargo: Nutricionista

**Secretaria de Saúde - Atribuições:** Planejar, organizar, controlar, supervisionar, executar e avaliar serviços de alimentação e nutrição; Prestar assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial; Planejar, coordenar, controlar, analisar, avaliar e executar atividade de Atenção à Saúde individual e coletiva; Realizar consulta clínica e atendimentos coletivos à grupos; Orientar pessoas no tratamento de doenças de hipertensão, diabetes, obesidade, hipercolesteremia, controle microbiológico, pontos críticos de controle de qualidade, desnutrição; Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais; Prestar atendimento na recuperação pós operatória e/ou outros; Elaborar e emitir laudos; Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos; Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativos à melhoria dos atendimentos e qualidade de vida da população; Preparar relatórios de atividades relativos à sua especialidade e outras afins, conforme a necessidade do Município; Participar e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários; Capacitar ESF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição; Elaborar em conjunto com as ESF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à Alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contrarreferência do atendimento.

**Secretaria de Educação – Atribuições:** Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento; Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética; Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

2. **RETIFICAR o Anexo VI** – Conteúdo Programático, relativo a Legislação Básica, para os cargos de Nível Superior e Nível Médio/Médio Técnico, especificamente o item 1, do Título I:

Onde se lê:

Das Disposições Preliminares

Leia-se:

Das Disposições Permanentes

Apiacás-MT., 11 de Abril de 2024.

**JÚLIO CESAR DOS SANTOS**

Prefeito Municipal

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAINHA

#### LEI MUNICIPAL Nº 1034/2024 DE 11 DE ABRIL DE 2024

**“Autoriza abertura de crédito adicional suplementar por Excesso de Arrecadação verificado no exercício financeiro de 2024 e dá outras providências”.**

O Sr. **Francisco Gonçalves Naves**, Prefeito Municipal do Município de Araguainha, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais conferidas por lei e em conformidade com o Artigo 43 da Lei Federal n.º 4.320/64, concomitante com o Artigo 167 da Constituição Federal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica autorizada a abertura de crédito adicional suplementar por excesso de arrecadação verificado no exercício financeiro de 2024, no valor de até **R\$ 28.000,00 (vinte e oito mil reais)** para reforço das dotações do Orçamento vigente.

**Art. 2º** Os recursos apontados acima serão utilizados para crédito adicional especial no orçamento municipal vigente, sendo exclusivo para despesas no setor cultural, vinculado a Lei Federal nº 14.017/2020 (Política Nacional Adir Blanc - PNAB), as despesas orçamentárias, proveniente do recurso mencionado, deverão ser contabilizados na **fonte de recursos 1.940 – Outras Vinculações de Transferências**.

**Art. 3º** Para atender ao crédito aberto no artigo anterior, serão utilizados recursos previstos de *excesso de arrecadação*, conforme assim descrito no Art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64, devendo verificar a destinação e controle de fonte de recursos.

**Art. 4º** - Fica autorizado à inclusão e atualização destas despesas dos instrumentos de planejamento exigidos pela Lei nº 101/00, (PPA/LDO/LOA).

**Art. 5º**- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAINHA-MT**

**FRANCISCO GONÇALVES NAVES**

Prefeito Municipal

#### LEI MUNICIPAL Nº 1033/2024 DE 11 DE ABRIL DE 2024

**Dispõe sobre a autorização de abertura de Crédito Adicional Especial, e inclusão de metas, ações, programas e projeto/atividade no PPA 2022/2025, e LDO/2024, e dá outras providências.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUAINHA**, ESTADO DE MATO GROSSO, Senhor **FRANCISCO GONÇALVES NAVES**, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Estadual e a Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER a toda população do município, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a Abertura de Crédito Adicional Especial para criação de dotação orçamentária no valor de **R\$ 3.353.368,00 (três milhões, trezentos e cinquenta e três mil reais e trezentos e sessenta e oito reais)**, no Orçamento Municipal vigente.

**Prefeitura Municipal de Araguainha**

Poder: 08 Secretaria Mun. de Obras e Transportes

Orgão: 01 Gabinete do Secretário

Função: 15 Urbanismo