

DECRETO Nº 18 DE 29 DE MARÇO DE 2.019.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS, Prefeita Municipal de Várzea Grande – MT, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seu artigo 69, inciso VI.

DECRETA:

Art. 1º Fica **aprovado e homologado** o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos.

Art. 2º O Regimento Interno faz parte, como anexo único, deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 29 de Março de 2.019.


LUCIMAR SACRE DE CAMPOS
Prefeita Municipal

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS - SMAE

TÍTULO I CARACTERIZAÇÃO E COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos - SMAE, criada pela Lei Municipal Complementar n.º 4.182/2.016, constitui órgão da administração direta regendo-se por este regulamento, em conformidade com as diretrizes e normas fixadas na Lei Orgânica do Município e demais legislação reguladora da Administração Pública, tendo responsabilidade de resguardar os interesses do município junto à União e ao Governo do Estado de Mato Grosso, devendo realizar às articulações em nível Federal, Estadual e Municipal, além da elaboração das políticas públicas para o desenvolvimento a longo prazo do município de Várzea Grande – MT.

CAPÍTULO II COMPETÊNCIAS

Art. 2º Constituem competências da Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos:

- I. dar assistência direta e imediata à Prefeita Municipal;
- II. acompanhar e articular projetos de interesse do município junto à União e o Governo do Estado de Mato Grosso;
- III. desenvolver projetos que visem o progresso de Município;
- IV. coordenação no desempenho de atividades que permitam a avaliação de planos, programas e projetos;
- V. assessoramento com finalidade de coordenação e planejamento estratégico municipal, promover estudos, elaborar, coordenar e controlar planos, programas e projetos de natureza estratégica, assim caracterizados pela Prefeita Municipal; e



VI. coordenação a formulação e acompanhamento na execução dos programas de estrutura básica, representando o Executivo Municipal nos órgãos governamentais federais e estaduais.

TÍTULO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

CAPÍTULO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos, é composta por:

- I. Direção Superior;
- II. Assessoramento Superior; e
- III. Administração Sistêmica.

Art. 4º Os níveis de atuação e operacionais referidos no *caput* deste artigo compreendem:

I. Nível de Direção Superior: representado pelos Secretários e Subsecretários Municipal, com funções relativas à liderança e articulação das atividades institucionais e administrativas da Secretaria, inclusive as relações intergovernamentais;

II. Nível de Assessoramento Superior: relativo ao assessoramento técnico-administrativo especializado nos órgãos da Administração Municipal; e

III. Nível de Administração Sistêmica: compreendendo os setores responsáveis pelas atividades auxiliares relativas às áreas administrativas e financeiras de cada Órgão da Administração Pública Municipal.

Art. 5º A organização obedecerá o seguinte hierarquia:

- I. Nível de Direção Superior
 - 1. Gabinete do Secretário Municipal de Assuntos Estratégicos
 - 2. Chefe de Gabinete
- II. Nível de Assessoramento Superior
 - 1. Assessor de Gestão



2. Assessor Técnico

III. Nível de Administração

1. Coordenador

CAPITULO II COMPETÊNCIAS

Seção I Direção Superior

Art. 6º Aos ocupantes de cargos nível de direção de superior incumbe, além das responsabilidades específicas das unidades e dos programas sob sua direção, o seguinte:

I. observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

II. planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;

III. compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;

IV. desenvolver programas de capacitação, de forma a proporcionar mudanças de comportamentos indispensáveis ao cumprimento adequado das missões que lhes competem, assegurando ao público tratamento rápido e satisfatório;

V. acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho da unidade sob sua direção;

VI. elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do Órgão ou entidade, encaminhando-o, compatibilizado com as diretrizes do Governo, à aprovação do chefe do Poder Executivo;

VII. referendar atos legislativos e normativos baixados pelo Prefeito Municipal;

VIII. encaminhar a Proposta Orçamentária do Órgão ou Entidade, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do Município;

IX. firmar, isoladamente ou com interveniência de outros titulares de Órgãos ou Entidades Municipais, acordos, contratos e outros ajustes de interesse da Administração Pública Municipal afeto a sua área de atuação;



X. propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos Órgãos e Entidades sob sua subordinação e vinculação;

XI. promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos que se recomendarem no âmbito de sua competência;

XII. convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;

XIII. participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;

XIV. homologar as deliberações de órgãos colegiados;

XV. propor a realização de auditoria em qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades de Administração Direta ou Indireta, observando o que dispuser a legislação;

XVI. determinar, nos termos da legislação, a abertura de inquéritos administrativos, e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;

XVII. propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua subordinação e vinculação;

XVIII. aprovar normas internas;

XIX. aprovar e encaminhar prestações de contas;

XX. prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;

XXI. ordenar despesas e delegar competência;

XXII. autorizar viagens de serviço no País e conceder diárias;

XXIII. elaborar relatórios de atividades, contendo avaliação dos programas executados pelos órgãos sob sua subordinação;

XXIV. propor a lotação ideal de pessoal do Órgão ou Entidade;

XXV. propor ao Prefeito Municipal, relativamente às entidades vinculadas e supervisionadas, a intervenção em órgãos de Direção, a substituição de dirigente ou a extinção da entidade; e

XXVI. outras atividades correlatas.



Art. 7º Ao titular da Secretaria cabe orientar, coordenar e executar as atividades da Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos, referendar os atos, ordenar serviços e pagamento, além de despachar diretamente e com a (o) Prefeita (o) Municipal.

Seção II
Assessoramento Superior

Art. 8º A Assessoria Superior compete, fundamentalmente:

- I. auxiliar o Secretário Municipal da pasta nas atividades que dependam de apoio especializado ou técnico;
- II. prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo;
- III. auxiliar o contato com pessoas e instituições conforme determinação do Secretário;
- IV. preparar relatórios, análises, pareceres e conferências;
- V. analisar, programar e controlar as despesas do Gabinete;
- VI. receber, elaborar, despachar, controlar, e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;
- VII. realizar a representação política e institucional da Secretaria, quando designado;
- VIII. planejar, organizar, coordenar e supervisionar as políticas de administração de pessoal, bem como, o controle de elaborar e executar a política de gestão de pessoas da Secretaria, observando as normas e orientações da legislação de recursos humanos, mantendo intercâmbio com o órgão responsável pela fiscalização e auditoria interna da Administração;
- IX. registrar e manter atualizados os dados cadastrais, funcionais, financeiros e frequência dos servidores;
- X. executar os procedimentos de concessão e controle de férias, licenças prêmios, afastamentos, transferências, cedências e outros;
- XI. alimentar e manter atualizados os dados necessários para a execução das atividades do processamento da folha de pagamento;



- XII. arquivar e controlar os documentos funcionais e financeiros dos servidores;
e
XIII. acompanhar o protocolo de atendimento e recepção dos chefes de Estado.

Seção III
Chefe de Gabinete

Art. 9º Ao Chefe de Gabinete, compete:

- I. coordenar as atividades dos servidores lotados no gabinete do titular da pasta, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;
- II. assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;
- III. assistir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das suas respectivas unidades; e
- IV. monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, serviços para diagnóstico e proposição de melhorias e de inovações para administração pública.

Seção IV
Assessor de Gestão

Art. 10. Ao Assessor de Gestão, compete:

- I. examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias, para sua perfeita instrução;
- II. prestar assessoramento técnico, especializado e direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhe são inerentes;
- III. representar o titular da pasta, quando solicitado; e
- IV. desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Seção V
Coordenadoria

Art. 11. À Coordenadoria, incumbi a prestar assessoramento direto ao titular da pasta, compete:

- I. coordenar, avaliar e supervisionar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos;

II. compilar resultados institucionais, através de relatórios técnicos, administrativos e financeiros, e recomendar, ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

III. elaborar, junto com o secretário e demais unidades administrativas do órgão, a Proposta Orçamentária, bem como a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual do órgão;

IV. viabilizar a infraestrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações da secretaria e dos conselhos e fundos administrativamente a ela vinculados;

V. coordenar as ações de planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços prestados pela secretaria;

VI. assessorar o Secretário em assuntos relacionados a administração geral;

VII. manter registro e acompanhamento do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos;

VIII. acompanhar o controle de gastos da secretaria; e

IX. exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Seção VI Assessor Técnico

Art. 12. Compete ao Assessor Técnico, o assessoramento técnico especializado a todas as unidades da Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos, e ainda:

I. prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhes forem submetido, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

II. examinar e emitir manifestação nos processos e documentos que lhes forem encaminhados;

III. coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

IV. providenciar o cumprimento das solicitações do titular da pasta, bem como, programar audiências afetas a Secretaria e encaminhar as partes aos órgãos competentes;



V. examinar expedientes submetidos à consideração do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias à sua perfeita instrução;

VI. receber e atender com cordialidade a todos quantos procuram o titular da pasta, encaminhando-os e orientando-os;

VII. elaborar a correspondência oficial e os atos administrativos do titular da pasta, quando solicitado;

VIII. planejar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo seu órgão, bem como, promover a organização e arquivo de documento;

IX. receber, encaminhar e providenciar as respostas dentro dos prazos estabelecidos pela Lei Orgânica do Município; e

X. executar outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

CAPITULO III

HIERARQUIA DE TRABALHO

Art. 13. A hierarquia de trabalho respeitará o organograma presente na Lei Municipal Complementar n.º 4.182/2.016, devendo todo o exercício laboral ser precedido de comunicação ao superior imediato, sendo o Secretário Municipal de Assuntos Estratégicos o chefe superior imediato.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 25 de Março de 2.019.



ADRIANA CORRÊA DA COSTA ÁREA LEÃO MONTEIRO
Secretária Municipal Interina de Assuntos Estratégicos

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO
AVISO DE REABERTURA DE SESSÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº
004/2019 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2019

AVISO DE REABERTURA DE SESSÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº
004/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008/2019

“contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais de construção, materiais elétricos, materiais hidráulicos, ferragens e ferramentas”.

A PREGOEIRA OFICIAL DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE VÁRZEA GRANDE – MT, comunica que realizará às **09h15min do dia 19 de Abril de 2019**, na sala de licitação, localizado na **Av. Castelo Branco, nº 245, Centro, Várzea Grande – Comercial em frente ao Terminal André Maggi**, Várzea Grande – MT, a **REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2019**, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, Futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais de construção, materiais elétricos, materiais hidráulicos, ferragens e ferramentas, para atender a demanda do departamento de água e esgoto do município de várzea grande – MT.

Informações pelo telefone (65) 3688 - 9609 ou pelo e-mail licitacao@daevg.com.br.

Várzea Grande - MT, 09 de Abril de 2019.

RICARDO AZEVEDO ARAÚJO CRISTIANE PEREIRA MARTINS

DIRETOR PRESIDENTE – DAEVG PREGOEIRA OFICIAL

DECRETO Nº 18 DE 29 DE MARÇO DE 2.019.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS, Prefeita Municipal de Várzea Grande – MT, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seu artigo 69, inciso VI.

DECRETA:

Art. 1º Fica **aprovado e homologado** o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos.

Art. 2º O Regimento Interno faz parte, como anexo único, deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 29 de Março de 2.019.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL

DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS - SMAE

TÍTULO I

CARACTERIZAÇÃO E COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos - SMAE, criada pela Lei Municipal Complementar n.º 4.182/2.016, constitui órgão da administração direta regendo-se por este regulamento, em conformidade com as diretrizes e normas fixadas na Lei Orgânica do Município e demais legislação reguladora da Administração Pública, tendo responsabilidade de resguardar os interesses do município junto à União e ao Governo do Estado de Mato Grosso, devendo realizar as articulações em nível Federal,

Estadual e Municipal, além da elaboração das políticas públicas para o desenvolvimento a longo prazo do município de Várzea Grande – MT.

CAPÍTULO II

COMPETÊNCIAS

Art. 2º Constituem competências da Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos:

- I. dar assistência direta e imediata à Prefeita Municipal;
- II. acompanhar e articular projetos de interesse do município junto à União e o Governo do Estado de Mato Grosso;
- III. desenvolver projetos que visem o progresso do Município;
- IV. coordenação no desempenho de atividades que permitam a avaliação de planos, programas e projetos;
- V. assessoramento com finalidade de coordenação e planejamento estratégico municipal, promover estudos, elaborar, coordenar e controlar planos, programas e projetos de natureza estratégica, assim caracterizados pela Prefeita Municipal; e
- VI. coordenação a formulação e acompanhamento na execução dos programas de estrutura básica, representando o Executivo Municipal nos órgãos governamentais federais e estaduais.

TÍTULO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

CAPÍTULO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos, é composta por:

- I. Direção Superior;
- II. Assessoramento Superior; e
- III. Administração Sistêmica.

Art. 4º Os níveis de atuação e operacionais referidos no *caput* deste artigo compreendem:

- I. Nível de Direção Superior: representado pelos Secretários e Subsecretários Municipais, com funções relativas à liderança e articulação das atividades institucionais e administrativas da Secretaria, inclusive as relações intergovernamentais;
- II. Nível de Assessoramento Superior: relativo ao assessoramento técnico-administrativo especializado nos órgãos da Administração Municipal; e
- III. Nível de Administração Sistêmica: compreendendo os setores responsáveis pelas atividades auxiliares relativas às áreas administrativas e financeiras de cada Órgão da Administração Pública Municipal.

Art. 5º A organização obedecerá o seguinte hierarquia:

- I. Nível de Direção Superior
 1. Gabinete do Secretário Municipal de Assuntos Estratégicos
 2. Chefe de Gabinete
- II. Nível de Assessoramento Superior
 1. Assessor de Gestão
 2. Assessor Técnico
- III. Nível de Administração
 1. Coordenador

CAPÍTULO II

COMPETÊNCIAS

Seção I

Direção Superior

Art. 6º Aos ocupantes de cargos nível de direção de superior incumbe, além das responsabilidades específicas das unidades e dos programas sob sua direção, o seguinte:

I. observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade; II. planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência; III. compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos; IV. desenvolver programas de capacitação, de forma a proporcionar mudanças de comportamentos indispensáveis ao cumprimento adequado das missões que lhes competem, assegurando ao público tratamento rápido e satisfatório; V. acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho da unidade sob sua direção; VI. elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do Órgão ou entidade, encaminhando-o, compatibilizado com as diretrizes do Governo, à aprovação do chefe do Poder Executivo; VII. referendar atos legislativos e normativos baixados pelo Prefeito Municipal; VIII. encaminhar a Proposta Orçamentária do Órgão ou Entidade, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do Município; IX. firmar, isoladamente ou com interveniência de outros titulares de Órgãos ou Entidades Municipais, acordos, contratos e outros ajustes de interesse da Administração Pública Municipal afeto a sua área de atuação; X. propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos Órgãos e Entidades sob sua subordinação e vinculação; XI. promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos que se recomendarem no âmbito de sua competência; XII. convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação; XIII. participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação; XIV. homologar as deliberações de órgãos colegiados; XV. propor a realização de auditoria em qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades de Administração Direta ou Indireta, observando o que dispuser a legislação; XVI. determinar, nos termos da legislação, a abertura de inquéritos administrativos, e aplicar punições disciplinares a seus subordinados; XVII. propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua subordinação e vinculação; XVIII. aprovar normas internas; XIX. aprovar e encaminhar prestações de contas; XX. prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal; XXI. ordenar despesas e delegar competência; XXII. autorizar viagens de serviço no País e conceder diárias; XXIII. elaborar relatórios de atividades, contendo avaliação dos programas executados pelos órgãos sob sua subordinação; XXIV. propor a lotação ideal de pessoal do Órgão ou Entidade; XXV. propor ao Prefeito Municipal, relativamente às entidades vinculadas e supervisionadas, a intervenção em órgãos de Direção, a substituição de dirigente ou a extinção da entidade; e XXVI. outras atividades correlatas.

Art. 7º Ao titular da Secretaria cabe orientar, coordenar e executar as atividades da Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos, referendar os atos, ordenar serviços e pagamento, além de despachar diretamente e com a (o) Prefeita (o) Municipal.

Seção II

Assessoramento Superior

Art. 8º A Assessoria Superior compete, fundamentalmente:

I. auxiliar o Secretário Municipal da pasta nas atividades que dependam de apoio especializado ou técnico; II. prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo; III. auxiliar o contato com pessoas e instituições conforme determinação do Secretário; IV. preparar relatórios, análises, pareceres e conferências; V. analisar, programar e controlar as despesas do Gabinete; VI. receber, elaborar, despachar, controlar, e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete; VII. realizar a representação política e institucional da Secretaria, quando designado; VIII. planejar, organizar, coordenar e supervisionar as políticas de administração de pessoal, bem como, o controle de elaborar e executar a política de gestão de pessoas da Secretaria, observando as normas e orientações

da legislação de recursos humanos, mantendo intercâmbio com o órgão responsável pela fiscalização e auditoria interna da Administração; IX. registrar e manter atualizados os dados cadastrais, funcionais, financeiros e frequência dos servidores; X. executar os procedimentos de concessão e controle de férias, licenças prêmios, afastamentos, transferências, cedências e outros; XI. alimentar e manter atualizados os dados necessários para a execução das atividades do processamento da folha de pagamento; XII. arquivar e controlar os documentos funcionais e financeiros dos servidores; e XIII. acompanhar o protocolo de atendimento e recepção dos chefes de Estado.

Seção III

Chefe de Gabinete

Art. 9º Ao Chefe de Gabinete, compete: I. coordenar as atividades dos servidores lotados no gabinete do titular da pasta, definindo suas atribuições e movimentações funcionais; II. assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência; III. assistir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das suas respectivas unidades; e IV. monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, serviços para diagnóstico e proposição de melhorias e de inovações para administração pública.

Seção IV

Assessor de Gestão

Art. 10. Ao Assessor de Gestão, compete:

I. examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias, para sua perfeita instrução; II. prestar assessoramento técnico, especializado e direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhe são inerentes; III. representar o titular da pasta, quando solicitado; e IV. desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Seção V

Coordenadoria

Art. 11. À Coordenadoria, incumbe a prestar assessoramento direto ao titular da pasta, compete:

I. coordenar, avaliar e supervisionar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos; II. compilar resultados institucionais, através de relatórios técnicos, administrativos e financeiros, e recomendar, ao titular da pasta, providências sempre que necessário; III. elaborar, junto com o secretário e demais unidades administrativas do órgão, a Proposta Orçamentária, bem como a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual do órgão; IV. viabilizar a infraestrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações da secretaria e dos conselhos e fundos administrativamente a ela vinculados; V. coordenar as ações de planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços prestados pela secretaria; VI. assessorar o Secretário em assuntos relacionados a administração geral; VII. manter registro e acompanhamento do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos; VIII. acompanhar o controle de gastos da secretaria; e IX. exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Seção VI

Assessor Técnico

Art. 12. Compete ao Assessor Técnico, o assessoramento técnico especializado a todas as unidades da Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos, e ainda:

I. prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetido, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes; II. examinar e emitir manifestação nos processos e documentos que lhe forem encaminhados; III. coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado; IV. providenciar o cumprimento das solicitações do titular da pasta, bem como, programar audiências afetas a Secretaria e encaminhar as partes aos órgãos com-

petentes; V. examinar expedientes submetidos à consideração do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias à sua perfeita instrução; VI. receber e atender com cordialidade a todos quantos procuram o titular da pasta, encaminhando-os e orientando-os; VII. elaborar a correspondência oficial e os atos administrativos do titular da pasta, quando solicitado; VIII. planejar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo seu órgão, bem como, promover a organização e arquivo de documento; IX. receber, encaminhar e providenciar as respostas dentro dos prazos estabelecidos pela Lei Orgânica do Município; e X. executar outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO III

HIERARQUIA DE TRABALHO

Art. 13. A hierarquia de trabalho respeitará o organograma presente na Lei Municipal Complementar n.º 4.182/2.016, devendo todo o exercício laboral ser precedido de comunicação ao superior imediato, sendo o Secretário Municipal de Assuntos Estratégicos o chefe superior imediato.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 25 de Março de 2.019.

ADRIANA CORRÊA DA COSTA AREA LEÃO MONTEIRO

Secretária Municipal Interina de Assuntos Estratégicos

TERMO DE INTIMAÇÃO

PROCESSO Nº: TC FUSVAG 01/2017 – Gespro00376208/2016

ÓRGÃO/ENTIDADE INSTAURADOR: Comissão Liquidante da FUSVAG

Assunto: Tomada de Contas Especial referente ao parcelamento de energia elétrica não pagas – Processo Judicial 382.34.2005.811.0002 – Código 77602 – 09/2005, em curso pela primeira vara especializada de fazenda pública de Várzea Grande - MT - Processo 2.484-8/2.014 - Acórdão 189/2.016 - representação de natureza interna acerca de irregularidade no pagamento de fatura de energia elétrica

INTIMADOS:

1. **Murilo Domingos**(por meio de seus herdeiros ou interessados) – REVELIA 2. **Arlson Costa de Arruda** – Dr. Ismael Alves da Silva, OAB/MT n.º 11855 3. **Jazon Baracat de Lima** – Dra. Raffaella Santos Martins, OAB/MT n.º 14516 4. **Antônio Augusto de Carvalho**(por meio de seus herdeiros ou interessados) – REVELIA 5. **Reinaldo João Della Pasqua** – REVELIA 6. **Jorge Araújo Lafetá Neto** – Dr. Newton Souza Cardoso Júnior, OAB/MT n.º 13958 7. **Antônio Dalvo de Oliveira** – Dr. José Patrocínio de Brito Júnior, OAB/MT n.º 4636 8. **João Santana Botelho** – Sem Advogado

A comissão de Tomada de Contas Especial, vem INTIMÁ-LOS para que possam apresentar **MANIFESTAÇÃO** no Autos TC FUSVAG 01/2017, no prazo comum de **05 (cinco) dias úteis**, quanto ao pagamento do Precatório referência n.º 94573/2008 pelo Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, conforme às fls. 703/704 da Tomada de Contas Especial.

Segue texto completo em anexo único.

Várzea Grande, 10 de abril de 2019.

Willian Gonçalves de Arruda

Presidente

Suzete Jesus e Silva

Secretária

Maria Anselma de Castro Henrique

Membro

TEOR DAS FLS 703/704

ESTADO DE MATO GROSSO

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA

CENTRAL DE CONCILIAÇÃO DOS PRECATÓRIOS

REFERÊNCIA: 94573/2008

ESPÉCIE: PRECATÓRIO

CREDOR: CENTRAIS ELÉTRICAS MATOGROSSENTES S/A – CEMAT

DEVEDOR: FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE VÁRZEA GRANDE – FUSVAG

Vistos, Trata-se de Precatório Requisitório, de natureza comum, oriundo da Ação de Cobrança n.º 09/2005, ajuizada por CENTRAIS ELÉTRICAS MATOGROSSENTES S/A - CEMAT - em desfavor da FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE VÁRZEA GRANDE – FUSVAG.

Em atendimento à ordem cronológica de apresentação, foi realizada audiência de conciliação em 10/05/2018 (f. 337).

No ato conciliatório, a credora ofereceu desconto em relação ao valor indicado no cálculo oficial e propôs receber o crédito à vista no importe de R\$ 1.700.000,00 (um milhão e setecentos mil reais). O devedor, por sua vez, contrapropôs o valor de R\$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos mil reais), sendo R\$ 800.000,00 (oitocentos mil reais) de entrada e quatro parcelas fixas e mensais de R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

A pedido da credora e visando analisar a proposta apresentada pelo devedor, a audiência foi suspensa pelo prazo de 10 (dez) dias.

Às f. 350/351, ENERGISA MATO GROSSO apresentou nova oferta para quitação da dívida, nos seguintes parâmetros: R\$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos mil reais) à vista ou R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais) a prazo, sendo a entrada de R\$ 800.000,00 (oitocentos mil reais) + 07 parcelas de R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

A Fazenda Pública Municipal de VÁRZEA GRANDE concordou com o pagamento à vista (f. 357/358), no montante de R\$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos mil reais).

É o relatório. Decido.

Em consulta à planilha dos requisitos devidos pela extinta FUSVAG, este precatório está posicionado em 2º lugar na ordem cronológica de apresentação.

Todavia, foi designada audiência para o PR 48611/2008, posicionado em 1º lugar na cronologia, tendo como credora a empresa EUROFARMA. Porém, embora devidamente intimada, não compareceu ao ato. Desse modo, para não configurar preterição ao direito de preferência, bem como para não prejudicar o normal andamento da fila de credores, determino ao Departamento Auxiliar da Presidência provisionar o valor devido no PR 48611/2008. Anote-se na planilha respectiva.

Por outro lado, por traduzir a soberana manifestação de vontade das partes e para que surtam os efeitos legais e jurídicos desejados, HOMOLOGO por sentença o acordo formalizado entre devedor e empresa credora para a quitação do presente precatório no valor de R\$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos mil reais).

Em conformidade com o art. 270, caput, do RITJ/MT, intime-se a empresa credora para, no prazo de 05 (cinco) dias, apresentar dados bancários para depósito do valor devido.

Impostos e/ou contribuições previdenciárias, se existentes, serão calculados, retidos e recolhidos, observando-se a natureza jurídica da ação e da empresa credora, ressalvada, ainda, a vedação de cessão de crédito após esta homologação.

Após o efetivo recebimento do valor acordado (R\$ 1.200.000,00), a credora dará plena, geral e irrevogável quitação do valor grafado no PR 94573/2008 e ação originária.

Dê-se ciência desta decisão ao Juízo Requisitante, às partes e à PGJ.

Intime-se. Cumpra-se.

Cuiabá, 09 de julho de 2018.